



ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУХОЙ ЛОГ
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.06.2019

№ 6

**Об утверждении Порядка проведения
служебных проверок по фактам неисполнения обязанностей,
установленных в целях противодействия коррупции,
муниципальными служащими городского округа Сухой Лог,
представителем нанимателя (работодателем) которых является
председатель Думы городского округа**

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 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 Сухой Лог:

1. Утвердить Порядок проведения служебных проверок по фактам неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, муниципальными служащими городского округа Сухой Лог, представителем нанимателя (работодателем) которых является председатель Думы городского округа (далее - Порядок) (прилагается).

2. Главному специалисту-юристу организационно-правового отдела Думы городского округа ознакомить муниципальных служащих, представителем нанимателя (работодателем) которых является председатель Думы городского округа, с утвержденным Порядком.

3. Опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте Думы городского округа.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Председатель Думы городского округа

Е.Г. Быков

УТВЕРЖДЕН

Постановлением председателя

Думы городского округа

от «03» июня 2019 года № 6

Порядок

проведения служебных проверок по фактам неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, муниципальными служащими городского округа Сухой Лог, представителем нанимателя (работодателем) которых является председатель Думы городского округа

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок проведения служебных проверок по фактам неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, муниципальными служащими городского округа Сухой Лог, представителем нанимателя (работодателем) которых является председатель Думы городского округа (далее - Порядок), разработан в рамках реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Закона Свердловской области от 29 октября 2007 года N 136-ОЗ "Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области" в целях организации работы по проведению служебных проверок в отношении муниципальных служащих городского округа Сухой Лог, представителем нанимателя (работодателем) которых является председатель Думы городского округа (далее - муниципальные 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 муниципальных служащих проводится:

1) по решению председателя Думы городского округа;

2) по письменному заявлению муниципального 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 муниципального служащего о проведении служебной проверки.

4. Служебная проверка проводится в целях выявления фактов,

обстоятельств, причин неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, со стороны муниципального служащего.

2. Организация работы по проведению служебной проверки

5. Решение о проведении служебной проверки оформляется распоряжением председателя Думы городского округа (далее – распоряжение), которое должно содержать:

- 1) основания для проведения служебной проверки;
- 2) состав комиссии по проведению служебной проверки (далее – комиссия);
- 3) сроки проведения проверки;
- 4) поручение о контроле исполнения распоряжения о проведении проверки.

6. В состав комиссии могут включаться депутаты Думы городского округа, сотрудники организационно-правового отдела Думы городского округа, сотрудники иных органов местного самоуправления городского округа Сухой Лог.

7. Состав комиссии для проведения служебной проверки, связанной с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

8. В проведении служебной проверки не может участвовать муниципальный служащий (сотрудник), прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этом случае назначенный для проведения служебной проверки муниципальный 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.

9. Муниципальный 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.

10. При проведении служебной проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- 1) факт совершения коррупционного правонарушения, время, место, обстоятельства его совершения;
- 2) вина муниципального служащего в совершении коррупционного правонарушения;
- 3) причины и условия, способствующие совершению муниципальным служащим коррупционного правонарушения;
- 4) характер и размер вреда, причиненного муниципальным служащим в результате совершенного коррупционного правонарушения;

5) обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления муниципального служащего о проведении служебной проверки.

11. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

12. Члены комиссии с целью выяснения фактических обстоятельств, подлежащих установлению при проведении служебной проверки, имеет право:

1) знакомиться с документами, имеющими отношение к проверке, в случае необходимости приобщать их копии к документам служебной проверки;

2) запрашивать информацию, относящуюся к предмету проверки;

3) получать консультации специалистов по вопросам, требующим специальных познаний;

4) готовить предложение о привлечении к ответственности муниципального служащего, совершившего коррупционное правонарушение.

13. Члены комиссии обязаны:

1) соблюдать права муниципального служащего и иных лиц, принимающих участие в проверке;

2) обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов проверки, не разглашать сведения о ее результатах;

3) соблюдать сроки и обеспечивать объективность проведения служебной проверки.

14. Муниципальный 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) членов комиссии, 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.

15. При проведении служебной проверки председатель или член комиссии знакомит муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, с его правами, указанными в пункте 14 настоящего Порядка.

16. Муниципальному служащему, в отношении которого проводится служебная проверка, должно быть предложено дать объяснение (приложение N 1).

В случае отказа муниципального служащего от дачи письменного объяснения составляется акт (приложение N 2).

Акты, составляемые в ходе проведения служебной проверки, регистрируются в журнале проведения служебных проверок.

17. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через

один месяц со дня принятия решения о ее проведении. Днем окончания служебной проверки является дата подписания заключения по результатам ее проведения.

3. Оформление результатов служебной проверки

18. Результаты служебной проверки оформляются в форме письменного заключения (приложение N 3).

19. В заключении указывают:

1) основание для проведения служебной проверки, распоряжение председателя Думы городского округа о назначении служебной проверки (номер, дата), должность, фамилию, инициалы членов комиссии;

2) сроки проведения служебной проверки;

3) факты, обстоятельства, время, место, условия совершения коррупционного правонарушения;

4) сведения о муниципальном служащем (фамилия, имя, отчество, должность муниципальной службы), совершившим коррупционное правонарушение;

5) нарушенные муниципальным служащим требования законодательства Российской Федерации, нормативных и иных правовых актов, должностной инструкции, мера его ответственности;

6) отношение служащего к совершенному коррупционному правонарушению, согласно его письменному объяснению;

7) размер материального ущерба, причиненного в результате совершения коррупционного правонарушения (в случае наличия), предложения о порядке его возмещения;

8) предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности, о направлении в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих городского округа Сухой Лог и урегулированию конфликта интересов доклада о результатах проверки в отношении муниципального служащего, совершившего коррупционное правонарушение.

20. Письменное заключение по результатам служебной проверки подписывается председателем и членами комиссии, регистрируется в журнале проведения служебных проверок.

21. Если член комиссии не согласен с выводами и (или) содержанием заключения по результатам служебной проверки (отдельных его положений), он обязан подписать заключение по результатам служебной проверки с пометкой «с замечаниями» и сообщить свое особое мнение председателю Думы городского округа (представителю нанимателя (работодателю) принявшему решение о проведении проверки), в письменном виде. Особое мнение члена комиссии приобщается к заключению по результатам проверки.

22. Председатель или член комиссии не позднее трех рабочих дней со дня подписания заключения обязан предложить муниципальному

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 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 составляется акт (приложение N 2), который приобщается к материалам служебной проверки.

23. Материалы служебных проверок формируются в дело в следующем порядке:

1) документ, послуживший основанием для назначения служебной проверки;

2) копия распоряжения председателя Думы городского округа о назначении служебной проверки;

3) письменные объяснения муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка либо акт об отказе в представлении объяснений;

4) копия заключения по результатам служебной проверки с данными об ознакомлении с ним муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка;

5) иные документы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке.

24. Дело с материалами служебной проверки учитывается и хранится в Думе городского округа.

25. 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.

Приложение N 1
к Порядку проведения служебных
проверок по фактам неисполнения
обязанностей, установленных в целях
противодействия коррупции,
муниципальными служащими
городского округа Сухой Лог,
представителем нанимателя
(работодателем) которых является
председатель Думы городского округа,
утвержденного Постановлением
председателя Думы городского округа
от « 03 » июня 2019 года № 6

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 N 2
к Порядку проведения служебных
проверок по фактам неисполнения
обязанностей, установленных в целях
противодействия коррупции,
муниципальными служащими
городского округа Сухой Лог,
представителем нанимателя
(работодателем) которых является
председатель Думы городского округа,
утвержденного Постановлением
председателя Думы городского округа
от « 03 » 06 2019 года № 6

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 N 3
к Порядку проведения служебных
проверок по фактам неисполнения
обязанностей, установленных в целях
противодействия коррупции,
муниципальными служащими
городского округа Сухой Лог,
представителем нанимателя
(работодателем) которых является
председатель Думы городского округа,
утвержденного Постановлением
председателя Думы городского округа
от « 03 » июня 2019 года № 6

ЗАКЛЮЧЕНИЕ по результатам служебной проверки

1. Основание проведения служебной проверки:

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

Служебная проверка проводилась комиссией в составе:

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

2. Сроки проведения служебной проверки:

(начата) (окончена)

3. Факты, обстоятельства совершения коррупционного правонарушения:

(время, место, условия)

4. Сведения о муниципальном служащем, совершившим коррупционное правонарушение:

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

5. Краткое описание совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, причин и условий, способствовавших их совершению, нарушенные муниципальным служащим требования законодательства Российской Федерации, нормативных и иных правовых актов, должностной инструкции:

6. Объяснения муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка:

7. Размер материального ущерба, причиненного в результате совершения

коррупционного правонарушения (в случае наличия), предложения о порядке его возмещения :

8. 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)