**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ БОДАЙБИНСКИЙ РАЙОН**

**МАМАКАНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.02.2017 г. п. Мамакан № 14-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 02.02.2017 г. № 14-п

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

**Мамаканского городского поселения**

1. Настоящим Порядком в целях противодействия коррупции устанавливается процедура осуществления проверок:

1) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - сведения), представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Иркутской области, включенных в соответствующий перечень (далее - гражданин);  
 2) достоверности и полноты сведений, представленных муниципальными служащими в Иркутской области, замещающими указанные должности (далее - муниципальный служащий);  
 3) достоверности и полноты сведений, представленных гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;  
 4) соблюдения муниципальными служащими в течение трех лет, предшествующих поступлению информации, явившейся основанием для осуществления проверки, предусмотренной настоящим подпунктом, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных [Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"](http://docs.cntd.ru/document/902135263) и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению).  
 2. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Порядка (далее - проверка), осуществляется в соответствии с настоящим Порядком специалистом кадровой службы Мамаканского городского поселения.   
 3. Проверка достоверности и полноты сведений, представленных муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, не предусмотренную соответствующим перечнем, и муниципальным служащим, претендующим на замещение должности муниципальной службы, предусмотренную соответствующим перечнем, осуществляется в порядке, установленном настоящим Порядком для проверки сведений, представляемых гражданином при поступлении на муниципальную службу.

4. Основанием для осуществления проверки является информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

1) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, их должностными лицами;

2) должностными лицами кадровой службы или должностным лицом уполномоченным руководителем органа местного самоуправления, государственными служащими подразделений кадровых служб по профилактике коррупционных и иных правонарушений органов государственной власти Иркутской области, иных государственных органов Иркутской области либо должностными лицами кадровых служб указанных органов;

3) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законодательством иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями, а также региональных отделений политических партий, межрегиональных и региональных общественных объединений;

4) общественной палатой Российской Федерации, Общественной палатой Иркутской области и общественными палатами муниципальных образований Иркутской области;

5) общероссийскими и региональными средствами массовой информации.

5. Решение о проведении служебной проверки принимается Главой Мамаканского городского поселения (далее – Главой) в течение десяти рабочих дней со дня представления информации о фактах коррупционного проявления из источников, указанных в пункте 4 настоящего Порядка отдельно в отношении каждого гражданина или муниципального служащего и оформляется в форме распоряжения администрации Мамаканского городского поселения. (далее - Распоряжение),

6. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней по решению работодателя. Ответственное лицо проводит проверку в соответствии с настоящим Порядком.

7. Специалист по кадровой службе осуществляет проверку самостоятельно либо путем направления запросов в территориальные органы федеральных государственных органов, уполномоченных на осуществление контроля и надзора в области налогов и сборов, государственной регистрации прав, оперативно-розыскной деятельности, банковские и иные кредитные организации.

8. Запросы о предоставлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, запросы в правоохранительные органы о проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении граждан и муниципальных служащих, супруги(супруга) и несовершеннолетних детей таких граждан и муниципальных служащих направляются в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9. При осуществлении проверки самостоятельно специалист кадровой службы вправе:

1) изучать представленные муниципальным служащим сведения и дополнительные материалы;

2)получать от муниципального служащего пояснения по предъявленным им сведениям и материалам;

3)осуществлять подготовку в установленном порядке запроса в органы прокуратуры Российской Федерации, иные территориальные органы федеральных государственных органов в соответствии с настоящим Порядком, а также в государственные органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации (далее-государственные органы и организации) об имеющихся у них сведениях: о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или муниципального служащего, его супруги(супруга) и несовершеннолетних детей; о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином, претендующим на замещение должностей муниципальной службы; о соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению;

4)получать информацию у иных физических лиц с их согласия;

5)осуществлять анализ сведений, представленных муниципальным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

10. В запросе, предусмотренном настоящим Порядком, указываются:

1)фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа или организации, в который направляется запрос;

2)нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;

3)фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации (жительства и(или) пребывания), должность и место работы (службы), вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность муниципального служащего, его супруги(супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются, либо муниципального служащего, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им требований к служебному поведению;

4)содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

5)срок представления запрашиваемых сведений;

6)фамилия, инициалы, контактный номер телефона лица, направившего запрос;

7)идентификационный номер налогоплательщика (в случае направления запроса в налоговые органы Российской Федерации);

8)другие необходимые сведения.

Запросы, предусмотренные настоящим Порядком, оформляются за подписью Главы.

11. Руководитель кадровой службы (управляющий делами) обеспечивает:

1) уведомление в письменной форме гражданина или муниципального служащего о начале в отношении его проверки – в течение двух рабочих дней со дня получения кадровой службой соответствующего решения;

2)проведение в случае обращения муниципального служащего беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представленные им в соответствии с настоящим Порядком, подлежат проверке – в течение 7 рабочих дней со дня получения обращения муниципального служащего, а при наличии уважительной причины – в срок, согласованный с муниципальным служащим.

12.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.

13. Не позднее трех дней со дня окончания проверки специалист по кадровой службе обязан ознакомить муниципального служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных.

14. Управляющий делами представляет Главе доклад о результатах проведенной проверки.

15. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

16. Глава, рассмотрев доклад и предложение из числа указанных в пункте 14 настоящего Порядка, принимает одно из следующих решений:

1) назначить гражданина на должность муниципальной службы;

2)отказать гражданину в назначении на должность муниципальной службы;

3)применить к муниципальному служащему меры юридической ответственности;

4)представить материалы проверки в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Мамаканского городского поселения (далее - Комиссия)

17. Материалы проверки хранятся у специалиста кадровой службы в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив в соответствии с законодательством.

Подготовил:

Управ. делами администрации

Григорьева Е.С.