|  |
| --- |
| GerbNewMini2 |
| ГЛАВА СЕВЕРОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

22.08.2017 № 36

 г. Североуральск

**Об утверждении Порядка проведения служебных проверок по фактам**

**коррупционных проявлений со стороны лиц, замещающих должности муниципальной службы Североуральского городского округа**

В соответствии с Федеральными законами от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области», Уставом Североуральского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок проведения служебных проверок по фактам коррупционных проявлений со стороны лиц, замещающих должности муниципальной службы Североуральского городского округа (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Главы Североуральского городского округа от 15.09.2009 № 1212 «Об утверждении Порядка проведения служебных проверок по фактам коррупционных проявлений со стороны лиц, замещающих должности муниципальной службы Североуральского городского округа».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наше слово» и на официальном сайте Администрации Североуральского городского округа.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Североуральского

городского округа Б.В. Меньшиков

Утвержден

постановлением Главы

Североуральского городского округа

от 22.08.2017 № 36

«Об утверждении Порядка проведения

служебных проверок по фактам коррупционных проявлений со стороны лиц, замещающих должности муниципальной службы Североуральского городского округа»

Порядок

проведения служебных проверок по фактам коррупционных

проявлений со стороны лиц, замещающих должности

муниципальной службы Североуральского городского округа

1. Порядок проведения служебных проверок по фактам коррупционных проявлений со стороны лиц, замещающих должности муниципальной службы Североуральского городского округа(далее - Порядок) определяет основание для принятия решения о проведении служебной проверки по факту коррупционного проявления со стороны лица, замещающего должность муниципальной службы Североуральского городского округа (далее - служебная проверка), и порядок проведения служебной проверки.
2. Коррупционным проявлением со стороны лица, замещающего должность муниципальной службы Североуральского городского округа (далее – муниципальный служащий), является невыполнение им обязанностей по замещаемой должности, выражающееся в совершении или содействии в совершении по своей инициативе либо по инициативе третьих лиц одного из следующих деяний:
3. злоупотребление служебным положением;
4. дача взятки;
5. получение взятки;
6. злоупотребление полномочиями;
7. коммерческий подкуп;
8. 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 для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды муниципальному служащему другими физическими лицами.

3. Основанием для принятия решения о проведении служебной проверки является информация о факте коррупционного проявления, полученная представителем нанимателя (работодателем) лично либо доведенная подразделением (специалистом) по кадровым вопросам (далее - кадровая служба) до работодателя 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 и 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 Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, от общественных объединений, организаций или граждан;;
5. сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на факт коррупционного проявления со стороны должностного лица.

4. Служебная проверка проводится в целях выявления фактов, обстоятельств, причин совершения коррупционных проявлений со стороны муниципальных служащих Североуральского городского округа.

5. В процессе служебной проверки необходимо:

1) объективно и всесторонне установить:

а) факт коррупционных проявлений и совершения дисциплинарного проступка, время, место, обстоятельства его совершения;

б) служащего, совершившего дисциплинарный проступок и коррупционные проявления, и лиц, причастных к его совершению;

в) деловые качества служащего, совершившего дисциплинарный проступок и коррупционные проявления;

г) вину служащего при совершении дисциплинарного проступка или коррупционных проявлений или степень вины каждого служащего, причастного к совершению дисциплинарного проступка и коррупционных проявлений;

д) причинно-следственную связь между действиями (бездействием) служащего и наступившими последствиями;

е) размер материального ущерба, причиненного в результате совершения дисциплинарного проступка и коррупционных проявлений;

ж) обстоятельства, влияющие на степень и характер ответственности служащего, совершившего дисциплинарный проступок и коррупционные проявления;

з) отношение служащего к совершенному им дисциплинарному проступку и коррупционным проявлениям и его последствиям;

и) причины и условия, которые способствовали совершению дисциплинарного проступка и коррупционным проявлениям;

2) подготовить предложения о мере ответственности служащего, совершившего дисциплинарный проступок и коррупционные проявления;

3) разработать предложения об организации и проведении предупредительно-профилактических мероприятий, направленных на устранение причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка и коррупционных проявлений;

4) оформить документально все сведения о дисциплинарном проступке и коррупционных проявлениях согласно настоящего Порядка.

6. Результаты служебной проверки используются для укрепления служебной дисциплины и профилактики коррупционных правонарушений среди служащих, а также устранения в деятельности органов местного самоуправления Североуральского городского округа коррупционных проявлений.

7. Решение о проведении служебной проверки принимается представителем нанимателя (работодателем) на основании информации о фактах коррупционного проявления из источников, указанных в [пункте](#P57) 3 настоящего Порядка, в форме поручения кадровой службе в течение трех дней после получения информации в случае, если эта информация содержит следующие сведения:

1. фамилию, имя и отчество должностного лица, со стороны которого допущено коррупционное проявление;
2. описание обстоятельств, свидетельствующих о факте коррупционного проявления со стороны должностного лица;
3. данные об источнике информации о факте коррупционного проявления со стороны должностного лица.

В случае если представленная работодателю информация не содержит сведений, указанных в [части первой](#P64) настоящего пункта, служебная проверка по указанному в ней факту не проводится

8. Служебная проверка назначается локальным актом работодателя.

1. Служебная проверка проводится кадровой службой в порядке,

установленном настоящим Порядком.

1. В проведении служебной проверки не может участвовать служащий (сотрудник), прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этом случае назначенный для проведения служебной проверки служащий (сотрудник) обязан обратиться к должностному лицу, назначившему служебную проверку, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки.

При несоблюдении указанных требований результаты служебной проверки считаются недействительными.

1. Должностное лицо, назначившее служебную проверку, обязано контролировать своевременность и правильность ее проведения.
2. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

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

2) обжаловать решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, проводящих служебную проверку, работодателю, назначившему служебную проверку;

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 федеральным законом тайну.

1. При проведении служебной проверки кадровая служба знакомит муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, с его правами, указанными в пункте 12 настоящего Порядка.
2. Служащему, в отношении которого проводится служебная проверка, а также сотрудникам, служащим или работникам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе проведения служебной проверки, должно быть предложено дать объяснение по форме согласно приложения № 1 настоящего Порядка. Объяснение должно содержать вопросы, задаваемые лицу, дающему объяснение, ответы на них и (или) его пояснения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки.

В случае отказа указанных лиц от дачи письменного объяснения составляется акт по форме согласно приложения № 2 настоящего Порядка

1. 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 правовым актом работодателя.
2. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня ее назначения. Окончанием проведения служебной проверки является дата подписания заключения по результатам ее проведения.
3. В заключении указывают:
4. повод для проведения служебной проверки, основание (локальный

акт);

2) сроки проведения служебной проверки;

3) факт, обстоятельства, время, место, условия совершения коррупционного проявления;

4) сведения (должность, фамилия, имя и отчество, период работы в органах местного самоуправления Североуральского городского округа, в том числе по занимаемой должности в период проведения служебной проверки) о служащих, совершивших дисциплинарный проступок, а также о других служащих, причастных к его совершению;

5) нарушенные служащим требования законодательства Российской Федерации, нормативных и иных правовых актов, должностной инструкции, мера его ответственности;

6) отношение служащего к совершенному коррупционного проявления согласно его письменному объяснению;

7) правовая квалификация коррупционного проявления;

8) размер материального ущерба, причиненного в результате совершения коррупционного проявления, предложения о порядке его возмещения;

9) предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности служащего, совершившего коррупционного проявления;

10) предложения о проведении в органе местного самоуправления Североуральского городского округа необходимых предупредительно-профилактических мероприятий.

1. Решение о направлении материалов служебной проверки в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Североуральского городского округа и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) принимается работодателем в течение трех дней после получения материалов от кадровой службы, для рассмотрения вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированием конфликта интересов.
2. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 3 настоящего Порядка, материалов, полученных в ходе проведения служебной проверки, комиссия может принять одно из следующих решений:

 1) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению и не подтверждается факт коррупционного проявления с его стороны;

2) установить, что муниципальный служащий нарушил требования к служебному поведению и допустил коррупционное проявление со своей стороны.

1. В случае принятия комиссией решения, указанного в подпункте 2 пункта 19 настоящего Порядка, и установления факта совершения муниципальным служащим деяния, содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, комиссия направляет решение и полученные документы, подтверждающие информацию о совершении указанного деяния и факте коррупционного проявления, работодателю.
2. Работодатель в соответствии с федеральным законодательством обязан в течение трех рабочих дней передать информацию о совершении муниципальным служащим деяния, содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, в правоохранительные органы.
3. Копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, решения комиссии по итогам проведения служебной проверки хранится в личном деле муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.
4. Материалы служебных проверок формируются в дело в следующем порядке:

документ, послуживший основанием для назначения служебной проверки;

копия локального акта о назначении служебной проверки;

письменные объяснения служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка;

письменные объяснения служащих (сотрудников) и иных лиц;

заключение по результатам служебной проверки с данными об ознакомлении с ним служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка;

иные документы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке.

1. Дело с материалами служебной проверки учитывается и хранится в органе местного самоуправления Североуральского городского округа (органе Администрации).

Приложение № 1

к Порядку проведения служебных проверок по фактам коррупционных проявлений со стороны лиц, замещающих должности муниципальной службы Североуральского городского округа

 Образец

ОБЪЯСНЕНИЕ

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место службы и номер служебного телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

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

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

 (содержание вопросов, ответы на вопросы, текст пояснения)

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

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

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

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

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

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

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

 (подпись, фамилия и инициалы)

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

Приложение № 2

к Порядку проведения служебных проверок по фактам коррупционных проявлений со стороны лиц, замещающих должности муниципальной службы Североуральского городского округа

Образец

АКТ

 Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

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

 (должность, фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

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

(отказался от дачи объяснений, от ознакомления с заключением, от подписи в ознакомлении с заключением по результатам служебной проверки)

 Подписи лиц, составивших акт:

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

 (должность, подпись, фамилия и инициалы)

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

 (должность, подпись, фамилия и инициалы)

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

 (должность, подпись, фамилия и инициалы)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.