САЛБИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

КРАСНОТУРАНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Салба

09.04.2012. 16 – П

Об утверждении Порядка проведения служебных проверок по фактам коррупционных проявлений со стороны муниципальных служащих Администрации Салбинского сельсовета, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Салбинского сельсовета

 В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом Салбинского сельсовета,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

 1. Утвердить Порядок проведения служебных проверок по фактам коррупционных проявлений со стороны муниципальных служащих Администрации Салбинского сельсовета, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Салбинского сельсовета (Приложение).

2. Заместителю главы Администрации Салбинского сельсовета в течение 10 рабочих дней с момента подписания настоящего постановления ознакомить с ним под роспись муниципальных служащих Администрации Салбинского сельсовета.

3. Опубликовать данное Постановление в газете « Ведомости органов местного самоуправления».

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Салбинского сельсовета Г.В.Ваганова

Приложение

 Утверждено

Постановлением

Администрации Салбинского сельсовета

от 09.04.2012 № 16 -п

**ПОРЯДОК**

**проведения  служебных проверок по фактам коррупционных проявлений со стороны муниципальных служащих Администрации Салбинкого сельсовета, замещающих должности муниципальной службы Администрации Салбинского сельсовета**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 1.1. Настоящий Порядок определяет основание для принятия решения о проведении служебной проверки по фактам коррупционного проявления со стороны муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в администрации Салбинского сельсовета

1.2.Служебная проверка (далее проверка) в соответствии с настоящим Порядком проводятся в целях установления обстоятельств, причин и условий коррупционного проявления (далее – проступок), допущенного муниципальным служащим, а также в целях проверки сообщений государственных органов, общественных организаций, средств массовой информации, заявлений граждан, организаций о фактах коррупционных проявлений в действиях муниципального служащего и недостатках в деятельности муниципальных служащих Салбинского сельсовета

 1.3. Коррупционным проявлением со стороны муниципального служащего является невыполнение им требований к служебному поведению, выражающееся 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:

- злоупотребление служебным положением;

- дача взятки;

- получение взятки;

- злоупотребление полномочиями;

- коммерческий подкуп;

- иное незаконное использование муниципальным служащим своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды муниципальному служащему другими физическими лицами;

- невыполнение обязанности уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- невыполнение обязанности принятия мер по недопущению возможности возникновения конфликта интересов и уведомления руководителя о такой возможности.

2.ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКИ

 2.1. Основанием для принятия решения о проведении служебной проверки является информация о факте (фактах) совершения муниципальным служащим коррупционного правонарушения, полученная из одного или нескольких следующих источников:

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

- заявление муниципального служащего о факте коррупционного проявления со стороны другого муниципального служащего;

- обращения и заявления граждан и организаций о фактах коррупционных проявлений со стороны муниципальных служащих;

- материалы, содержащие данные, указывающие на факт коррупционного проявления, поступившие из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований, от общественных объединений, организаций и граждан;

- сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на факт коррупционного проявления со стороны муниципального служащего.

 2.2. Решение о проведении служебной проверки принимается работодателем в течение трех рабочих дней после получения информации, указанной в пункте 2.1 настоящего Порядка, и в случае, если информация содержит следующие сведения:

- фамилию, имя и отчество муниципального служащего, со стороны которого допущено коррупционное проявление;

- описание обстоятельств, свидетельствующих о факте коррупционного проявления со стороны муниципального служащего;

- данные об источнике информации о факте коррупционного проявления со стороны муниципального служащего.

В случае если полученная информация не содержит сведений, указанных в части первой настоящего пункта, служебная проверка по указанному в ней факту не проводится.

 2.3. Решение о проведении служебной проверки оформляется распоряжением Администрации Салбинского сельсовета.

 2.4. Проведение служебной проверки поручается комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Салбинского сельсовета и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

 2.5. Работу комиссии организует председатель (в отсутствии его –заместитель председателя), который несет ответственность за полноту, объективность, правильность и соблюдение сроков проведения проверки.

 2.6. Председатель комиссии:

- организует проведение служебной проверки членами комиссии;

- привлекает к участию в служебной проверке специалистов-экспертов, а также представителей комиссии по противодействию коррупции в Администрации Краснотуранского района;

-направляет запросы в организации о представлении необходимых документов и информации с целью выяснения обстоятельств, имеющих отношение к проводимой проверке.

 2.7. Члены комиссии (председатель комиссии), проводящие служебную проверку, с целью выяснения фактических обстоятельств имеют право:

- знакомиться с соответствующими документами, имеющими отношение к проверке;

- привлекать по согласованию служащих Муниципального образования Краснотуранский район в качестве экспертов или для выполнения в пределах их компетенции разовых поручений в интересах проверки;

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

- готовить проекты поручений или запросов в другие организации о предоставлении необходимой информации для выяснения обстоятельств, подлежащих установлению в ходе проверки;

- документально оформлять сведения о совершенном проступке.

 2.8. На основании письменного запроса комиссии непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого проводится проверка, обязан в срок, указанный в запросе, предоставить служебную характеристику либо сведения, указанные в запросе.

 2.9. Участники проверки обязаны обеспечить сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения, ставшие им известны при ее проведении.

 2.10. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

- давать устные и  письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

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

- 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.

3.ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

 3.1. Члены комиссии, проводящие проверку, непосредственно получают письменные объяснения от муниципального служащего, совершившего проступок. По требованию членов комиссии, проводящих проверку, письменные объяснения обязаны предоставить и другие муниципальные служащие, имеющие отношение к проступку.

 3.2. В случае отказа муниципального служащего дать письменное объяснение составляется акт.

 3.3. По окончании сбора документов по вопросам, отнесенным к проведению служебной проверки, комиссия осуществляет анализ полученных сведений и готовит заключение о результатах проверки (далее – заключение).

 3.4. Заключение по результатам служебной проверки рассматривается и утверждается на заседании комиссии.

 3.5. По итогам рассмотрения информации и материалов, полученных в ходе проведения служебной проверки, комиссия может принять одно из следующих решений:

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

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

 3.6. В случае принятия комиссией решения, указанного в подпункте 2 пункта 3.5. 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.

 3.7. 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.

 3.8. На основании решения комиссии по результатам проверки в случае допущения муниципальным служащим коррупционного правонарушения работодатель принимает решение о привлечении его к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

 3.9. Копия решения комиссии по итогам проведения служебной проверки хранится в личном деле муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.