РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

РАЙОННОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«УСТЬ-УДИНСКИЙ РАЙОН»

ЮГОЛОКСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 10.05.2017 г.

№ 25

**Об утверждении Порядка проведения служебных проверок по фактам коррупционных проявлений со стороны лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Юголокского муниципального образования**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Юголокского муниципального образования, администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения служебных проверок по фактам коррупционных проявлений со стороны лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Юголокского муниципального образования.

 2. Данное постановление опубликовать в информационном муниципальном вестнике «Искра» и на официальном сайте РМО «Усть-Удинский район» в сети «Интернет».

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Юголокского

муниципального образования А. И. Голубков

**Утверждено**

**постановлением администрации**

**Юголокского муниципального образования**

**от 10.05. 2017 года**

**№ 25**

**ПОРЯДОК**

**проведения служебных проверок по фактам коррупционных проявлений**

**со стороны лиц, замещающих должности муниципальной службы**

**в администрации Юголокского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет основания для принятия решения о проведении служебных проверок по фактам коррупционных проявлений со стороны лиц, замещающих должности муниципальной службы администрации Юголокского муниципального образования (далее - служебная проверка), и порядок проведения служебной проверки.

1.2. Фактами коррупционных проявлений со стороны лица, замещающего должность муниципальной службы администрации Юголокского муниципального образования (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 Юголокского муниципального образования (далее – глава) и полученная из одного или нескольких следующих источников:

1) личное заявление муниципального служащего о факте коррупционного проявления с его стороны;

2) уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений муниципального служащего, переданное в установленном порядке;

3) заявление муниципального служащего о факте коррупционного проявления со стороны другого муниципального служащего;

4) обращения и заявления граждан, организаций о фактах коррупционных проявлений со стороны муниципальных служащих;

5) 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;

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

2.2. Решение о проведении служебной проверки принимается главой 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 Юголокского муниципального образования (далее – администрация).

Распоряжение о проведении служебной проверки должно содержать:

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

2) основания для проведения служебной проверки;

3) 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 администрации Юголокского муниципального образования и урегулированию конфликта интересов (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.

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, а также в связи с пребыванием лица, в отношении которого проводится проверка, в отпуске или на лечении) срок проведения служебной проверки может быть продлен главой, но не более чем на один месяц.

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

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

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

3) причин и условий, способствовавших совершению противоправных действий муниципальными служащими;

4) 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;

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 ч. 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 (Приложение № 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 (Приложение № 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 в соответствии с федеральным законодательством, обязан в течение трех рабочих дней передать материалы служебной проверки в правоохранительные органы.

3.5. Копия постановления 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:

1) документ, послуживший основанием для назначения служебной проверки, с

резолюцией о ее назначении;

2) копия постановления администрации о проведении служебной проверки;

3) объяснение муниципального служащего, в отношении которого проводилась

служебная проверка;

4) объяснения иных лиц;

5) иные документы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке;

6) копия заключения по результатам служебной проверки с данными об ознакомлении с ним муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

к Порядку проведения служебных проверок

по фактам коррупционных проявлений

со стороны лиц, замещающих должности

муниципальной службы в администрации

Юголокского муниципального образования

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных**

**служащих администрации Юголокского муниципального образования**

**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)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С заключением ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

к Порядку проведения служебных проверок

по фактам коррупционных проявлений

со стороны лиц, замещающих должности

муниципальной службы в администрации

Юголокского муниципального образования

**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.\_\_