

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
САРАЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ОРДЖОНИКИДЗЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 августа 2026г

№ 95

с. Сарала

Об утверждении Порядка увольнения (освобождения от должности) муниципальных служащих в связи с утратой доверия, об утверждении Порядка направления сведений об увольнении (освобождении от должности) лица, замещающего муниципальную должность, должности муниципальной службы или руководителя муниципального учреждения, в связи с утратой доверия

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2018 № 228 «О реестре лиц, уволенных в связи с утратой доверия», Администрация Саралинского сельсовета Орджоникидзевского района Республики Хакасия:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок увольнения (освобождения от должности) муниципальных служащих в связи с утратой доверия, согласно приложению № 1.
2. Утвердить Порядок направления сведений об увольнении (освобождении от должности) лица, замещающего муниципальную должность, должности муниципальной службы или руководителя муниципального учреждения, в связи с утратой доверия, согласно приложению № 2.
2. Назначить Гамирову Галину Викторовну специалиста первой категории ответственной за направление сведений в уполномоченный орган для их включения в реестр, а также для исключения из реестра.
4. Признать утратившим силу постановление Главы Саралинского сельсовета от 30.07.2015 г. № 48 «Об утверждении Порядка увольнения (освобождения от должности) лиц, замещающих муниципальные должности, в связи с утратой доверия».
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Саралинского сельсовета
Орджоникидзевского района
Республики Хакасия



А.И. Мельверт

Порядок увольнения (освобождения от должности) муниципальных служащих
в связи с утратой доверия

1. Общие положения.

1.1. Настоящий порядок определяет процедуру увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия лиц, замещающих муниципальные должности в Администрации Саралинского сельсовета Орджоникидзевского района Республики Хакасия.

1.2. Действие Порядка распространяется на Главу Саралинского сельсовета Орджоникидзевского района Республики Хакасия и иных лиц, замещающих муниципальные должности.

2. Основания для увольнения в связи с утратой доверия.

2.1. Лицо, замещающее муниципальную должность, подлежит увольнению (освобождению от должности) в связи с утратой доверия в случаях:

- неприятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого оно является, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством;
- непредставление 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 в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо неполных сведений;
- участия на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организации, за исключением случаев, установленных федеральным законом;
- осуществления предпринимательской деятельности;
- вхождения в состав органов управления иностранных некоммерческих неправительственных организаций.

3. Процедура проведения проверки.

3.1. Перед принятием распоряжения об увольнении комиссия по служебному поведению муниципальных служащих проводит проверку поступившей информации.

3.2. Проверка проводится с обязательным истребованием письменных объяснений от лица, в отношении которого она проводится.

3.3. Распоряжение об увольнении принимается на заседании комиссии открытым голосованием большинством голосов от установленной численности членов комиссии.

3.4. До заседания лицо, в отношении которого рассматривается вопрос, должно быть уведомлено о дате, месте и времени проведения заседания, а также ознакомлено со всеми материалами проверки под роспись не позднее чем за 3 рабочих дня.

3.5. Лицо имеет право присутствовать на заседании, давать устные и письменные объяснения, заявлять ходатайства и пользоваться юридической помощью.

3.6. Увольнение применяется с учетом характера правонарушения, его тяжести, обстоятельств совершения и предшествующего поведения должностного лица.

3.7. Увольнение оформляется правовым актом Администрации Саралинского сельсовета Орджоникидзевского района Республики Хакасия. В тексте обязательно указываются конкретные коррупционные правонарушения и статьи законов, которые были нарушены.

3.8. Копия распоряжения об увольнении вручается муниципальному служащему под роспись в течении 3 рабочих дней со дня его издания соответствующего распоряжения, не считая времени отсутствия работника на работе. Если муниципальный служащий отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт.

3.9. Муниципальный служащий вправе обжаловать увольнение в установленном порядке.

3.10. Специалист Администрации, ответственный за профилактику коррупционных правонарушений, направляет копию распоряжения об увольнении в Министерство по делам юстиции и региональной безопасности Республики Хакасия в течении одного рабочего дня после принятия для включения сведений в Реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия.

Порядок
направления сведений об увольнении (освобождении от должности) лица,
замещающего муниципальную должность, должности муниципальной службы или
руководителя муниципального учреждения, в связи с утратой доверия

1. Общие положения.

1.1. Настоящий порядок определяет процедуру направления сведений в уполномоченный государственный орган-Министерство по делам юстиции и региональной безопасности Республики Хакасия, для последующего включения сведений в Реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия (далее-Реестр).

1.2. Действие Порядка распространяется на:

- лиц, замещающих муниципальные должности;
- муниципальных служащих администрации Саралинского сельсовета Орджоникидзевского района Республики Хакасия;
- руководителей муниципальных учреждений.

2. Сроки и порядок направления сведений

2.1. Специалист администрации, ответственный за профилактику коррупционных правонарушений, обязан направить сведения об увольнении в Министерство по делам юстиции и региональной безопасности Республики Хакасии в течении одного рабочего дня, следующего за днем издания распоряжения об увольнении.

2.2. Сведения направляются исключительно в электронном виде через государственную информационную систему в области противодействия коррупции (Единая система мониторинга), если иное не установлено соглашением между администрацией и Министерством.

2.3. В случае технической невозможности использования системы сведения направляются на официальный адрес электронной почты Министерства с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи Главы Саралинского сельсовета Орджоникидзевского района Республики Хакасия.

3. Перечень направляемых сведений

3.1. Для включения в Реестр формируется файл/уведомление, содержащее следующие сведения:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество лица;
- дата рождения;
- ИНН (идентификационный номер налогоплательщика);

- СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета);
- наименование органа местного самоуправления (Администрация Саралинского сельсовета Орджоникидзевского района Республики Хакасия);
- занимаемая должность на момент увольнения;
- дата увольнения (освобождения от должности);
- номер и дата распоряжения об увольнении;
- статья, часть, пункт федерального закона, являющиеся основанием для увольнения;
- срок, на который лицо лишено права занимать соответствующие должности (если применимо — обычно бессрочно до отмены реестра).

4. Ответственность

4.1. Должностное лицо, ответственное за направление сведений, несет персональную ответственность за своевременность, полноту и достоверность направляемых сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Нарушение срока направления сведений является дисциплинарным проступком.

5. Хранение документов

5.1. Копия направленной информации, подтверждение ее получения министерством (квитанция/системный ID) хранятся в кадровой службе вместе с личным делом уволенного лица не менее 5 лет.