**Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я**

**Иркутская область**

**Муниципальное образование «Тайшетский район»**

**Бузыкановское муниципальное образование**

**Администрация Бузыкановского муниципального образования**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
| **от «01» июня 2017 года № 35** |

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

**проявлений со стороны лиц, замещающих должности муниципальной службы администрации Бузыкановского муниципального образования**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=496E982A517483828B64E8206FA476F34CC6A1AAEA04E9BCE3236843ACO0JDE) от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=496E982A517483828B64E8206FA476F34CC6A1AAEA04E9BCE3236843ACO0JDE) от 02.03.2007г. № 25‑ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст.ст. 23, 46 Устава Бузыкановского муниципального образования, администрация Бузыкановского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения служебных проверок по фактам коррупционных проявлений со стороны лиц, замещающих должности муниципальной службы администрации Бузыкановского  муниципального образования.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в бюллетене нормативных правовых актов Бузыкановского муниципального образования «Официальные вести» и размещению на официальном сайте администрации Бузыкановского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Бузыкановского муниципального образования П.М.Кулаков

УТВЕРЖДЕНО:

постановлением

администрации Бузыкановского муниципального образования

от 01. 06. 2017 г. № 35

**ПОРЯДОК**

**проведения служебных проверок по фактам коррупционных проявлений**

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

**администрации Бузыкановского  муниципального образования**

**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 Бузыкановского  муниципального образования (далее - служебная проверка), и порядок проведения служебной проверки.

1.2.Фактами коррупционных проявлений со стороны лица, замещающего должность муниципальной службы администрации Бузыкановского 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 администрации Бузыкановского муниципального образования (далее - глава администрации) 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 соответствии с Порядком уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Бузыкановского муниципального образования к совершению коррупционного правонарушения, утвержденным постановлением администрации Бузыкановского муниципального образования;
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 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 Бузыкановского муниципального образования (далее - администрация). 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 администрации Бузыкановского 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 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 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 к настоящему Порядку) 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 к настоящему Порядку) 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 кадровой службе администрации Бузыкановского муниципального образования.