

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

**«НОВОДЕВЯТКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

188673, дер. Новое Девяткино, ул. Школьная, д. 2 , помещ. 13-Н Всеволожский район, Ленинградская область

Тел./факс (812) 679-91-50, (813-70) 65-560

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.12.2023 № 458/01-04

 дер. Новое Девяткино

Об утверждении Положения о порядке

увольнения муниципального служащего

администрации муниципального образования

«Новодевяткинское сельское поселение»

Всеволожского муниципального района

Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273‑ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ
«О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ленинградской области от 11 марта 2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», руководствуясь Уставом МО «Новодевяткинское сельское поселение»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. 1. Утвердить Положение о порядке увольнения муниципального служащего администрации муниципального образования «Новодевяткинское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно Приложению к настоящему постановлению.
2. Начальнику сектора по делопроизводству, архиву и кадрам, противодействию коррупции Бурмицкой С.Н. ознакомить муниципальных служащих с настоящим постановлением.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте МО «Новодевяткинское сельское поселение» в информационно-коммуникационной сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования Д.А. Майоров

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержденопостановлением администрацииот «\_29\_\_» \_\_\_12\_\_\_ 2023 г. № 458/01-04\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ**

**УВОЛЬНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВОДЕВЯТКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ В СВЯЗИ С УТРАТОЙ ДОВЕРИЯ**

1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от
2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ), Законом Ленинградской области от 11 марта 2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» (далее – Закон № 14-оз), определяет порядок увольнения муниципального служащего администрации муниципального образования «Новодевяткинское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – муниципальный служащий) с муниципальной службы в связи с утратой доверия.

2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 141 и 15 Федерального закона № 25-ФЗ (далее – увольнение в связи с утратой доверия).

 3. Взыскание в виде увольнения в связи с утратой доверия применяется представителем нанимателя (работодателем) в лице главы муниципального образования «Новодевяткинское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – представитель нанимателя (работодатель), на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной сектором по делопроизводству, архиву и кадрам, противодействию коррупции (далее – уполномоченный орган), или должностным лицом, ответственным за ведение кадровой работы в администрации муниципального образования «Новодевяткинское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - должностное лицо);

2) рекомендации единой комиссия по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности (депутатов совета депутатов, Главы муниципального образования), муниципальных служащих  органов  местного самоуправления МО «Новодевяткинское сельское поселение», и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления муниципального образования « Новодевяткинское сельское поселение» Всеволожского муниципального района  Ленинградской области (далее – комиссия по урегулированию конфликта интересов) в случае, если доклад о результатах проверки по фактам совершения муниципальным служащим правонарушений, установленных статьями 141 и 15 Федерального закона № 25-ФЗ (далее соответственно – проверка, проступок), направлялся в комиссию по урегулированию конфликта интересов;

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

4. В день поступления представителю нанимателя (работодателю) информации, являющейся основанием для принятия решения о проведении проверки в соответствии с пунктом 6 Положения, утверждённого Законом № 14-оз (далее – информация, являющаяся основанием для принятия решения о проведении проверки), уполномоченный орган (уполномоченное должностное лицо) в письменном виде запрашивает у муниципального служащего, в отношении которого поступила такая информация, письменное объяснение (далее – запрос).

5. Не позднее двух рабочих дней со дня получения от муниципального служащего письменного объяснения уполномоченный орган (уполномоченное должностное лицо)передает информацию, являющуюся основанием для принятия решения о проведении проверки, и письменное объяснение муниципального служащего представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения о проведении проверки в порядке, установленном пунктом 64Положения, утвержденного Законом № 14-оз.

6. Если по истечении двух рабочих дней со дня вручения муниципальному служащему запроса письменное объяснение муниципальным служащим не представлено, уполномоченным органом (уполномоченным должностным лицом) не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока представления муниципальным служащим письменного объяснения, составляется акт о непредставлении муниципальным служащим запрошенного письменного объяснения, который должен содержать:

1) дату и номер акта;

2) время и место составления акта;

3) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность муниципального служащего, в отношении которого поступила информация, являющаяся основанием для принятия решения о проведении проверки;

4) дату, номер запроса, дату вручения указанного запроса муниципальному служащему;

5) сведения о непредставлении письменного объяснения;

6) подписи должностного лица уполномоченного органа (уполномоченного должностного лица), а также двух муниципальных служащих муниципального образования «Новодевяткинское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, подтверждающих непредставление муниципальным служащим письменного объяснения.

Не позднее двух рабочих дней со дня составления акта, предусмотренного настоящим пунктом, уполномоченный орган (уполномоченное должностное лицо) передает указанный акт и информацию, являющуюся основанием для принятия решения о проведении проверки, представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения о проведении проверки в порядке, установленном пунктом 4 Положения, утвержденного Законом № 14-оз.

7. Проверка проводится уполномоченным органом (уполномоченным должностным лицом) в порядке и сроки, установленные Положением, утвержденным Законом № 14-оз.

8. По результатам проверки не позднее трех рабочих дней со дня завершения проверки уполномоченным органом (уполномоченным должностным лицом) представителю нанимателя (работодателю) представляется доклад о результатах проверки. При этом в докладе должно содержаться одно из следующих предложений:

1) об отсутствии оснований для увольнения муниципального служащего в связи с утратой доверия;

2) об увольнении муниципального служащего в связи с утратой доверия;

3) о представлении материалов проверки в комиссию по урегулированию конфликта интересов.

9. По результатам рассмотрения доклада о результатах проверки и соответствующего предложения, указанного в пункте 8 настоящего Положения, представитель нанимателя (работодатель) не позднее 10 календарных дней со дня поступления к нему доклада о результатах проверки принимает одно из следующих решений:

1) уволить муниципального служащего в связи с утратой доверия;

2) представить материалы проверки в комиссию по урегулированию конфликта интересов.

Решение представителя нанимателя (работодателя) оформляется письменной резолюцией на докладе уполномоченного органа (уполномоченного должностного лица) о результатах проверки.

10. В случае принятия представителем нанимателя (работодателем) решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 9 настоящего Положения, указанное решение не позднее двух рабочих дней со дня его принятия передается в уполномоченный орган (уполномоченному должностному лицу) для оформления правового акта об увольнении муниципального служащего в связи с утратой доверия, в порядке, установленном пунктами 18 и 19 настоящего Положения.

11. В случае принятия представителем нанимателя (работодателем) решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 9 настоящего Положения, доклад о результатах проверки и иные материалы не позднее двух рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя (работодателем) решения передается им на рассмотрение в комиссию по урегулированию конфликта интересов.

12. Комиссия по урегулированию конфликта интересов рассматривает доклад о результатах проверки и иные материалы в порядке и сроки, установленные муниципальным правовым актом, регулирующим порядок создания и деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов.

13. По результатам рассмотрения доклада о результатах проверки, иных материалов комиссия по урегулированию конфликта интересов принимает решение. Решение должно содержать одну из следующих рекомендаций:

1) о неприменении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения в связи утратой доверия;

2) об увольнении муниципального служащего в связи с утратой доверия.

14. Решение комиссии по урегулированию конфликта интересов, предусмотренное пунктом 13 настоящего Положения, направляется указанной комиссией представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем через три рабочих дня со дня его принятия.

15. По результатам рассмотрения решения комиссии по урегулированию конфликта интересов, предусмотренного пунктом 13 настоящего Положения, представитель нанимателя (работодатель) не позднее 10 календарных дней со дня поступления к нему указанного решения принимает одно из следующих решений:

1) не применять к муниципальному служащему взыскание в виде увольнения в связи с утратой доверия;

2) уволить муниципального служащего в связи с утратой доверия.

Решение представителя нанимателя (работодателя) оформляется письменной резолюцией на решении комиссии по урегулированию конфликта интересов.

16. При применении взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия учитываются обстоятельства, перечисленные в части 4 статьи 271 Федерального закона № 25-ФЗ.

17. Решение представителя нанимателя (работодателя), предусмотренное пунктом 15 настоящего Положения, не позднее двух рабочих дней со дня его принятия передается представителем нанимателя (работодателем) в уполномоченный орган (уполномоченному должностному лицу) для оформления правового акта (распоряжения) об отказе в применении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия (далее – акт об отказе в применении взыскания) или правового акта (распоряжения) об увольнении муниципального служащего в связи с утратой доверия (далее – акт о применении взыскания).

18. Подготовку проекта акта об отказе в применении взыскания или проекта акта о применении взыскания осуществляет уполномоченный орган (уполномоченное должностное лицо) не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя).

19. В акте о применении взыскания в качестве основания применения взыскания указывается часть 2 статьи 271 Федерального закона № 25-ФЗ, совершенный муниципальным служащим проступок и положения нормативных правовых актов, которые нарушены муниципальным служащим.

В акте об отказе в применении взыскания указываются обстоятельства, которые послужили мотивом принятия представителем нанимателя (работодателем) решения не применять к муниципальному служащему взыскание в виде увольнения в связи с утратой доверия.

20. Копия акта об отказе в применении взыскания или копия акта о применении взыскания вручается муниципальному служащему уполномоченным органом (уполномоченным должностным лицом) под роспись в течение пяти календарных дней со дня издания соответствующего акта, не считая времени отсутствия муниципального служащего на службе.

21. Если муниципальный служащий отказывается от вручения ему копии акта об отказе в применении взыскания или копии акта о применении взыскания, уполномоченным органом (уполномоченным должностным лицом) не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 20 настоящего Положения, составляется акт об отказе муниципального служащего от вручения ему копии соответствующего правового акта. При этом составленный акт должен содержать:

1) дату и номер акта;

2) время и место составления акта;

3) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность муниципального служащего, в отношении которого принят правовой акт об отказе в применении взыскания или акт о применении взыскания;

4) фиксацию факта отказа муниципального служащего от вручения ему копии соответствующего правового акта под расписку;

5) подписи должностного лица уполномоченного органа (уполномоченного должностного лица), а также двух муниципальных служащих администрации муниципального образования «Новодевяткинское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, подтверждающих отказ муниципального служащего от вручения ему копии соответствующего правового акта под расписку.

22. Сведения о применении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия направляются администрацией муниципального образования «Новодевяткинское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (уполномоченным должностным лицом) для включения в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в порядке, установленном федеральным законодательством.