ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.12.2014г. №9
пгт Красногвардейское

О порядке проведения
служебных проверок в отношении
муниципальных служащих
администрации Красногвардейского
сельского поселения

Руководствуясь Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Крым от 09 июля 2014г. №36-ЗРК О противодействии коррупции в Республике Крым» :

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации Красногвардейского сельского поселения (приложение).
2. Руководителям структурных подразделений администрации Красногвардейского сельского поселения при организации служебных проверок муниципальных служащих:
2.1. руководствоваться Положением о порядке проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации Красногвардейского сельского поселения, утвержденным настоящим постановлением;
2.2. в недельный срок уведомлять комиссию по противодействию коррупции об организации и результатах служебных проверок.
3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возлагаю на себя.

Председатель сельского совета-
Глава администрации Красногвардейского
сельского поселения А.И. Ерохин

Приложение
к постановлению Администрация Красногвардейского сельского поселения
от 29.12.2014г. 2014 № 9

Положение о порядке проведения
служебных проверок в отношении
муниципальных служащих администрации Красногвардейского сельского поселения

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации Красногвардейского сельского поселения (далее - Положение) определяет порядок проведения служебных проверок по фактам, содержащим признаки совершения муниципальными служащими администрации Красногвардейского сельского поселения (далее – муниципальный служащий) дисциплинарного проступка.
1.2. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:
- дисциплинарный проступок – неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей;
- служебная проверка – деятельность по своевременному, всестороннему, полному и объективному сбору и исследованию материалов по факту дисциплинарного проступка муниципального служащего либо невыполнения им функциональных обязанностей.
1.3. Служебная проверка проводится по решению представителя нанимателя для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер дисциплинарного взыскания.
Основанием для служебной проверки, проводимой по решению представителя нанимателя, является:
- докладная (служебная) записка, содержащая информацию о признаках (факте) совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка либо об установленном факте совершения или подготовки им преступления. Указанная информация может содержаться в обращениях граждан, сообщениях органов власти, общественных объединений, организаций, публикациях средств массовой информации и иных источниках;
- письменное заявление муниципального служащего. Служебная проверка по письменному заявлению муниципального служащего проводится в отношении самого служащего в целях опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство.
1.4. При проведении служебной проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:
- факт нарушения муниципальным служащим служебной дисциплины, совершения дисциплинарного проступка, время, место, обстоятельства, при которых была нарушена дисциплина, совершен проступок, цели и мотивы нарушения дисциплины, совершения проступка;
- вина муниципального служащего или степень вины каждого конкретного муниципального служащего в случае нарушения дисциплины, совершения проступка несколькими муниципальными служащими, деловые и личные качества муниципального служащего, совершившего проступок, иные обстоятельства, характеризующие его

личность;
- обстоятельства, причины и условия, способствующие нарушению дисциплины, совершению проступка;
- характер и размер вреда (ущерба), причиненного муниципальным служащим в результате нарушения дисциплины, совершения проступка;
- обстоятельства, послужившие основанием для обращения муниципального служащего с просьбой (требованием) провести служебную проверку.
1.5. Представитель нанимателя, назначивший служебную проверку, обязан контролировать своевременность и правильность ее проведения.
1.6. Работа по организации и проведению служебной проверки осуществляется Комиссией по проведению служебных проверок (далее — Комиссия), обеспечивающей наиболее объективный сбор и оценку информации о факте совершения дисциплинарного проступка и степени виновности муниципального служащего.
II. Организация проведения служебной проверки

2.1. Решение о проведении служебной проверки оформляется муниципальным правовым актом представителя нанимателя по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению. Подготовка правового акта о проведении служебной проверки возлагается на кадровую службу соответствующего структурного подразделения администрации Красногвардейского сельского поселения, сотрудником которого является муниципальный служащий, в отношении которого будет проведена служебная проверка.
Правовой акт о проведении служебной проверки должен содержать:
- фамилию, имя, отчество, должность муниципального служащего, в отношении которого должна быть проведена проверка;
- основание для проведения служебной проверки;
- состав Комиссии по проведению служебной проверки;
- сроки проведения служебной проверки;
- поручение о контроле исполнения правового акта о проведении служебной проверки;
- указание (при необходимости) о временном отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности.
2.2. Служебная проверка должна быть назначена не позднее 5 рабочих дней с даты получения представителем нанимателя информации, послужившей основанием для ее назначения, и закончена не позднее чем в месячный срок со дня ее назначения. Окончанием проведения служебной проверки является дата подписания членами Комиссии заключения по результатам ее проведения.

III. Порядок работы Комиссии

3.1. Работу Комиссии организует ее председатель, который несет ответственность за полноту, объективность и соблюдение сроков проведения служебной проверки.
В состав Комиссии включаются представители юридической, кадровой служб, руководители структурного подразделения . Членами Комиссии не могут быть:
- подчиненные по службе муниципальному служащему, в отношении которого проводится служебная проверка;

- родственники муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка;
- лица, прямо или косвенно заинтересованные в исходе служебной проверки.

При наличии указанных оснований муниципальные служащие обязаны обратиться к представителю нанимателя, назначившему служебную проверку, с письменным заявлением об освобождении их от участия в проведении служебной проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

При необходимости в состав Комиссии могут включаться представители иных структурных подразделений администрации, обладающие необходимыми знаниями и опытом.

3.2. Комиссия имеет право:

- получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;
- направлять в установленном порядке в иные органы исполнительной власти и организации запросы о представлении необходимых документов (информации), получать на них ответы и приобщать их к материалам служебной проверки.

3.3. Комиссия обязана:

- соблюдать права муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, принимающих участие в служебной проверке;
- предлагать муниципальному служащему, в отношении которого проводится служебная проверка, давать письменные объяснения на имя представителя нанимателя, а также представлять иную информацию по существу вопросов служебной проверки;
- в случае обнаружения при проведении служебной проверки признаков преступления, административного правонарушения немедленно сообщать об этом представителю нанимателя;
- обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о ее результатах;
- соблюдать сроки и обеспечивать объективность проведения служебной проверки.

После окончания служебной проверки и выяснения всех обстоятельств Комиссия готовит заключение о результатах служебной проверки, которое представляется представителю нанимателя для решения вопроса о применении дисциплинарного взыскания.

IV. Права муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка

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

- давать устные или письменные объяснения представителю нанимателя с изложением своего мнения по основаниям, фактам и обстоятельствам проводимой в отношении его служебной проверки;
- обжаловать решения и действия (бездействие) членов Комиссии, проводящих служебную проверку, представителю нанимателя, назначившему служебную проверку;
- ознакомиться по окончании служебной проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную

охраняемую законом тайну.
4.2. В случае непредставления представителю нанимателя муниципальным служащим, в отношении которого проводится служебная проверка, объяснения по основаниям, фактам и обстоятельствам проводимой в отношении его служебной проверки составляется акт по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

V. Порядок оформления заключения о результатах
служебной проверки

5.1. Заключение о результатах служебной проверки составляется на основании имеющихся в материалах служебной проверки данных и должно состоять из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.
Вводная часть должна содержать:
- состав Комиссии (с указанием должностей, фамилий и инициалов председателя и членов Комиссии);
- фамилию, имя, отчество, должность муниципального служащего, в отношении которого проводится проверка, информацию о периоде службы на занимаемой должности и стаже муниципальной службы.
В описательной части указываются обстоятельства и факты, подлежавшие установлению в соответствии с пунктом 1.4 настоящего Положения.
Резолютивная часть должна содержать:
- вывод о виновности муниципального служащего или степени вины каждого конкретного муниципального служащего в случае установления факта нарушения дисциплины, совершения проступка несколькими муниципальными служащими;
- предложения о применении (неприменении) к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания;
- предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка.
5.2. Председатель или член Комиссии не позднее трех рабочих дней со дня подписания заключения обязан ознакомить муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением и другими материалами по результатам служебной проверки под роспись.
Время нахождения муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности в указанный срок не включаются.
5.3. В случае отказа муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи в ознакомлении с заключением Комиссия составляет акт по форме согласно приложению №3 к настоящему Положению и приобщает его к материалам служебной проверки.
5.4. Копия правового акта о проведении служебной проверки и заключение по результатам служебной проверки приобщаются к личному делу муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

VI . Заключительные положения

6.1. При решении вопроса о наложении на муниципального служащего дисциплинарного взыскания представитель нанимателя руководствуется результатами служебной проверки.
6.2. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

Председатель сельского совета-
Глава администрации Красногвардейского
сельского поселения А.И. Ерохин

Приложение №1

к Положению о порядке проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации Красногвардейского сельского поселения

(Форма)

(наименование структурного подразделения администрации Красногвардейского

сельского поселения) **Распоряжение**

О проведении служебной проверки

_____ №_____

(дата)

В соответствии с распоряжением администрации Красногвардейского сельского поселения от ____ № ___ **обязываю:**

1. Назначить служебную проверку в отношении _____

(Ф.И.О., должность муниципального служащего) по факту _____.

2. Создать Комиссию по проведению служебной проверки (далее - Комиссия) в составе согласно приложению для проведения проверки в отношении _____.

(наименование дисциплинарного проступка муниципального служащего)

3. Комиссии провести служебную проверку _____

(срок проведения служебной проверки) и представить письменное заключение по ее результатам.

4.* Временно отстранить _____ от замещаемой

(Ф.И.О., должность муниципального служащего)

должности _____ на время проведения служебной проверки с

(должность муниципального служащего)

сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности.

5. Контроль за выполнением распоряжения (приказа) возложить на _____.

(Ф.И.О., должность)

Руководитель (подпись) (расшифровка подписи)

*> Пункт 4 включается в случае принятия представителем нанимателя решения о временном отстранении муниципального служащего от замещаемой должности.

Приложение №2

к Положению о порядке проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации Красногвардейского сельского поселения

(Форма)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что_____

(Ф.И.О., должность муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка)

не представил представителю нанимателя объяснения по основаниям, фактам и обстоятельствам служебной проверки.

Председатель Комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены Комиссии: (подписи) (расшифровка подписей)

Приложение №3

к Положению о порядке проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации Красногвардейского сельского поселения

(Форма)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____

(Ф.И.О., должность муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка)

отказался от ознакомления с заключением, подписи в ознакомлении с заключением по результатам служебной проверки.

Председатель Комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены Комиссии: (подписи) (расшифровка подписей)