**Глава Артемовского городского округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.09.2009 № 150 -ПГ

*О порядке проведения служебных проверок по фактам коррупционных проявлений со стороны лиц, замещающих должности муниципальной службы Артемовского городского округа*

В целях реализации Национального плана противодействия коррупции, утвержденного Президентом РФ от 31.07.2008 № Пр-1568, руководствуясь Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Законом Свердловской области от 20.02.2009 № 2-ОЗ "О противодействии коррупции в Свердловской области", статьей 28 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение "О порядке проведения служебных проверок по фактам коррупционных проявлений со стороны лиц, замещающих должности муниципальной службы Артемовского городского округа" (Приложение).

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Артемовского городского округа Ю.Н. Манякин

Приложение

к постановлению главы

Артемовского городского округа

от 30.09.2009 № 150-ПГ

ПОЛОЖЕНИЕ

 *О порядке проведения служебных проверок по фактам коррупционных проявлений со стороны лиц, замещающих должности муниципальной службы Артемовского городского округа*

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Национального плана противодействия коррупции, утвержденного Президентом РФ от 31.07.2008 Пр-1568, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы в Свердловской области».

2. Настоящее Положение определяет порядок проведения служебных проверок по фактам коррупционных проявлений со стороны лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Артемовского городского округа и регламентирует работу Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих (далее - Комиссия) в части проведения служебных проверок.

3. Комиссия осуществляет деятельность в пределах своих полномочий в целях проведения комплекса мероприятий для установления и проверки фактов нарушения муниципальными служащими требований действующего законодательства, актов органов местного самоуправления Артемовского городского округа, а также в целях осуществления контроля за соблюдением муниципальными служащими профессиональной этики.

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 Артемовского городского округа (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

5. Основаниями для проведения 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.

6. Служебная проверка проводится по распоряжению главы Артемовского городского округа.

7. Распоряжение о проведении служебной проверки готовит секретарь Комиссии по поручению главы Артемовского городского округа в соответствии с его резолюцией на документе, являющимся основанием для проведения служебной проверки.

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.

8. 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

9. 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.

10. Результаты служебной проверки сообщаются главе Артемовского городского округа в форме письменного заключения (далее - заключение)

( Приложение № 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.

11. 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 4 настоящего Положения, а также должна быть изложена позиция лица, в отношении которого проводилась служебная проверка.

Резолютивная часть должна содержать принятое Комиссией решение.

12. Председатель Комиссии или член 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 установленной форме (Приложение № 3) и приобщает его к материалам служебной проверки.

13. Копия правового акта о проведении служебной проверки и заключение по результатам служебной проверки приобщаются к личному делу лица, в отношении которого проводилась служебная проверка.

14. Материалы служебной проверки формируются в дело о проведении служебной проверки в следующем порядке:

- документ, послуживший основанием для назначения служебной проверки, с резолюцией главы Артемовского городского округа о ее назначении;

- копия распоряжения главы Артемовского городского округа о проведении служебной проверки;

- объяснение 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.

15. Дела с материалами служебной проверки учитывает и хранит специалист 1 категории по кадрам и спецчасти организационного отдела администрации Артемовского городского округа.

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

Приложение № 1

к Положению

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.

Приложение № 2

к Положению

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Артемовского городского округа

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)

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

Приложение № 3

к Положению

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)

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