

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 1 октября 2009 г. N 2015

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ПРОВЕРОК ПО ФАКТАМ КОРРУПЦИОННЫХ ПРОЯВЛЕНИЙ СО СТОРОНЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [статьей 9](#) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", руководствуясь [ст. 28](#) Устава городского округа Богданович, постановляю:

1. Утвердить [Порядок](#) проведения служебных проверок по фактам коррупционных проявлений со стороны муниципальных служащих городского округа Богданович (прилагается).

2. Руководителям органов местного самоуправления городского округа Богданович, управляющему делами администрации Л.П. Кузнецовой в месячный срок организовать работу по выполнению требований, установленных [Порядком](#), утвержденным настоящим Постановлением.

3. Кадровым службам органов местного самоуправления городского округа Богданович в течение 10 рабочих дней с момента подписания настоящего Постановления ознакомить с ним под роспись подчиненных муниципальных служащих.

4. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Народное слово" и на официальном сайте администрации городского округа Богданович.

И.о. Главы
городского округа Богданович
А.С.ПЫЖОВ

ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ПРОВЕРОК ПО ФАКТАМ
КОРРУПЦИОННЫХ
ПРОЯВЛЕНИЙ СО СТОРОНЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ

1. Настоящий Порядок определяет основания для принятия решений о проведении служебной проверки по фактам коррупционных проявлений со стороны муниципальных служащих городского округа Богданович (далее по тексту - факты коррупционных проявлений) и порядок проведения служебной проверки.

2. Служебные проверки в соответствии с настоящим Порядком проводятся в отношении муниципальных служащих городского округа, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Богданович (далее - муниципальные служащие).

3. Фактами коррупционных проявлений являются исходящие от какого-либо лица и адресованные муниципальному служащему обращения совершить или содействовать совершению следующих деяний, совершаемых в том числе от имени или в интересах юридического лица:

- 1) злоупотребление служебным положением;
- 2) дача взятки;
- 3) получение взятки;
- 4) злоупотребление полномочиями;
- 5) коммерческий подкуп;
- 6) 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.

4. Основанием для принятия решения о проведении служебной проверки является информация о факте коррупционного проявления, полученная представителем нанимателя (работодателем) (далее - работодатель) лично либо доведенная кадрового органа местного самоуправления городского округа Богданович (далее - кадровая служба) до работодателя и полученная из одного или нескольких следующих источников:

- 1) личное заявление муниципального служащего о факте коррупционного проявления с его стороны;
- 2) заявление муниципального служащего о факте коррупционного проявления со стороны другого муниципального служащего;
- 3) обращения и заявления граждан и организаций о фактах коррупционных

проявлений со стороны муниципальных служащих;

4) материалы, содержащие данные, указывающие на факт коррупционного проявления, поступившие из правоохранительных органов, а также из других государственных органов Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, от общественных объединений, организаций или граждан;

5) сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на факт коррупционного проявления.

5. Решение о проведении служебной проверки принимается работодателем на основании информации о фактах коррупционного проявления из источников, указанных в [пункте 4](#) настоящего Порядка, в форме поручения кадровой службе в течение трех дней после получения информации в случае, если эта информация содержит следующие сведения:

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

2) описание обстоятельств, свидетельствующих о факте коррупционного проявления;

3) данные об источнике информации о факте коррупционного проявления.

В случае если представленная работодателю информация не содержит сведений, указанных в [части первой](#) настоящего пункта, служебная проверка по указанному в ней факту не проводится.

6. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении.

7. 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) муниципальных служащих, проводящих служебную проверку, работодателю, назначившему служебную проверку;

3) 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 федеральным законом тайну.

8. При проведении служебной проверки кадровая служба знакомит муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, с его правами, указанными в [пункте 7](#) настоящего Порядка.

9. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности муниципальной службы на время проведения служебной проверки с сохранением в этот период денежного содержания по замещаемой должности муниципальной службы. Временное отстранение муниципального служащего от замещаемой должности оформляется правовым актом работодателя.

10. Решение о направлении материалов служебной проверки в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих

городского округа Богданович и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) принимается работодателем в течение трех дней после получения материалов от кадровой службы, для рассмотрения вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированием конфликта интересов.

11. По итогам рассмотрения информации, указанной в [пункте 4](#) настоящего Порядка, материалов, полученных в ходе проведения служебной проверки, комиссия может принять одно из следующих решений:

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

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

12. В случае принятия комиссией решения, указанного в [подпункте 2 пункта 11](#) 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.

13. 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.

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

Приложение N 1
к Порядку

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 ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ
И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

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.

Приложение N 3
к Порядку

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.