ТВЕРСКАЯ ОБЛАСТЬ

ОСТАШКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

ОСТАШКОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ОСТАШКОВСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «30» октября 2019 г. | г. Осташков | № 14 |

**Об утверждении Положения о порядке и сроках применения дисциплинарных взысканий за нарушения муниципальным служащим Осташковской городской Думы установленных законом обязанностей, ограничений и запретов в целях противодействия коррупции**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2018 г. № 228 «О реестре лиц, уволенных в связи с утратой доверия», Положением о муниципальной службе в Осташковском городском округе, утвержденным решением Осташковской городской Думы от 15.12.2017 г. № 71 (с изменениями и дополнениями), Уставом Осташковского городского округа Тверской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке и сроках применения дисциплинарных взысканий за нарушения муниципальным служащим Осташковской городской Думы установленных законом обязанностей, ограничений и запретов в целях противодействия коррупции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Порядок проведения служебной проверки в отношении муниципальных служащих Осташковской городской Думы согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Осташковский городской округ в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Осташковской городской Думы | М.А.Волков |

Приложение 1

к постановлению Председателя

Осташковской городской Думы

от «30» октября 2019 г. №14

**Положение**

**о порядке и сроках применения дисциплинарных взысканий за нарушения муниципальным служащим Осташковской городской Думы установленных законом обязанностей, ограничений и запретов в целях противодействия коррупции**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 года N25ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008. N273-ФЗ «О противодействии коррупции», Положением о муниципальной службе в Осташковском городском округе, утвержденным решением Осташковской городской Думы от 15.12.2017 г. № 71 (с изменениями и дополнениями), Уставом Осташковского городского округа Тверской области.

1.2. Порядок применения дисциплинарных взысканий за коррупционные правонарушения к муниципальным служащим Осташковской городской Думы (далее - муниципальные служащие) определяет критерии коррупционного правонарушения, совершенного муниципальным служащим, виды взысканий и порядок применения мер дисциплинарного воздействия в целях повышения ответственности муниципальных служащих за соблюдение ограничений и запретов, требований законодательства о противодействии коррупции.

1.3. Основные понятия:

1.3.1. Коррупция:

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица;

1.3.2. Противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

**2. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов,**

**требований о предотвращении или об урегулировании конфликта**

**интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях**

**противодействия коррупции**

2.1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 02.03.2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а именно:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

2.2. Муниципальный служащий, допустивший совершение коррупционного правонарушения, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится распоряжением Председателя Осташковской городской Думы (далее - Руководитель).

**3. Увольнение в связи с утратой доверия**

3.1. Муниципальный служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия в случае:

1) непринятия муниципальным служащим мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

2) непредставления муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений;

3) участия муниципального служащего на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

4) осуществления муниципальным служащим предпринимательской деятельности;

5) вхождения муниципального служащего в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

3.2. Руководитель, которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит увольнению в связи с утратой доверия в случае непринятия Руководителем мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчиненный ему муниципальный служащий.

3.3. Сведения о применении к работнику дисциплинарного взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия включаются работодателем в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2018 г. № 228 «О реестре лиц, уволенных в связи с утратой доверия».

**4. Порядок и сроки применения дисциплинарного взыскания**

4.1. Взыскания, предусмотренные пунктом 2.1. и разделом 3 настоящего Положения, применяются Руководителем на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной в соответствии с Порядком проведения служебной проверки в отношении муниципальных служащих Осташковской городской Думы.

2) рекомендации Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Осташковской городской Думы и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в Комиссию;

2.1) доклада подразделения кадровой службы Осташковской городской Думы о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия);

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

4.2. До применения дисциплинарного взыскания к муниципальному служащему Руководителем истребуется от него письменное объяснение (объяснительная записка).

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение муниципальным служащим не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

4.3. При применении взысканий, предусмотренных пунктом 2.1 и разделом 3 настоящего Положения, учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения им своих должностных обязанностей.

4.4. Взыскания, предусмотренные пунктом 2.1 и разделом 3 настоящего Положения, применяются по результатам проведенной служебной проверки в отношении муниципальных служащих, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и рассмотрения ее материалов Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Осташковской городской Думы и урегулированию конфликта интересов.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Взыскание в виде замечания может быть применено к муниципальному служащему при малозначительности совершенного им коррупционного правонарушения.

4.5. В период действия неснятого дисциплинарного взыскания, проведения служебной проверки или возбуждения уголовного дела не допускается применение поощрений муниципального служащего и присвоение очередного классного чина.

**5. Порядок снятия дисциплинарного взыскания**

5.1. Если в течение одного года со дня применения взыскания муниципальный служащий не был подвергнут дисциплинарному взысканию, предусмотренному подпунктом 1 и 2 пункта 2.1. настоящего Положения, а именно замечанию и выговору, он считается не имеющим взыскания.

5.2. Руководитель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания к муниципальному служащему, путем издания соответствующего распоряжения, имеет право снять его с муниципального служащего по собственной инициативе, просьбе самого муниципального служащего, подвергшегося взысканию.

5.3. Муниципальный служащий, с которого досрочно снято дисциплинарное взыскание, считается не подвергавшимся взысканию.

 **6. Порядок исключения сведений из реестра лиц, уволенных в связи с утратой доверия.**

6.1. Сведения из реестра лиц, уволенных в связи с утратой доверия, исключаются в соответствии с Положением о реестре лиц, уволенных в связи с утратой доверия, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2018 г. № 228 «О реестре лиц, уволенных в связи с утратой доверия».

Приложение 2

к постановлению Председателя

Осташковской городской Думы

от «30» октября 2019 г. №14

**Порядок**

**проведения служебной проверки в отношении муниципальных служащих Осташковской городской Думы**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет организацию работы по проведению служебных проверок в отношении муниципальных служащих Осташковской городской Думы (далее - муниципальные служащие) с целью выявления причин, характера и обстоятельств совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения.

1.2. Служебная проверка в отношении муниципальных служащих проводится на основании распоряжения Председателя Осташковской городской Думы (далее - Руководитель).

1.3. Служебная проверка назначается путем издания распоряжения. Распоряжение о назначении служебной проверки должно содержать: основания для ее проведения; дату назначения; должность, инициалы, фамилия лица, которому поручено проведение служебной проверки.

1.4. При проведении служебной проверки комиссией служебная проверка назначается путем издания распоряжения о создании комиссии по проведению служебной проверки. Распоряжение о назначении служебной проверки должно содержать: основания для ее проведения; дату назначения; состав комиссии по проведению служебной проверки. Комиссия формируется в составе трех и более человек. В комиссию по проведению служебной проверки включаются работники, обладающие необходимыми знаниями и опытом. Председатель комиссии назначается Руководителем.

1.5. Лицам, участвующим (участвовавшим) в проведении служебной проверки, запрещается разглашать любую выявленную или ставшую известной в ходе проведения служебной проверки информацию, относящуюся прямо или косвенно к муниципальному служащему, в отношении которого проводилась служебная проверка.

1.6. При проведении служебной проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

1.6.1. Факт совершения муниципальным служащим коррупционного правонарушения;

1.6.2. Вина муниципального служащего;

1.6.3. Причины и условия, способствовавшие совершению муниципальным служащим коррупционного правонарушения;

1.6.4. Характер и размер вреда, причиненного муниципальным служащим в результате коррупционного правонарушения;

1.6.5. Соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей;

1.6.6. Обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления лица о проведении служебной проверки.

1.7. Если по результатам служебной проверки на муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, необходимо наложить дисциплинарное взыскание, лицо (председатель комиссии), проводившее служебную проверку ходатайствует о наложении этого дисциплинарного взыскания перед Руководителем.

**2. Организация проведения служебной проверки**

2.1. Основанием для проведения служебной проверки является необходимость выявления причин, характера и обстоятельств совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения.

2.2. Поручение о проведении служебной проверки оформляется в виде резолюции на свободном от текста месте документа, содержащем сведения о наличии основания для ее проведения. Допускается оформление резолюции на отдельном листе или на специальном бланке с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому она относится.

2.3. Решение о проведении служебной проверки должно быть принято не позднее двух недель с момента получения Руководителем информации, являющейся основанием для ее проведения.

2.4. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении.

2.5. В срок проведения служебной проверки не включаются периоды временной нетрудоспособности муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, нахождения его в отпуске или в командировке, а также время отсутствия муниципального служащего на рабочем месте по иным уважительным причинам, подтвержденным соответствующим документом.

2.6. В случае если последний день служебной проверки приходится на выходной либо нерабочий праздничный день, то днем окончания служебной проверки считается следующий за ним рабочий день.

2.7. В проведении служебной проверки не может участвовать лицо, прямо или косвенно заинтересованное в ее результатах. В этих случаях данное лицо должно обратиться к Руководителю с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

2.8. Служебная проверка в отношении муниципального служащего, совершившего коррупционное правонарушение в период нахождения в служебной командировке, проводится в установленном порядке по решению Руководителя, направившего муниципального служащего в командировку.

2.9. При проведении служебной проверки в отношении нескольких муниципальных служащих, совершивших коррупционные правонарушения, в случае невозможности ее завершения в установленный срок по причине временной нетрудоспособности, нахождения в отпуске, командировке, а также отсутствия на рабочем месте по иным уважительным причинам одного или нескольких из них материалы служебной проверки в отношении отсутствующих сотрудников могут быть выделены для проведения отдельной служебной проверки. Решение о выделении материалов служебной проверки принимается Руководителем, ее назначившим. Срок проведения служебной проверки по выделенным материалам исчисляется с момента назначения основной служебной проверки.

**3. Полномочия участников служебной проверки**

3.1. Лицо (председатель и члены комиссии), проводящее служебную проверку, имеет право:

3.1.1. Предлагать лицам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки, давать по ним письменные объяснения.

3.1.2. Выезжать на место совершения коррупционного правонарушения для выявления обстоятельств его совершения.

3.1.3. Вносить Руководителю предложения о временном отстранении муниципального служащего в установленном порядке от выполнения должностных обязанностей на время проведения служебной проверки.

3.1.4. Истребовать в установленном порядке документы, относящиеся к предмету проверки, путем направления запросов в органы, организации и учреждения.

3.1.5. Знакомиться с документами, имеющими значение для проведения служебной проверки, и в случае необходимости изготавливать с них копии для приобщения к материалам служебной проверки.

3.1.6. Ходатайствовать перед Руководителем о проведении инвентаризации или ревизии.

3.1.7. Ходатайствовать перед Руководителем о привлечении (по согласованию) к участию в проведении служебной проверки должностных лиц и специалистов по вопросам, требующим научных, технических и иных специальных знаний, и получать от них консультации.

3.1.8. Применять для документирования фактов совершения коррупционного правонарушения технические средства.

3.2. Приведенный в пункте 3.1 настоящего Порядка перечень мероприятий не является исчерпывающим и может быть дополнен Руководителем в ходе проведения служебной проверки в зависимости от конкретной ситуации.

3.3. Лицо (председатель и члены комиссии), проводящее служебную проверку, обязано:

3.3.1. Соблюдать права и свободы муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, принимающих участие в проведении служебной проверки.

3.3.2. Обеспечить сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о результатах ее проведения.

3.3.3. Разъяснить заявителям и муниципальным служащим, в отношении которых проводится служебная проверка, их права и обеспечить условия для реализации этих прав.

3.3.4. Своевременно доложить Руководителю поступившие заявления, ходатайства или жалобы и проинформировать работников, их заявивших, о разрешении указанных заявлений, ходатайств, жалоб.

3.3.5. Сообщить о результатах рассмотрения заявлений, ходатайств, жалоб работнику, их заявившему, лично под расписку либо путем направления ответа по месту жительства заказной корреспонденцией.

3.3.6. Документально подтвердить дату и время совершения коррупционного правонарушения.

3.3.7. Осуществить сбор документов и материалов, характеризующих личные и деловые качества муниципального служащего, совершившего коррупционное правонарушение.

3.3.8. Изучить материалы проводившихся ранее служебных проверок в отношении муниципального служащего, информацию о фактах совершения им коррупционных правонарушений

3.3.9. Предложить муниципальному служащему, в отношении которого проводится служебная проверка, дать объяснение в письменном виде по существу вопроса на имя Руководителя. В случае если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение муниципальным служащим, в отношении которого проводится служебная проверка, не представлено либо в случае его отказа от дачи письменных объяснений - составить в установленном порядке соответствующий акт, подписанный не менее чем тремя лицами.

3.3.10. Незамедлительно доложить Руководителю обо всех фактах вмешательства в проведение служебной проверки или давления на лиц, участвующих в ее проведении.

3.3.11. Опросить лиц, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки.

3.3.12. В случае выявления в ходе служебной проверки в действиях иных муниципальных служащих признаков совершения коррупционных правонарушений, незамедлительно доложить Руководителю о необходимости проведения служебной проверки в отношении таких муниципальных служащих или об установлении наличия (отсутствия) их вины в рамках проводимой служебной проверки.

3.3.13. Предложить, в случае необходимости, проведение профилактических мероприятий по устранению причин, способствовавших совершению муниципальным служащим коррупционного правонарушения.

3.3.14. Подготовить заключение по результатам служебной проверки в письменной форме и представить Руководителю для утверждения.

3.3.15. Ознакомить муниципального служащего, в отношении которого проведена служебная проверка с заключением по ее результатам.

3.4. Руководитель вправе:

3.4.1. Принимать решение о необходимости комиссионного проведения служебной проверки и утверждать состав комиссии по проведению служебной проверки.

3.4.2. В случаях, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Порядка, освобождать лицо, подавшее соответствующее заявление, от участия в проведении служебной проверки.

3.4.3. Принимать решение о выделении материалов служебной проверки в отношении одного или нескольких муниципальных служащих в случаях, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Порядка.

3.4.4. Принимать решение о проведении дополнительных мероприятий, кроме перечисленных в пункте 3.1 настоящего Порядка, в зависимости от конкретной ситуации, сложившейся при проведении служебной проверки.

3.5. Руководитель обязан:

3.5.1. Принять в установленные для проведения служебной проверки сроки решение по результатам проверки и обеспечить его выполнение.

3.5.2. Принять решение о проведении служебной проверки на период отпуска, командировки, а также временной нетрудоспособности лица (председателя, членов комиссии), проводящего служебную проверку.

3.5.3. В случае доклада лица (председателя, членов комиссии), проводящего служебную проверку, предусмотренного пунктом 3.3.12 настоящего Порядка, принять решение о назначении служебной проверки по выявленным фактам совершения муниципальными служащими коррупционных правонарушений.

3.5.4. Рассмотреть в срок до пяти дней в рамках общего срока проведения служебной проверки ходатайства и жалобы, заявленные муниципальным служащим, в отношении которого проводится служебная проверка.

3.5.5. Осуществлять контроль за полнотой и своевременностью проведения служебной проверки.

3.6. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка обязан давать объяснения в письменной форме по обстоятельствам проведения служебной проверки.

3.7. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка имеет право:

3.7.1. Представлять заявления, ходатайства и иные документы;

3.7.2. Обжаловать решения и действия (бездействие) работников, проводящих служебную проверку руководителю;

3.7.3. Ознакомиться с заключением по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

**4. Оформление результатов служебной проверки**

4.1. Заключение по результатам служебной проверки составляется на основании имеющихся в материалах служебной проверки данных и должно состоять из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

4.2. В вводной части указываются:

4.2.1. Должность, инициалы, фамилия лица, проводившего служебную проверку, или состав комиссии, проводившей служебную проверку (с указанием должности, фамилии и инициалов председателя и членов комиссии).

4.2.2. Должность, фамилия, имя, отчество, год рождения муниципального служащего, в отношении которого проведена служебная проверка, а также сведения об образовании, о времени его работы в замещаемой должности, количестве поощрений, взысканий, наличии (отсутствии) у него неснятых дисциплинарных взысканий.

4.3. Описательная часть должна содержать:

4.3.1. Основания проведения служебной проверки.

4.3.2. Объяснение муниципального служащего, в отношении которого проведена служебная проверка, либо соответствующий акт, составленный в соответствии с п. 3.3.9, настоящего Порядка проведения служебной проверки в отношении муниципальных служащих Осташковской городской Думы.

4.3.3. Факт совершения муниципальным служащим коррупционного правонарушения.

4.3.4. Обстоятельства и последствия совершения муниципальным служащим коррупционного правонарушения.

Причины и условия, способствующие совершению муниципальным служащим коррупционного правонарушения.

4.3.5. Факты и обстоятельства, установленные в ходе проведения проверки.

4.3.6. Материалы, подтверждающие (исключающие) вину сотрудника.

Характер и размер вреда, причиненного муниципальным служащим в результате коррупционного правонарушения.

Сведения о соблюдении муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

4.3.7. Иные факты и обстоятельства, установленные в ходе проведения служебной проверки.

4.4. С учетом изложенной в описательной части информации в резолютивной части указываются:

4.4.1. Заключение об окончании служебной проверки в отношении муниципального служащего.

4.4.2. Предложения о применении (неприменении) к муниципальному служащему, в отношении которого проведена служебная проверка, мер дисциплинарной ответственности.

4.4.3. Выводы о причинах и условиях, способствовавших совершению муниципальным служащим коррупционного правонарушения.

4.4.4. Выводы о наличии или отсутствии фактов и обстоятельств, предшествующих проведению служебной проверки.

4.4.5. Предложения о мерах по устранению выявленных недостатков или предложения о прекращении служебной проверки в связи с отсутствием факта нарушения служебной дисциплины.

4.4.6. Рекомендации о возможном опровержении недостоверной информации, порочащей честь и достоинство муниципального служащего, которая послужила основанием для назначения служебной проверки, и (или) обращении в суд либо органы прокуратуры Российской Федерации за защитой чести и достоинства.

4.4.7. Рекомендации предупредительно-профилактического характера.

4.5. Заключение по результатам служебной проверки представляется Руководителю не позднее чем через три дня со дня завершения служебной проверки и утверждается им не позднее чем через пять дней со дня его представления.

4.6. Заключение по результатам служебной проверки представляется муниципальному служащему, в отношении которого проведена служебная проверка в течении трех рабочих дней со дня утверждения Заключения Руководителем.

В случае отказа муниципального служащего, в отношении которого проведена служебная проверка, от подписи в ознакомлении с заключением составляется акт в произвольной форме, подписываемый не менее чем тремя работниками.

4.7. После утверждения Руководителем заключения по результатам служебной проверки, в отношении муниципального служащего, совершившего коррупционное правонарушение, лицом (комиссией), ее проводившим, подготавливается проект распоряжения о наложении дисциплинарного взыскания.

4.8. В распоряжении о применении взыскания к муниципальному служащему, в случае совершения им коррупционного правонарушения, в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 статьи 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.9. Подготовленный проект распоряжения о наложении дисциплинарного взыскания с приложением заключения по результатам служебной проверки представляется на подпись Руководителю в течении пяти рабочих дней с утверждения заключения по результатам служебной проверки Руководителем.

4.10. Распоряжение о наложении дисциплинарного взыскания в установленном порядке объявляется муниципальному служащему, в отношении которого проведена служебная проверка.

4.11. Копия распоряжения о применении взыскания к муниципальному служащему с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, которые им нарушены, или об отказе в применении к нему такого взыскания с указанием мотивов вручается муниципальному служащему под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения, не считая времени отсутствия муниципального служащего на работе. В случае отказа муниципального служащего ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, составляется соответствующий акт.

4.12. Копия заключения служебной проверки направляется лицом (председателем комиссии), ее проводившим, работнику, ответственному за ведение кадровых документов в Осташковской городской Думе для приобщения к материалам личного дела муниципального служащего.

4.13. По окончании служебной проверки лицо (председатель комиссии), проводившее служебную проверку, формирует дело с материалами служебной проверки, которое включает в себя:

4.13.1. Документ (либо его копию), послуживший основанием для проведения служебной проверки.

4.13.2. Копию приказа о назначении служебной проверки (в случае ее комиссионного проведения).

4.13.3. Объяснения, иные документы и материалы (либо их заверенные копии), полученные в ходе проведения служебной проверки.

4.13.4. Заключение по результатам служебной проверки.

4.13.5. Материалы, относящиеся к реализации выводов, содержащихся в заключении по результатам служебной проверки.

4.13.6. Копию ответа лицу, чье обращение послужило основанием для проведения служебной проверки.

4.14. Муниципальный служащий, в отношении которого проводилась служебная проверка, вправе обжаловать заключение по результатам служебной проверки в судебном порядке.