|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  **Верхняя Пышма**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | | |
| от | **17.02.2016** | № | **169** |  |
|  | | | | |
| г. Верхняя Пышма | | | | |
| ***Об утверждении порядка проведения служебных проверок по фактам неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, муниципальными служащими, замещающими должности в администрации городского округа Верхняя Пышма*** | | | | |
| Руководствуясь Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьями 192, 193, 247 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27.1 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом городского округа Верхняя Пышма, администрация городского округа Верхняя Пышма | | | | |

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Утвердить Порядок проведения служебных проверок по фактам неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, муниципальными служащими, замещающими должности в администрации городского округа Верхняя Пышма (далее по тексту - Порядок) (прилагается).  2. Руководителям структурных подразделений (органов) администрации городского округа Верхняя Пышма ознакомить муниципальных служащих с утвержденным Порядком.  3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красное знамя» и на официальном сайте городского округа Верхняя Пышма.  5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Верхняя Пышма по общим вопросам Н.М.Кропачева. | |
| Глава администрации | В.С. Чирков |

Утвержден

постановлением администрации

городского округа Верхняя Пышма

от 17.02.2016 № 169

Порядок

проведения служебных проверок по фактам неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, муниципальными служащими, замещающими должности

в администрации городского округа Верхняя Пышма

1. Общие положения

* 1. Настоящий Порядок проведения служебных проверок по фактам неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, муниципальными служащими, замещающими должности в администрации городского округа Верхняя Пышма (далее по тексту - Порядок) разработан в рамках реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области» в целях организации работы по проведению служебных проверок в отношении муниципальных служащих, замещающих должности в администрации городского округа Верхняя Пышма (далее по тексту - служащие), за исключением проверок достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими должности, включенные в соответствующие перечни.
  2. Служебная проверка в отношении служащих проводится:
     1. по решению главы администрации городского округа Верхняя Пышма;
     2. по письменному заявлению служащего, в том числе при уведомлении о фактах обращения к служащему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.
  3. Основаниями для проведения служебной проверки являются:
     1. получение данных о совершении коррупционных правонарушений, в том числе информация, содержащаяся в публикациях средств массовой информации, в письмах, заявлениях юридических или физических лиц;
     2. обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления служащего о проведении служебной проверки.
  4. Служебная проверка проводится в целях выявления фактов,

обстоятельств, причин неисполнения обязанностей (дисциплинарного проступка), установленных в целях противодействия коррупции, со стороны служащего.

* 1. В процессе служебной проверки необходимо:
     1. Объективно и всесторонне установить:
        1. факт совершения дисциплинарного проступка, время, место, обстоятельства его совершения;
        2. служащего, совершившего дисциплинарный проступок, и лиц, причастных к его совершению;
        3. деловые качества служащего, совершившего дисциплинарный проступок, коррупционные проявления;
        4. вину служащего при совершении дисциплинарного проступка или коррупционных проявлений или степень вины каждого служащего, причастного к совершению дисциплинарного проступка и коррупционных проявлений;
        5. причинно-следственную связь между действиями (бездействием) служащего и наступившими последствиями;
        6. размер материального ущерба, причиненного в результате совершения дисциплинарного проступка, коррупционных проявлений;
        7. обстоятельства, влияющие на степень и характер ответственности служащего, совершившего дисциплинарный проступок, коррупционные проявления;
        8. отношение служащего к совершенному им дисциплинарному проступку, коррупционным проявлениям и его последствиям;
        9. причины и условия, которые способствовали совершению дисциплинарного проступка, коррупционным проявлениям.
     2. Подготовить предложения о мере ответственности служащего, совершившего дисциплинарный проступок, коррупционные проявления.
     3. Разработать предложения об организации и проведении предупредительно-профилактических мероприятий, направленных на устранение причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка, коррупционных проявлений.

1.5.4. Оформить документально все сведения о дисциплинарном проступке, коррупционных проявлениях согласно настоящему Порядку.

* 1. Под коррупционными проявлениями следует понимать возможные проявления в деятельности служащего тех или иных фактов, свидетельствующих о коррупции.
  2. Результаты служебной проверки используются для укрепления служебной дисциплины и профилактики коррупционных правонарушений среди служащих, а также устранения в деятельности администрации городского округа Верхняя Пышма коррупционных проявлений.

2. Организация работы по проведению служебной проверки

* 1. Решение о проведении служебной проверки оформляется распоряжением администрации городского округа Верхняя Пышма. Проведение служебной проверки поручается соответствующей комиссии.

В состав комиссии в обязательном порядке включаются представители юридической, кадровой служб. Председателем комиссии назначается заместитель главы администрации городского округа Верхняя Пышма, не имеющий отношения к совершению дисциплинарного проступка, коррупционным проявлениям служащего.

* 1. Состав комиссии для проведения служебной проверки, связанной с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.
  2. В состав комиссии не включаются:
     1. служащие, имеющие отношение к совершению дисциплинарного проступка, коррупционным проявлениям;
     2. служащие, прямо подчиненные по службе служащему, имеющему отношение к совершению дисциплинарного проступка, коррупционным проявлениям;
     3. непосредственный руководитель служащего, имеющего отношение к совершению дисциплинарного проступка, коррупционным проявлениям.

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. По факту совершения служащим дисциплинарного проступка, коррупционных проявлений или по письменному заявлению служащего организуется подготовка проекта распоряжения администрации городского округа Верхняя Пышма о назначении служебной проверки.
  2. В проекте распоряжения указываются:
     1. основания для проведения служебной проверки;
     2. персональный состав комиссии.
  3. Служебная проверка назначается не позднее 5 дней с момента обнаружения дисциплинарного проступка, коррупционных проявлений или регистрации заявления служащего о проведении служебной проверки.

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.

* 1. При проведении служебной проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:
     1. факт совершения служащим дисциплинарного проступка, коррупционных проявлений;
     2. вина служащего;
     3. причины и условия, способствовавшие совершению служащим дисциплинарного проступка, коррупционных проявлений;
     4. характер и размер вреда, причиненного служащим в результате дисциплинарного проступка, коррупционных проявлений;
     5. обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления служащего о проведении служебной проверки.
  2. Контроль за своевременностью и правильностью проведения служебной проверки осуществляет глава администрации городского округа Верхняя Пышма.
  3. 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) служащих (сотрудников), проводящих служебную проверку, должностному лицу, назначившему служебную проверку;
     3. ознакомиться по окончании служебной проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.
  4. При проведении служебной проверки председатель или член комиссии знакомит служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, с его правами, указанными в пункте 2.9 настоящего Порядка.
  5. 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 (приложение № 1). 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 (приложение № 2).

Акты, составляемые в ходе проведения служебной проверки, регистрируются и заносятся в личное дело служащего.

* 1. 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 (приложение № 3).
  2. В заключении указывают:
     1. повод для проведения служебной проверки, основание (распоряжение администрации), должность, фамилию, инициалы членов комиссии;
     2. сроки проведения служебной проверки;
     3. факты, обстоятельства, время, место, условия совершения дисциплинарного проступка, коррупционных проявлений;
     4. Сведения о служащем, совершившим дисциплинарный проступок, коррупционные проявления;
     5. нарушенные служащим требования законодательства Российской Федерации, нормативных и иных правовых актов, должностной инструкции, мера его ответственности;
     6. отношение служащего к совершенному дисциплинарному проступку, коррупционным проявления согласно его письменному объяснению;
     7. правовая квалификация дисциплинарного проступка, коррупционных проявлений;
     8. размер материального ущерба, причиненного в результате совершения дисциплинарного проступка, коррупционных проявлений, предложения о порядке его возмещения;
     9. предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности служащего, совершившего дисциплинарный проступок, коррупционные проявления;
     10. предложения о проведении в администрации городского округа Верхняя Пышма необходимых предупредительно-профилактических мероприятий.

3. Оформление результатов служебной проверки

* 1. Результаты служебной проверки оформляются в форме письменного заключения.

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

* 1. Письменное заключение по результатам служебной проверки подписывается председателем комиссии, другими участниками служебной проверки и приобщается к личному делу служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.
  2. Подписанное заключение по результатам служебной проверки направляется в адрес главы администрации.
  3. Председатель или член комиссии не позднее трех рабочих дней со дня подписания заключения обязан предложить служащему, в отношении которого проводилась служебная проверка, ознакомиться под подпись с заключением по результатам проведения служебной проверки, о чем делается соответствующая запись в заключении. Время нахождения служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности в указанный срок не включаются.

В случае отказа служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи в ознакомлении с заключением составляется акт (приложение № 2), который приобщается к материалам служебной проверки.

* 1. Материалы служебных проверок формируются в дело в следующем порядке:
     1. документ, послуживший основанием для назначения служебной проверки;
     2. копия распоряжения администрации о назначении служебной проверки;
     3. письменные объяснения служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка;
     4. письменные объяснения служащих (сотрудников) и иных лиц;
     5. копия заключения по результатам служебной проверки с данными об ознакомлении с ним служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка;
     6. иные документы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке.
  2. Дело с материалами служебной проверки учитывается и хранится в администрации городского округа Верхняя Пышма.

Приложение № 1

к Порядку проведения служебных проверок по фактам неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, муниципальными служащими, замещающими должности в администрации городского округа Верхняя Пышма

ОБЪЯСНЕНИЕ

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

место службы (работы) и номер служебного (рабочего) телефона \_\_\_\_\_\_\_\_

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

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

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

(содержание вопросов, ответы на вопросы, текст пояснения)

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

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

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

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

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

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

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

(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение № 2

к Порядку проведения служебных проверок по фактам неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, муниципальными служащими, замещающими должности в администрации городского округа Верхняя Пышма

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)

Председатель комиссии:

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

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

Члены комиссии:

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

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

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

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Приложение № 3

к Порядку проведения служебных проверок по фактам неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, муниципальными служащими, замещающими должности в администрации городского округа Верхняя Пышма

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам служебной проверки

1. Основание проведения служебной проверки:

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

(указывается основание и дата принятия решения о проведении служебной проверки)

2. Служебная проверка проводилась Комиссией в составе:

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

(Ф.И.О., должность муниципальной службы)

3. Дата проведения служебной проверки:

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

(начата) (окончена)

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

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

(Ф.И.О., должность муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка)

5. Краткое описание совершенного муниципальным служащим дисциплинарного проступка, коррупционных проявлений, причин и условий, способствовавших их совершению, характер и размер причиненного вреда:

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

6. Объяснения муниципального служащего, в отношении которого

проводилась служебная проверка:

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

7. Заключение по результатам служебной проверки:

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

Председатель Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

С заключением ознакомлен(а)

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

(Ф.И.О. муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка)