**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ АЗОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е №91**

15 июля 2015 г. с. Александровка

Об утверждении Положения о

порядке проведения служебных

проверок по фактам

коррупционных проявлений

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273 "О противодействии коррупции", руководствуясь Уставом Александровского сельского поселения, администрация Александровского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить Положение о порядке проведения служебных проверок по фактам коррупционных проявлений согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Александровского сельского поселения по адресу [www.aleksandrovskoesp.ru](http://www.aleksandrovskoesp.ru/).

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на главу Александровского сельского поселения Хижняк Н.Л.

Глава Александровского

сельского поселения: Хижняк Н.Л.

Приложение

к постановления администрации

Александровского сельского поселения

от 15.07.2015 г. № 91

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ПРОВЕРОК

ПО ФАКТАМ КОРРУПЦИОННЫХ ПРОЯВЛЕНИЙ

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет порядок проведения служебных проверок по фактам коррупционных проявлений (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом 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 указанному лицу другими физическими лицами) со стороны должностных лиц муниципальных органов власти и управления Александровского сельского поселения.

1.2. Служебная проверка проводится по решению главы Александровского сельского поселения или по письменному заявлению муниципального служащего Александровского сельского поселения.

1.3. При проведении служебной проверки полностью, объективно и всесторонне устанавливаются:

- совершение муниципальным служащим факта коррупционных проявлений;

- вина муниципального служащего;

- причины и условия, способствовавшие совершению муниципальным служащим факта коррупционных проявлений;

- характер и размер вреда, причиненного муниципальным служащим в результате факта коррупционных проявлений;

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

**II. ОРГАНИЗАЦИЯ СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКИ**

2.1. Решение о проведении служебной проверки принимается главой Александровского сельского поселения.

2.2. Служебная проверка назначается главой Александровского сельского поселения в случае обнаружения в деянии (действии или бездействии) муниципального служащего признаков факта коррупционных проявлений.

2.3. Для проведения служебной проверки издается распоряжение главы Александровского сельского поселения по основной деятельности.

В распоряжении о назначении служебной проверки указываются:

- факты, послужившие основанием для организации служебной проверки;

- состав комиссии с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств;

- должность, фамилия, имя и отчество муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка;

- дата начала и сроки проведения служебной проверки.

2.4. Возложение на одного из членов комиссии по проведению служебной проверки полномочий представителя нанимателя по затребованию от муниципального служащего объяснений в письменной форме.

2.5. Комиссия по проведению служебной проверки (далее - комиссия) состоит из трех и более муниципальных служащих.

Председателем комиссии назначается муниципальный служащий администрации поселения, занимающий должность не ниже или равную должности муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка.

2.6. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности муниципальной службы на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности муниципальной службы. Временное отстранение муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы производится главой Александровского сельского поселения.

2.7. В проведении служебной проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к представителю нанимателя, назначившему служебную проверку, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

2.8. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем в месячный срок со дня ее назначения. Днем окончания служебной проверки является дата составления заключения по результатам проведения служебной проверки. Определенный распоряжением срок проведения служебной проверки продлению не подлежит. Результаты служебной проверки сообщаются главе поселения в форме письменного заключения.

**III. ПОЛНОМОЧИЯ УЧАСТНИКОВ СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКИ**

3.1. Работу комиссии организует председатель, который несет ответственность за полноту, объективность, правильность и соблюдение сроков проведения служебной проверки.

Председатель комиссии:

- составляет план проведения служебной проверки, который утверждается главой Александровского сельского поселения;

- организует проведение служебной проверки членами комиссии, оказывает им методическую помощь по сбору, обобщению и анализу материалов;

- координирует, организует взаимодействие и осуществляет контроль за работой членов комиссии;

- вносит главе поселения предложения по изменению состава комиссии в связи с болезнью, отпуском, командировкой кого-либо из членов комиссии;

- направляет запросы о представлении необходимых документов и информации с целью выяснения обстоятельств, имеющих отношение к проводимой проверке.

3.2. Члены комиссии, проводящие служебную проверку, с целью выяснения фактических обстоятельств имеют право:

- получать письменные объяснения от муниципальных служащих, в отношении которых проводится служебная проверка, иных лиц, которым могут быть известны сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки, а также иную информацию по существу вопросов служебной проверки;

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

- готовить предложения о привлечении к ответственности муниципального служащего, совершившего факт коррупционного проявления.

3.3. Члены комиссии, проводящие служебную проверку:

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

- обеспечивают сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашают сведения о ее результатах.

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

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

- обжаловать решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, проводящих служебную проверку, главе поселения;

- 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.

**IV. ПРОВЕДЕНИЕ СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКИ**

4.1. При проведении служебной проверки муниципальному служащему, в отношении которого проводится служебная проверка, предлагается дать объяснение в соответствии с Приложением № 1 к Положению.

4.2. В случае отказа муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, от дачи письменного объяснения составляется акт в соответствии с Приложением № 2 к Положению.

**V. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКИ**

5.1. По результатам служебной проверки составляется письменное заключение, которое подписывается председателем и членами комиссии.

Заключение с материалами служебной проверки предъявляется для принятия решения главе поселения.

5.2. Письменное заключение по результатам служебной проверки приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

5.3. В письменном заключении указываются:

- основания проведения служебной проверки;

- состав комиссии, проводившей служебную проверку (с указанием должности, фамилии и инициалов председателя и членов комиссии);

- информация о муниципальном служащем, в отношении которого проводится служебная проверка (фамилия, имя, отчество, должность, время пребывания в должности);

- установленные по результатам служебной проверки факты и обстоятельства;

- заключение о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) муниципального служащего факта коррупционного проявления;

- предложения о применении или неприменении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания;

- предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению коррупционного правонарушения.

5.4. Подготовка проекта распоряжения о наложении дисциплинарного взыскания (дисциплинарных взысканий) осуществляется комиссией по проведению служебной проверки, данный проект приобщается к заключению и представляется работодателю вместе с материалами проверки.

5.5. Материалы служебных проверок формируются в дело, к которому приобщаются:

- документ (или его копия), содержащий сведения, послужившие поводом для назначения проверки;

- копия распоряжения о назначении проверки;

- объяснения муниципальных служащих и иных лиц;

- первичные документы (подлинники или ксерокопии);

- справочные материалы;

- другие документы, имеющие отношение к установленным в ходе проверки фактам;

- заключение по результатам служебной проверки, копия которого приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого она проводилась;

- копия распоряжения по результатам проведения проверки.

Дело хранится в определяемый номенклатурой срок и выдается в установленном порядке.

5.6. Если в ходе проверки или по ее результатам будет обнаружено, что муниципальный служащий совершил действия, указывающие на признаки преступления, руководитель обязан незамедлительно передать полученные материалы по территориальности в органы дознания или предварительного следствия.

**VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения коррупционного правонарушения.

6.2. Если в ходе служебной проверки или по ее результатам установлено, что в действиях (бездействии) муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, усматриваются признаки состава преступления, соответствующие материалы служебной проверки незамедлительно направляются в правоохранительные органы с сопроводительным письмом за подписью главы Александровского сельского поселения.

6.3. По результатам проведенной служебной проверки к муниципальному служащему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- освобождение от замещаемой должности муниципальной службы.

Применение иных мер ответственности по результатам проведенной служебной проверки недопустимо.

6.3.1. Право выбора конкретного дисциплинарного взыскания принадлежит главе поселения.

6.3.2. За каждый факт коррупционного проявления может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.3.3. При применении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, степень его вины, обстоятельства, при которых совершен факт коррупционного проявления, и предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

6.4. Муниципальный служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в письменной форме в суд.

6.5. Дисциплинарное взыскание действует в течение одного года со дня его применения, если в этот период муниципальный служащий не подвергался новым взысканиям.

Муниципальный служащий, который не подвергнут в течение одного года новому дисциплинарному взысканию, считается не имеющим дисциплинарного взыскания. По истечении года взыскание снимается без издания соответствующего акта.

Если муниципальный служащий в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания совершил коррупционное правонарушение, за которое был привлечен к дисциплинарной ответственности, предыдущее дисциплинарное взыскание сохраняет силу и учитывается вместе с последним.

6.5.1. В период действия дисциплинарного взыскания муниципальный служащий не может быть поощрен, награжден или премирован.

6.6. Глава поселения вправе снять с муниципального служащего дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания.

6.6.1. Инициатива о досрочном снятии взыскания может быть представлена главой по собственной инициативе, по письменному заявлению муниципального служащего или по ходатайству непосредственного руководителя муниципального служащего.

6.6.2. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания возможно по истечении любого периода с момента его применения.

6.6.3. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется распоряжением.