

**ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЗАРЕЧНЫЙ**

**Д У М А**

**шестой созыв**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ДВАДЦАТЬ ДЕВЯТОЕ ОЧЕРЕДНОЕ ЗАСЕДАНИЕ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

29.03.2018 г. № 26-Р

Об утверждении Положения о проведении служебных проверок по фактам коррупционных проявлений

со стороны муниципальных служащих городского округа Заречный

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», на основании ст.ст. 25, 28 Устава городского округа Заречный

Дума решила:

1. Утвердить Положение о проведении служебных проверок по фактам коррупционных проявлений со стороны муниципальных служащих городского округа Заречный (прилагается).

2. Признать утратившим силу решение Думы городского округа Заречный от 26.03.2009 № 50-Р «Об утверждении Положения о порядке проведения служебных проверок по фактам коррупционных проявлений со стороны должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих городского округа Заречный».

3. Опубликовать настоящее решение в установленном порядке и разместить на официальном сайте городского округа Заречный.

4. Направить настоящее решение в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра муниципальных нормативных правовых актов.

Председатель Думы городского округа В.Н. Боярских

Глава городского округа А.В. Захарцев

Утверждено

решением Думы

от 29.03.2018г. № 26-Р

**Положение**

**о проведении служебных проверок по фактам**

**коррупционных проявлений со стороны**

**муниципальных служащих городского округа Заречный**

**Глава 1. Общие положения.**

1. Настоящее Положение определяет основания для принятия решения о проведении служебных проверок по фактам коррупционных проявлений со стороны муниципальных служащих городского округа Заречный (далее – муниципальные служащие) и организацию проведения служебных проверок.

2. Фактами коррупционных проявлений со стороны муниципального служащего являются невыполнение им требований к служебному поведению, возложенных должностных обязанностей, действий (бездействия), связанных с влиянием личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, 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 должностными полномочиями;

5) коммерческий подкуп;

6) иное незаконное использование муниципальным служащим своего должностного положения 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.

3. Служебная проверка проводится в целях установления обстоятельств, причин и условий коррупционного правонарушения, допущенного муниципальным служащим, а также в целях проверки сообщений государственных органов, общественных организаций, средств массовой информации, заявлений граждан, юридических лиц о фактах коррупционных проявлений в действиях муниципального служащего.

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

В исключительных случаях (отсутствие лиц или документов, которые могут существенно повлиять на результаты и выводы проверки, необходимость получения информации из другого органа, отдаленность населенного пункта пребывания лица, в отношении которого проводится проверка, отпуск, лечение) срок проведения проверки может быть продлен назначившим ее руководителем органа местного самоуправления городского округа, но не более чем на один месяц.

5. При продлении срока служебной проверки по заявлению или жалобе физического или юридического лица, информация о продлении срока проведения служебной проверки сообщается лицу, подавшему заявление (жалобу).

**Глава 2. Задачи служебной проверки.**

6. Задачами служебной проверки являются:

1) установление фактов и обстоятельств совершения коррупционного правонарушения муниципальным служащим;

2) полное, объективное и всестороннее исследование обстоятельств, причин и условий совершения коррупционного правонарушения муниципальным служащим;

3) установление круга лиц, причастных к совершению правонарушения;

4) установление степени виновности за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей муниципальным служащим;

5) характер и размер вреда, причиненного муниципальным служащим, в результате правонарушения (действия или бездействия);

6) выработка предложений о мере дисциплинарной, материальной или иной ответственности муниципального служащего, совершившего правонарушение;

7) выработка рекомендаций по организации и проведению мероприятий предупредительно-профилактического характера, направленных на устранение причин и условий, способствующих совершению правонарушения.

**Глава 3. Организация проведения служебной проверки.**

7. Служебная проверка проводится по решению руководителя органа местного самоуправления городского округа, оформляется соответствующим распоряжением с указанием конкретного срока предоставления материалов проверки и заключения по ее результатам.

8. Основанием для служебной проверки является информация, содержащая признаки (факт) совершения муниципальным служащим коррупционного правонарушения.

9. Указанная информация может содержаться в письмах, заявлениях и жалобах юридических и физических лиц, сообщениях суда, иных правоохранительных и контролирующих органов, в публикациях средств массовой информации, докладных (служебных) записках муниципальных служащих, в представлении, сообщении органа дознания, предварительного следствия, прокуратуры.

10. Служебная проверка назначается не позднее 10 дней с момента обнаружения правонарушения.

Муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть временно, но не более, чем на один месяц, отстранен от исполнения должностных обязанностей.

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

1) факт совершения муниципальным служащим правонарушения;

2) вина муниципального служащего;

3) причины и условия, способствовавшие совершению муниципальным служащим правонарушения;

4) характер и размер вреда, причиненного муниципальным служащим, в результате правонарушения.

12. Руководитель органа местного самоуправления городского округа соответствующим распоряжением назначает комиссию по проведению служебной проверки.

13. В состав комиссии не включаются муниципальные служащие, прямо или косвенно заинтересованные в ее результатах.

14. Руководитель органа местного самоуправления городского округа, назначивший служебную проверку, обязан ознакомить муниципального служащего, в отношении которого проводится проверка, с распоряжением, являющимся основанием для проведения проверки, и требованиями настоящего Положения.

15.При невозможности ознакомления муниципального служащего с распоряжением о проведении в отношении него служебной проверки (отказ от ознакомления, отсутствие на рабочем месте) составляется акт по форме 1, прилагаемой к настоящему Положению, а копия распоряжения направляется по месту постоянной (временной) регистрации муниципального служащего заказным письмом с уведомлением о вручении.

16.Комиссия при проведении служебной проверки имеет право:

1) получать письменные объяснения от муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, иных лиц, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки, а также получать иную информацию по существу проводимой проверки;

2) знакомиться с соответствующими документами, имеющими отношение к проверке, в случае необходимости приобщать их (или копии) к материалам проверки;

3) знакомиться с материалами личного дела муниципального служащего, в отношении которого проводится проверка;

4) требовать от муниципального служащего предоставления документов или информации, относящейся к проводимой служебной проверке, для ознакомления с ними или приобщения к материалам проверки;

5) получать консультации и заключения у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;

6) готовить запросы в другие организации о предоставлении необходимой информации для выяснения обстоятельств, подлежащих установлению в ходе проверки;

7) документально оформлять сведения о совершенном правонарушении, составлять справки по содержанию изученных в ходе проверки документов, которые не представляется возможным приобщить к материалам проверки.

17. Комиссия при проведении служебной проверки обязана:

1) соблюдать предусмотренные законом права и интересы муниципального служащего, в отношении которого проводится проверка, и иных лиц, проходящих по материалам служебной проверки;

2) принять все меры, необходимые для всестороннего, объективного изучения и документального оформления сведений обо всех обстоятельствах правонарушения муниципального служащего;

3) рассматривать и приобщать к материалам проверки заявления, относящиеся к проверке и поступающие при ее проведении;

4) своевременно сообщать руководителю органа местного самоуправления городского округа о выявленных недостатках, нарушениях действующего законодательства, нормативных правовых актов городского округа Заречный, установленных в ходе проверки, вносить предложения по их незамедлительному устранению;

5) готовить предложения о мере дисциплинарной, материальной и иной ответственности виновного муниципального служащего и мерах по профилактике правонарушения.

Участники служебной проверки обязаны обеспечить сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать ее результаты до принятия решения по результатам служебной проверки руководителем органа местного самоуправления городского округа.

**Глава 4. Оформление результатов служебной проверки.**

17. Результаты служебной проверки предоставляются руководителю органа местного самоуправления городского округа в установленные сроки, в форме письменного заключения.

При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

18. Письменное заключение по результатам служебной проверки приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

19. Руководитель органа местного самоуправления городского округа, назначивший служебную проверку, обязан предложить муниципальному служащему, в отношении которого проводилась служебная проверка, ознакомиться под подпись с заключением по результатам проведения служебной проверки, о чем делается соответствующая запись в заключении.

В случае отказа муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи об ознакомлении с заключением, составляется акт по форме 1, прилагаемой к настоящему Положению, который приобщается к материалам служебной проверки.

20. Материалы служебной проверки формируются в дело в следующем порядке:

1) документ, послуживший основанием для назначения служебной проверки;

2) копия распоряжения руководителя органа местного самоуправления городского округа о назначении служебной проверки;

3) письменные объяснения муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка;

4) письменные объяснения муниципальных служащих и иных лиц;

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

6) иные документы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке.

21. Дело с материалами служебной проверки хранится в органе местного самоуправления городского округа Заречный, проводившем служебную проверку.

Форма 1

АКТ

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

в присутствии

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

составлен настоящий акт в том, что «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место, день и время составления акта)

в связи с проводимой в соответствии с распоряжением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и номер распоряжения)

служебной проверкой в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество, проверяемого)

предложено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ознакомиться, дать объяснение, др.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество проверяемого)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отказался (могут излагаться причины отказа).

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

С содержанием данного акта ознакомлен.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

От ознакомления с содержанием данного акта отказался.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)