



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

22.09.2016

г. Заинск

№ 174

Об утверждении Положения о порядке организации и проведения служебных проверок по фактам коррупционных проявлений со стороны должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих Заинского муниципального района

В целях дальнейшего совершенствования системы противодействия коррупции в органах местного самоуправления Заинского муниципального района, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; Законом Республики Татарстан от 04.05.2006 № 34-ЗРТ «О противодействии коррупции»; Кодексом Республики Татарстан от 25.06.2013 № 50-ЗРТ «О муниципальной службе»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке организации и проведения служебных проверок по фактам коррупционных проявлений со стороны должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих Заинского муниципального района.
2. Опубликовать настоящее постановление путем размещения на Официальном портале правовой информации Республики Татарстан (pravo.tatarstan.ru) и на официальном сайте Заинского муниципального района.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава
муниципального района**

Р.Г. Каримов

Юрист
Токмакова Т.В.
3 19 55

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Главы

Заинского муниципального района
от «22» 09 20 16 г. № 144

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации и проведения служебных проверок по фактам коррупционных проявлений со стороны должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих Заинского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; Законом Республики Татарстан от 04.05.2006 № 34-ЗРТ «О противодействии коррупции»; Кодексом Республики Татарстан от 25.06.2013 № 50-ЗРТ «О муниципальной службе», в целях организации проведения служебных проверок в отношении должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих Заинского муниципального района.

1.2. Служебная проверка проводится в целях установления обстоятельств, причин и условий коррупционного правонарушения (далее – дисциплинарный проступок), допущенного должностным лицом органа местного самоуправления или муниципальным служащим.

1.3. Служебная проверка в отношении должностных лиц органа местного самоуправления или муниципальных служащих проводится:

1) по решению руководителя соответствующего органа местного самоуправления;

2) по письменному заявлению должностного лица или муниципального служащего органа местного самоуправления (в том числе при уведомлении о фактах обращения к должностному лицу или муниципальному служащему органа местного самоуправления в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений).

1.4. В процессе служебной проверки необходимо:

1) установить:

а) факт коррупционных проявлений и совершения дисциплинарного проступка, время, место, обстоятельства его совершения;

б) должностное лицо или муниципального служащего органа местного самоуправления, совершившего дисциплинарный проступок и коррупционные проявления, и лиц, причастных к его совершению;

в) предшествующее совершению дисциплинарного проступка поведение должностного лица или муниципального служащего органа местного самоуправления, совершившего дисциплинарный проступок и коррупционные проявления;

г) вину должностного лица или муниципального служащего органа местного самоуправления при совершении дисциплинарного проступка и степень вины каждого должностного лица или муниципального служащего органа местного самоуправления, причастного к совершению дисциплинарного проступка и коррупционных проявлений;

д) причинно-следственную связь между действиями (бездействием) должностного лица или муниципального служащего органа местного самоуправления и наступившими последствиями;

е) размер материального ущерба, причиненного в результате совершения дисциплинарного проступка и коррупционных проявлений;

ж) обстоятельства, влияющие на степень и характер ответственности должностного лица или муниципального служащего органа местного самоуправления, совершившего дисциплинарный проступок;

з) отношение должностного лица или муниципального служащего органа местного самоуправления к совершенному им дисциплинарному проступку и коррупционным проявлениям и его последствиям;

и) причины и условия, которые способствовали совершению дисциплинарного проступка и коррупционным проявлениям;

к) обстоятельства, послужившие основанием для проведения служебной проверки.

2) Подготовить предложения о мере ответственности должностного лица или муниципального служащего органа местного самоуправления, совершившего дисциплинарный проступок;

3) Разработать предложения об организации и проведении предупредительно-профилактических мероприятий, направленных на устранение причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка и коррупционных проявлений;

4) Оформить документально все сведения о дисциплинарном проступке и коррупционных проявлениях согласно настоящему Положению.

1.5. Под коррупционными проявлениями следует понимать возможные проявления в деятельности должностного лица или муниципального служащего органа местного самоуправления тех или иных фактов, свидетельствующих о коррупции.

1.6. Результаты служебной проверки используются для укрепления служебной дисциплины и профилактики коррупционных правонарушений среди должностных лиц или муниципальных служащих органа местного самоуправления, а также устранения в деятельности органов местного самоуправления Заинского муниципального района коррупционных проявлений.

1.7. Служебная проверка проводится комиссией, созданной на основании распоряжения руководителя органа местного самоуправления Заинского муниципального района.

2. Основания для проведения служебной проверки:

2.1. Основаниями для проведения служебной проверки являются:

1) факт совершения должностным лицом или муниципальным служащим органа местного самоуправления дисциплинарного проступка;

2) полученные данные о совершении дисциплинарного проступка (акт о нарушении; информация, содержащаяся в публикациях средств массовой информации, в письмах, заявлениях юридических или физических лиц);

3) обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления должностного лица или муниципального служащего органа местного самоуправления городского округа о проведении служебной проверки.

4) заявление муниципального служащего об опровержении порочащих его сведений;

5) акт прокурорского реагирования с требованием о привлечении муниципального служащего органа местного самоуправления к дисциплинарной ответственности.

2.2. В акте о нарушении должны быть указаны следующие сведения:

- дата, время и место составления акта;
- фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, в отношении которого составляется акт о нарушении;
- место и время совершения (обнаружения) нарушения;
- обстоятельства совершения нарушения;
- фамилии, имена, отчества, а также должности лиц, составивших акт;
- подписи лиц, составивших акт.

Акт о нарушении подписывается не менее чем тремя лицами, включая лицо, обнаружившее нарушение.

2.3. В докладной записке, содержащей факт нарушения, помимо сведений, перечисленных в пункте 2.2. настоящего порядка, указываются сведения о лицах, которые могут подтвердить факт совершения нарушения.

К докладной записке прилагаются документы, подтверждающие факты нарушения (в случае их наличия).

2.4. Акт или докладная записка могут быть составлены:

2.4.1. Руководителем соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления (в случае поступления информации из любых источников о нарушении (возможном нарушении) муниципальным служащим своих должностных обязанностей).

3. Порядок проведения служебной проверки

3.1. Служебная проверка назначается распоряжением руководителя органа местного самоуправления в течение пяти рабочих дней со дня поступления информации, указанной в п. 2.1. настоящего порядка.

Подготовка распоряжения возлагается на структурное подразделение (должностное лицо) органа местного самоуправления, уполномоченное на ведение кадровой работы.

3.2. Муниципальный правовой акт о проведении служебной проверки должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность муниципального служащего, в отношении которого должна быть проведена служебная проверка;

- основания для проведения служебной проверки;
- состав комиссии по проведению служебной проверки;
- сроки проведения служебной проверки;
- указание, при необходимости, о временном отстранении муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период заработной платы по замещаемой должности.

3.3. Распоряжение о проведении служебной проверки в обязательном порядке доводится до сведения всех членов комиссии по проведению служебной проверки (далее - комиссия), а также муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка.

3.4. Служебная проверка должна быть завершена в срок, установленный руководителем, ее назначившим, но не позднее 15 рабочих дней со дня назначения служебной проверки.

3.5. В ходе служебной проверки от муниципального служащего должны быть истребованы письменные объяснения.

3.5.1. В случае отказа муниципального служащего от письменных объяснений составляется акт об отказе дачи письменного объяснения по существу совершения нарушения, в котором указывается:

- место, день и время составления акта;
- должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, составляющего акт, и работников, которые присутствовали при отказе от письменных объяснений (если таковые имелись);
- должность, фамилия, имя и отчество муниципального служащего, в отношении которого составляется акт;
- причина отказа муниципального служащего от письменных объяснений (в произвольной форме).

Акт подписывается лицом, составившим его и двумя членами комиссии либо другими служащими, которые присутствовали при отказе от письменных объяснений служащим, в отношении которого составляется акт.

3.5.2. По требованию комиссии письменные объяснения обязаны представить и другие работники, имеющие отношение к нарушению.

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

- давать письменные объяснения с изложением своего мнения по основаниям, фактам и обстоятельствам проводимой в отношении него служебной проверки, представлять заявления, ходатайства и иные документы,
- обращаться к председателю комиссии с просьбой о приобщении к материалам служебной проверки представляемых им документов;
- обжаловать решения и действия (бездействия) членов комиссии;
- ознакомиться с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки;
- заявлять мотивированные отводы лицам, которым поручено проведение служебной проверки.

3.7. При проведении служебной проверки комиссия вправе:

- предлагать муниципальному служащему, в отношении которого проводится служебная проверка, а также муниципальным служащим, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах дисциплинарного проступка, давать письменные объяснения, а также иную информацию по существу вопросов служебной проверки;

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

- направлять в установленном порядке запросы о представлении необходимых документов (информации) в государственные органы и органы местного самоуправления, организации, получать на них ответы и приобщать их к материалам служебной проверки.

3.8. При проведении служебной проверки комиссия обязана:

- соблюдать права муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, принимающих участие в служебной проверке;

- обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о ее результатах;

- соблюдать сроки и обеспечивать объективность проведения служебной проверки.

4. Организация работы комиссии

4.1. Комиссия по проведению служебной проверки (далее - комиссия) формируется из числа представителей органов местного самоуправления Заинского муниципального района. В состав комиссии в обязательном порядке включается представитель комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Заинском муниципальном районе.

4.2. В состав комиссии не могут включаться муниципальные служащие при наличии следующих оснований:

- если они являются подчиненными по службе муниципальному служащему, в отношении которого проводится служебная проверка;

- если они являются родственниками муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка;

- если имеются обстоятельства, дающие основания полагать, что он может быть прямо или косвенно заинтересован в результатах служебной проверки, либо иные основания, вызывающие сомнения в его объективности и беспристрастности.

При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

4.3. Комиссия по проведению служебной проверки состоит из председателя комиссии и двух или более членов комиссии.

4.4. Председатель комиссии организует работу комиссии и несет ответственность за соблюдение сроков, полноту и объективность проведения служебной проверки.

4.5. Состав комиссии для проведения служебной проверки, связанной с использованием сведений, составляющих государственную тайну,

формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

5. Оформление результатов служебной проверки

5.1. Комиссия, осуществляющая служебную проверку, в установленный срок составляет заключение по ее результатам.

5.2. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах служебной проверки данных по форме согласно приложению к настоящему Положению.

5.3. Заключение по результатам служебной проверки подписывается всеми членами комиссии и приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка.

5.4. Руководитель органа местного самоуправления на основании заключения комиссии в течение двух рабочих дней принимает решение о применении или о неприменении к служащему дисциплинарного взыскания в установленном порядке.

5.5. По решению руководителя органа местного самоуправления материалы служебной проверки могут быть направлены в правоохранительные органы (если присутствуют признаки состава правонарушения, за которое предусмотрена административная или уголовная ответственность).

5.6. Специалист структурного подразделения органа местного самоуправления, уполномоченного на ведение кадровой работы, не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения руководителем органа местного самоуправления знакомит под роспись муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением и другими материалами служебной проверки в части, его касающейся.

5.7. Материалы служебной проверки формируются в дело о проведении служебной проверки, к которому приобщаются:

- документ (или его копия), послуживший основанием для назначения служебной проверки;
- копия муниципального правового акта о назначении служебной проверки;
- письменные объяснения муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка;
- объяснения муниципальных служащих и иных лиц;
- копия заключения комиссии по результатам служебной проверки с данными об ознакомлении с ним муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка;
- копия распоряжения органа местного самоуправления о применении мер дисциплинарного взыскания (в случае принятия такого решения);
- иные документы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке.

5.8. Материалы дела нумеруются, прошнуровываются, по ним составляется опись. Сформированные дела хранятся в структурном подразделении органа местного самоуправления, уполномоченном на

ведение кадровой работы, в течение сроков, установленных действующим законодательством.

5.9. Копии заключения по результатам служебной проверки, распоряжение о привлечении должностного лица или муниципального служащего органа местного самоуправления к дисциплинарной, материальной, иной ответственности, справка о принимаемых мерах по устранению причин и условий совершения дисциплинарного проступка не позднее 3 дней направляется в комиссию по координации работы по противодействию коррупции в Заинском муниципальном районе.

*Приложение
к Положению о порядке организации и
проведения служебных проверок по
фактам коррупционных проявлений со
стороны должностных лиц органов
местного самоуправления и
муниципальных служащих Заинского
муниципального района.*

**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, противоправных действий, 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:

_____ 8. Предложения о применении или о неприменении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания:

Председатель комиссии по
проведению служебной проверки _____

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

члены комиссии по проведению
служебной проверки:

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

С заключением ознакомлен _____

_____ (Ф.И.О. муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная п