

167

Российская Федерация

Иркутская область

Тайшетский район

Юртинское муниципальное образование

«Юртинское городское поселение»

Администрация Юртинского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.11. 2016г

№ 273

О порядке проведения служебных проверок по фактам коррупционных проявлений со стороны лиц, замещающих должности муниципальной службы муниципального образования Юртинского городского поселения

В соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", руководствуясь Уставом муниципального образования Юртинского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение "О порядке проведения служебных проверок по фактам коррупционных проявлений со стороны лиц, замещающих должности муниципальной службы муниципального образования Юртинского городского поселения Приложение № 1.
2. Опубликовать настоящее Постановление в газете Вестник Юртинского городского. Поселения и на официальном сайте администрации Юртинского городского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

И.о. главы Юртинского городского поселения



П.П. Подобед

Согласование

Подготовил:

Заведующая сектором по организационно-
правовой кадровой и социальной работе
администрации Юртинского городского поселения
«__» _____ 2016 г.




С.В. Боровикова

СОГЛАСОВАНО:

Секретарь руководителя администрации
Юртинского городского поселения
«__» _____ 2016 г.

Е.В. Неволина

РАЗОСЛАТЬ:

В сектор по организационно-правовой, кадровой и социальной работе администрации
Юртинского городского поселения – 2 экз. 

от «28» 11 2016 г. N 273

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ПРОВЕРОК ПО ФАКТАМ
КОРРУПЦИОННЫХ ПРОЯВЛЕНИЙ СО СТОРОНЫ ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ
ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ЮРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Национального плана противодействия коррупции от 31.07.2008 Пр-1568 и в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 02.03.2007N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

1.2. Настоящее Положение определяет порядок проведения служебных проверок в муниципальном образовании «Юртинское городское поселение» и регламентирует работу Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих.

1.3. Комиссия создается в целях проведения комплекса мероприятий для установления и проверки фактов нарушения муниципальными служащими требований действующего законодательства, актов органов местного самоуправления, а также в целях осуществления контроля за соблюдением указанными должностными лицами профессиональной этики.

1.4. При проведении служебной проверки перед Комиссией ставятся задачи полного, объективного и всестороннего установления:- виновности (невиновности) муниципального служащего в совершении дисциплинарного проступка или происшествия;

- вины лиц, замещающих должности муниципальной службы муниципального образования «Юртинское городское поселение» (далее – муниципальными служащими), или степени вины каждого из указанных лиц в случае совершения противоправных действий или дисциплинарных проступков 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. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКИ

2.1. Служебная проверка проводится по распоряжению главы муниципального образования «Юртинское городское поселение».

2.2. Основаниями назначения служебной проверки являются:
- представления правоохранительных органов (прокуратуры, следствия и

дознания, государственной налоговой службы) и иных уполномоченных законом государственных органов;

- частное определение суда;

- выявление фактов, свидетельствующих о совершении лицами, муниципальными служащими противоправных действий, дисциплинарных проступков;

- обращение муниципального служащего о назначении в отношении него служебной проверки.

2.3. Инициаторами проведения служебных проверок выступают:

- правоохранительные органы (прокуратуры, следствия и дознания, государственной налоговой службы) и иные уполномоченные законом государственные органы;

- суды;

- глава муниципального образования «Юртинского городского поселения», заместители главы администрации муниципального образования «Юртинского городского поселения»;

- заведующие отделов администрации муниципального образования Юртинского городского поселения в случае, если им стали известны факты, свидетельствующие о совершении муниципальными служащими противоправных действий, дисциплинарных проступков;

- муниципальный служащий о назначении в отношении него служебной проверки. Подготовка распоряжения о проведении служебной проверки поручается секретарю Комиссии по резолюции главы муниципального образования Юртинского городского поселения на обращении инициатора проведения служебной проверки, содержащей сведения о наличии оснований для ее проведения.

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. Распоряжение о проведении служебной проверки направляется в Комиссию в день его подписания. Комиссия в течение 10 дней со дня принятия распоряжения осуществляет проверку информации и материалов. В случае необходимости срок проведения служебной проверки может быть продлен по решению председателя Комиссии до 30 календарных дней.

3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКИ

3.1. По итогам проведения служебной проверки Комиссия может принять одно из следующих решений:

- прекратить служебную проверку в связи с отсутствием нарушений действующего законодательства;
- рекомендовать наложить на лицо, в отношении которого проводилась служебная проверка, дисциплинарное взыскание;
- направить материалы служебной проверки в правоохранительные органы.

3.2. Результаты служебной проверки сообщаются главе муниципального образования Юртинского городского поселения в форме письменного заключения (далее - заключение) согласно Приложению 2 с указанием даты его составления в течение трех дней с момента заседания Комиссии. Заключение должно быть подписано председателем Комиссии, заместителем председателя Комиссии, секретарем Комиссии, членами Комиссии.

3.3. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах служебной проверки данных и должно состоять из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

Вводная часть должна содержать:

- состав Комиссии (с указанием наименования должностей, фамилий и инициалов председателя Комиссии и членов Комиссии);
- основания для проведения служебной проверки;
- информацию о фамилии, имени, отчестве, должности лица, в отношении которого проводилась служебная проверка, периоде службы в занимаемой должности муниципальной службы и стаже муниципальной службы.

В описательной части указываются обстоятельства и факты, подлежащие установлению в соответствии с пунктом 1.4 настоящего Положения, а также должна быть изложена позиция лица, в отношении которого проводилась служебная проверка. Резолютивная часть должна содержать принятое Комиссией решение.

3.4. Председатель Комиссии или секретарь Комиссии не позднее трех рабочих дней со дня подписания заключения знакомит лицо, в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением и другими материалами по результатам служебной проверки под роспись. Время нахождения лица, в отношении которого проводилась служебная проверка, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности в указанный срок не включаются. В случае отказа лица, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи в ознакомлении с заключением Комиссия составляет акт по форме согласно Приложению N 3 к настоящему Положению и приобщает его к материалам служебной проверки.

3.5. Копия правового акта о проведении служебной проверки и заключение по результатам служебной проверки приобщаются к личному делу лица, 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 главы муниципального образования Юртинского городского поселения о ее назначении;

- копия распоряжения главы муниципального образования Юртинского городского поселения о проведении служебной проверки;
- объяснения лица, 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 лица, в отношении которого проводилась служебная проверка.

3.7. Дела с материалами служебной проверки учитываются и хранятся в отделе кадров и могут выдаваться только с разрешения главы муниципального образования Юртинского городского поселения

3.8. Срок хранения дел с материалами служебной проверки равен сроку хранения личного дела лица, в отношении которого проводилась служебная проверка.

Зав.сектором по организационно-правовой, кадровой и социальной работе администрации Юртинского городского поселения



С.В. Боровикова

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

в отношении которого проводится служебное расследование, не представлены председателю Комиссии объяснения по основаниям, фактам и обстоятельствам служебной проверки.

Председатель Комиссии _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены Комиссии: _____

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

" _ " _____ 200_ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ
К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
муниципального образования Юртинского городского поселения

1. Основание проведения служебной проверки:

(указывается основание и дата принятия решения о проведении проверки)

2. Проверка проводилась Комиссией в составе:

3. Дата проведения проверки: _____ - _____.
(начато) (окончено)

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

фамилия _____

имя _____

отчество _____

занимаемая должность _____

Стаж муниципальной службы и период службы в занимаемой должности:

домашний адрес _____

5. Краткое описание совершенных противоправных действий, дисциплинарного проступка, причин и условий, способствовавших их совершению, характер и размер причиненного вреда:

6. Объяснения лица, в отношении которого проводилась служебная проверка:

7. Принятое Комиссией решение:

Председатель Комиссии _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены Комиссии: _____

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 200__ г.

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О., занимаемая должность)

в отношении, которого проводилось служебное расследование, отказался:

- от дачи объяснений по сути проводимой в отношении его проверки;
- от ознакомления с заключением;
- от подписи в ознакомлении с заключением по результатам служебной проверки.

(нужное подчеркнуть)

Председатель Комиссии _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены Комиссии: _____

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

" " _____ 200_ г. _