**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ БОДАЙБИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАМАКАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г. п. Мамакан № \_\_\_\_\_-п

Об утверждении Порядка **проведения служебных проверок по фактам коррупционных проявлений со стороны муниципальных служащих администрации**

**Мамаканского городского поселения**

 В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь статьей 24 Устава Мамаканского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить прилагаемый Порядок **проведения служебных проверок по фактам коррупционных проявлений со стороны муниципальных служащих администрации Мамаканского городского поселения**.

 2. Заведующей архивом, кадровым обеспечением и делопроизводством администрации Мамаканского городского поселения Пашининой И.В. ознакомить под роспись муниципальных служащих с настоящим постановлением.

 3. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Мамакана» и размещению на официальном сайте администрации Мамаканского городского поселения в сети Интернет [www.mamakan-adm.ru](http://www.mamakan-adm.ru).

Ю.В. Белоногова

Приложение

к постановлению администрации

Мамаканского городского

поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г. № \_\_\_\_\_\_-п

**ПОРЯДОК
проведения служебных проверок по фактам коррупционных проявлений
со стороны муниципальных служащих администрации**

**Мамаканского городского поселения**

 1. Настоящий Порядок определяет основания для принятия решений о проведении служебной проверки по фактам коррупционных проявлений со стороны муниципальных служащих администрации Мамаканского городского поселения и порядок проведения служебной проверки.

 2. Служебные проверки в соответствии с настоящим Порядком проводятся в отношении муниципальных служащих администрации Мамаканского городского (далее – муниципальные служащие).

 3. Фактами коррупционных проявлений является исходящее от какого-либо лица и адресованное муниципальному служащему обращение совершить или содействовать совершению следующих деяний, совершаемых от имени или в интересах юридического лица, физического лица или гражданина:

 - злоупотребление служебным положением;

 - дача взятки;

 - получение взятки;

 - злоупотребление полномочиями;

 - коммерческий подкуп;

 - 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 работодателем (представителем нанимателя) из одного или нескольких следующих источников:

 - личное заявление муниципального служащего о факте коррупционного проявления с его стороны;

 - заявление муниципального служащего о факте коррупционного проявления со стороны другого муниципального служащего;

 - обращения и заявления граждан и организаций о фактах коррупционных проявлений со стороны муниципальных служащих;

 - материалы, содержащие данные, указывающие на факт коррупционного проявления, поступившие из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений, организаций или граждан;

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

 5. Решение о проведении служебной проверки принимается работодателем (представителем нанимателя) на основании информации о фактах коррупционного проявления из источников, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, в форме распоряжения администрации Мамаканского городского поселения о проведении служебной проверки коррупционных проявлений со стороны муниципальных служащих администрации Мамаканского городского поселения (далее - Распоряжение), в котором назначается лицо, ответственное за проведение служебной проверки (далее – ответственное лицо). Проект Распоряжения подготавливает специалист по кадрам. Распоряжение издаётся в течение трёх дней после получения информации, в случае, если эта информация содержит следующие сведения:

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

 - описание обстоятельств, свидетельствующих о факте коррупционного проявления;

 - 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. Ответственное лицо проводит проверку в соответствии с настоящим Порядком. 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:

 - давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

 - обжаловать решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, проводящих служебную проверку, работодателю (представителю нанимателя), назначившему служебную проверку;

 - знакомиться 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 ответственное лицо 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 (представителя нанимателя).

 10. Решение о направлении материалов служебной проверки в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Мамаканского городского поселения (далее - Комиссия) принимается работодателем (представителем нанимателя) в течение трёх дней после получения материалов от ответственного лица 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, а также материалов, полученных в ходе проведения служебной проверки, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

 12. В случае принятия Комиссией решения, указанного в абзаце 3 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 (представителю нанимателя).

 13. Работодатель (представитель нанимателя) в соответствии с федеральным законодательством обязан в течение трёх 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.

Подготовил:

Управ. делами администрации

Григорьева Е.С.