

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
БРАТСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ВИХОРЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.07.2017г.

№ 157

г. Вихоревка

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ
СЛУЖЕБНЫХ ПРОВЕРОК ПО ФАКТАМ КОРРУПЦИОННЫХ
ПРОЯВЛЕНИЙ СО СТОРОНЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ВИХОРЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

В соответствии с Федеральным законом от 22.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом Вихоревского муниципального образования, администрация Вихоревского городского поселения, руководствуясь Уставом Вихоревского муниципального образования, администрация Вихоревского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения служебных проверок по фактам коррупционных проявлений со стороны муниципальных служащих администрации Вихоревского городского поселения.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации Вихоревского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Вихоревского городского поселения.

И.о.главы Вихоревского
муниципального образования

С.Н.Касьянов

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ПРОВЕРОК ПО ФАКТАМ КОРРУПЦИОННЫХ ПРОЯВЛЕНИЙ СО СТОРОНЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ВИХОРЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет основания для принятия решения о проведении служебных проверок по фактам коррупционных проявлений муниципальных служащих администрации Вихоревского городского поселения (далее - служебная проверка), и порядок проведения служебной проверки.

1.2. Фактами коррупционных проявлений со стороны муниципальных служащих администрации Вихоревского городского поселения (далее - муниципальный служащий), является невыполнение им требований к служебному поведению либо обязанностей по должности, выражающихся в совершении им действий (бездействия), связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению им своих должностных обязанностей, а именно - в совершении или содействии в совершении по своей инициативе либо по инициативе третьих лиц одного из следующих деяний:

- 1) злоупотребление служебным положением;
- 2) дача взятки;
- 3) получение взятки;
- 4) злоупотребление полномочиями;
- 5) коммерческий подкуп;
- 6) иное незаконное использование муниципальным служащим своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества либо услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды муниципальному служащему другими физическими лицами.

2. Основания и порядок проведения служебной проверки

2.1. Основанием для принятия решения о проведении служебной проверки является информация о факте коррупционного проявления со стороны муниципального служащего, доведенная до сведения главы администрации Вихоревского городского поселения (далее – Глава администрации) и полученная из одного или нескольких следующих источников:

- 1) личное заявление муниципального служащего о факте коррупционного проявления с его стороны;
- 2) заявление муниципального служащего о факте коррупционного проявления со стороны другого муниципального служащего;
- 3) обращения и заявления граждан, организаций о фактах коррупционных проявлений со стороны муниципальных служащих;
- 4) материалы, содержащие данные, указывающие на факт коррупционного проявления, поступившие из правоохранительных органов, а также из других

государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений, организаций или граждан;

5) сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на факт коррупционного проявления.

2.2. Решение о проведении служебной проверки принимается Главой администрации в течение трех дней после получения информации о фактах коррупционного проявления из источников, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка, в случае, если эта информация содержит следующие сведения:

1) фамилию, имя и отчество муниципального служащего, со стороны которого допущено коррупционное проявление;

2) описание обстоятельств, свидетельствующих о факте коррупционного проявления со стороны муниципального служащего;

3) данные об источнике информации о факте коррупционного проявления со стороны муниципального служащего.

В случае если информация не содержит сведений, указанных в подпункте первом настоящего пункта, служебная проверка по указанному в ней факту не проводится.

2.3. Решение о проведении служебной проверки оформляется распоряжением администрации Вихоревского городского поселения. Распоряжение о проведении служебной проверки должно содержать:

– фамилию, имя, отчество, должность лица, в отношении которого должна быть проведена служебная проверка;

– основания для проведения служебной проверки;

– сроки проведения служебной проверки.

2.4. Муниципальный служащий, в отношении которого издано распоряжение о проведении служебной проверки, должен быть ознакомлен с данным распоряжением в течение трех дней со дня его подписания.

2.5. Распоряжение о проведении служебной проверки направляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации Вихоревского городского поселения (далее – Комиссия) в день его подписания. Комиссия осуществляет служебную проверку в порядке, установленном федеральным и областным законодательством для рассмотрения вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированием конфликта интересов.

Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

2.6. Служебная проверка проводится в срок, не превышающий одного месяца с момента принятия решения о проведении служебной проверки.

Время нахождения муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности в указанный срок не включаются.

В исключительных случаях (при отсутствии лиц или документов, которые могут существенно повлиять на результаты и выводы проверки, в случае необходимости получения информации из другого органа, отдаленных населенных пунктов) срок проведения служебной проверки может быть продлен Главой администрации, но не более чем на один месяц.

2.7. При проведении служебной проверки перед Комиссией ставятся задачи полного, объективного и всестороннего установления:

- виновности (невиновности) муниципального служащего в нарушении действующего законодательства и совершения коррупционного проявления со своей стороны;

- вины лиц или степени вины каждого из указанных лиц в случае совершения противоправных действий несколькими муниципальными служащими;

- причин и условий, способствовавших совершению противоправных действий муниципальными служащими;

- характера и размера вреда (ущерба), причиненного в результате противоправных действий муниципальными служащими.

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

1) давать устные и письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

2) обжаловать решения и действия (бездействие) членов Комиссии, проводящих служебную проверку, главе администрации;

3) ознакомиться по окончании служебной проверки с заключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

2.9. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности муниципальной службы на время проведения служебной проверки с сохранением в этот период денежного содержания по замещаемой должности муниципальной службы. Временное отстранение муниципального служащего от замещаемой должности оформляется распоряжением администрации.

3. Оформление результатов служебной проверки

3.1. По итогам рассмотрения информации, указанной в п.2.1 настоящего Порядка, материалов, полученных в ходе проведения служебной проверки, Комиссией подготавливается заключение, содержащее один из следующих выводов:

1) установлено, что в рассматриваемом случае не подтверждается факт коррупционного проявления со стороны муниципального служащего;

2) установлено, что со стороны муниципального служащего допущено коррупционное проявление.

3.2 Результаты служебной проверки сообщаются Главе администрации в форме письменного заключения, согласно приложению №1 с приложением всех материалов по данной служебной проверке в течение трех дней с момента заседания Комиссии. Заключение должно быть подписано председателем Комиссии и членами Комиссии.

3.3. Председатель Комиссии или секретарь Комиссии не позднее трех рабочих дней со дня подписания заключения знакомит муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением и другими материалами по результатам служебной проверки под роспись.

Время нахождения муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности в указанный срок не включаются.

В случае отказа муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи в ознакомлении с заключением Комиссия составляет акт по

установленной форме, согласно приложению №2 и приобщает его к материалам служебной проверки.

3.4. В случае принятия Комиссией решения, указанного в подпункте 2 пункта 3.1 настоящего Порядка, и установления факта совершения муниципальным служащим деяния, содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, Глава администрации, в соответствии с федеральным законодательством, обязан в течение трех рабочих дней передать материалы служебной проверки в правоохранительные органы.

3.5. Копия распоряжения о проведении служебной проверки и оригинал заключения по результатам служебной проверки приобщаются к личному делу муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

3.6. Материалы служебной проверки формируются в дело о проведении служебной проверки в следующем порядке:

- документ, послуживший основанием для назначения служебной проверки, с резолюцией о ее назначении;
- копия распоряжения администрации о проведении служебной проверки;
- объяснение муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка;
- объяснения иных лиц;
- иные документы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке;
- копия заключения по результатам служебной проверки с данными об ознакомлении с ним муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

Дела с материалами служебной проверки хранятся в Управлении делами администрации Вихоревского городского кадровой службе администрации.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Вихоревского городского поселения и урегулированию конфликта интересов по результатам проведения служебной проверки

1. Основание проведения служебной проверки:

(указывается основание и дата принятия решения о проведении проверки)

2. Проверка проводилась Комиссией в составе: _____

3. Дата проведения проверки: _____ - _____.

(начато) (окончено)

4. Сведения о лице, в отношении которого проводилась служебная проверка:

(Ф.И.О.)

(замещаемая должность)

Стаж муниципальной службы и период службы в занимаемой должности: _____

домашний адрес _____

5. Краткое описание совершенных противоправных действий, дисциплинарного проступка, причин и условий, способствовавших их совершению, характер и размер причиненного вреда:

6. Объяснения лица, в отношении которого проводилась служебная проверка:

7. Принятое Комиссией решение: _____

Председатель Комиссии _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь Комиссии _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены Комиссии: _____

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

С заключением ознакомлен _____

(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №2
к Порядку проведения служебных проверок
по фактам коррупционных проявлений
со стороны муниципальных служащих
администрации Вихоревского
городского поселения

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ ,
(Ф.И.О., замещаемая должность)

в отношении которого проводилось служебное расследование, отказался:

- от дачи объяснений по сути проводимой в отношении его проверки;
- от ознакомления с заключением проверки;
- от подписи в ознакомлении с заключением по результатам служебной проверки (нужное подчеркнуть).

Председатель Комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Секретарь Комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены Комиссии: _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.