



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации муниципального образования «Макаровский городской округ» Сахалинской области

от 13.11.2013 № 728

г. Макаров

Об утверждении Положения «О порядке проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации муниципального образования «Макаровский городской округ» Сахалинской области

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [статьей 9](#) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь [статьей 49.1](#) Устава муниципального образования «Макаровский городской округ», администрация муниципального образования «Макаровский городской округ» Сахалинской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Положение](#) «О порядке проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих в администрации муниципального образования «Макаровский городской округ» Сахалинской области (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Новая газета» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Макаровский городской округ» Сахалинской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального образования «Макаровский городской округ» Сахалинской области Луговую В.В.

Мэр муниципального образования
«Макаровский городской округ»
Сахалинской области

А.В. Красковский

Утверждено
постановлением администрации
муниципального образования
«Макаровский городской округ»
Сахалинской области
от 13.11.2013 № 728

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ПРОВЕРОК
В ОТНОШЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МАКАРОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации муниципального образования «Макаровский городской округ» Сахалинской области (далее - Порядок) регулирует процедуру проведения служебных проверок в целях установления и проверки фактов нарушения муниципальными служащими администрации муниципального образования «Макаровский городской округ» Сахалинской области (далее - муниципальный служащий) требований действующего законодательства, актов органов местного самоуправления, а также в целях осуществления контроля за соблюдением указанными должностными лицами профессиональной этики и решения вопроса о привлечении их к дисциплинарной ответственности.

1.2. Основаниями для назначения служебной проверки являются:

- представления правоохранительных органов и иных уполномоченных законом государственных органов;
- частное определение суда;
- выявление фактов, свидетельствующих о совершении муниципальным служащим противоправных действий, дисциплинарных проступков;
- обращение муниципального служащего о назначении в отношении него служебной проверки;
- иные обстоятельства.

1.3. Инициаторами проведения служебных проверок могут выступать:

- правоохранительные органы и иные уполномоченные законом государственные органы;
- суды;
- мэр муниципального образования «Макаровский городской округ» Сахалинской области, вице-мэры муниципального образования «Макаровский городской округ» Сахалинской области;
- руководители структурных подразделений администрации муниципального образования «Макаровский городской округ» Сахалинской области, в случае, если им стали известны факты, свидетельствующие о совершении муниципальными служащими противоправных действий, дисциплинарных проступков;
- муниципальный служащий о назначении в отношении него служебной проверки.

1.4. При проведении служебной проверки должны быть полностью, объективно и

всесторонне установлены:

- факт совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка и обстоятельства, способствовавшие его совершению;
- вина муниципального служащего или степень вины каждого муниципального служащего в случае совершения дисциплинарного проступка несколькими муниципальными служащими;
- причины и условия, способствовавшие совершению муниципальным служащим дисциплинарного проступка;
- характер и размер вреда (ущерба), причиненного муниципальным служащим в результате дисциплинарного проступка;
- обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления муниципального служащего о проведении служебной проверки.

2. Организация проведения служебной проверки

2.1. Служебная проверка проводится на основании решения мэра муниципального образования «Макаровский городской округ» Сахалинской области, принятого в виде распоряжения администрации муниципального образования «Макаровский городской округ» Сахалинской области (далее - распоряжение Администрации), подготовка которого осуществляется управлением делами администрации муниципального образования «Макаровский городской округ» Сахалинской области (далее – Управление делами).

Распоряжение Администрации о проведении служебной проверки должно содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность муниципального служащего, в отношении которого должна быть проведена служебная проверка;
- основания для проведения служебной проверки;
- состав комиссии по проведению служебной проверки;
- сроки проведения служебной проверки.

2.2. Распоряжение Администрации о проведении служебной проверки в обязательном порядке доводится до сведения всех членов комиссии по проведению служебной проверки (далее - Комиссия), а также муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка.

2.3. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно (но не более чем на один месяц) до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности муниципальной службы.

3. Организация работы Комиссии

3.1. Комиссия формируется из числа представителей структурных подразделений администрации муниципального образования «Макаровский городской округ» Сахалинской области.

3.2. В состав Комиссии не могут включаться муниципальные служащие при наличии следующих оснований:

- если они являются подчиненными по службе муниципальному служащему, в отношении которого проводится служебная проверка;
- если они являются родственниками муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка.

При наличии указанных оснований муниципальные служащие обязаны обратиться к мэру муниципального образования «Макаровский городской округ» Сахалинской области

(далее – Мэр) с письменным заявлением об освобождении их от участия в проведении служебной проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

3.3. Комиссия состоит из председателя Комиссии, секретаря и двух или более членов Комиссии.

3.4. Председатель Комиссии организует работу Комиссии и несет ответственность за соблюдение сроков, полноту и объективность проведения служебной проверки.

3.5. Комиссия вправе:

- предлагать муниципальному служащему, в отношении которого проводится служебная проверка, а также муниципальным служащим, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах дисциплинарного проступка, давать письменные объяснения на имя Мэра, а также иную информацию по существу вопросов служебной проверки;

- получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;

- направлять в установленном порядке запросы о представлении необходимых документов (информации) в государственные органы и органы местного самоуправления муниципального образования «Макаровский городской округ» Сахалинской области, организации, получать на них ответы и приобщать их к материалам служебной проверки.

3.6 Комиссия обязана:

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

- обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о ее результатах;

- соблюдать сроки и обеспечивать объективность проведения служебной проверки;

- проводить служебную проверку в полном объеме.

4. Проведение служебной проверки

4.1. Служебная проверка должна быть завершена в сроки, установленные распоряжением администрации муниципального образования «Макаровский городской округ» Сахалинской области о ее проведении.

4.2. До начала проверки с муниципального служащего должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа муниципального служащего дать такое объяснение составляется акт (приложению № 1).

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

- давать устные или письменные объяснения Мэру с изложением своего мнения по основаниям, фактам и обстоятельствам проводимой в отношении него служебной проверки, представлять заявления, ходатайства и иные документы, обращаться к председателю Комиссии с просьбой о приобщении к материалам служебной проверки представляемых им документов;

- ознакомиться с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну.

5. Оформление результатов служебной проверки

5.1. Результаты служебной проверки сообщаются Мэру в форме письменного

заклучения (приложение № 2). Заключение должно быть подписано председателем Комиссии и членами Комиссии.

5.2. Заключение 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 наименования должностей, фамилий и инициалов председателя Комиссии и членов Комиссии);
- основания для проведения служебной проверки;
- информацию о фамилии, имени, отчестве, должности муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, периоде службы в занимаемой должности муниципальной службы и стаже муниципальной службы.

В описательной части указываются обстоятельства и факты, подлежащие установлению.

Резолютивная часть должна содержать:

- предложения о применении (неприменении) к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания;
- предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка.

5.3. Председатель Комиссии не позднее трех рабочих дней со дня оформления заключения знакомит муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением и другими материалами по результатам служебной проверки под подпись.

Время нахождения лица, в отношении которого проводилась служебная проверка, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности в указанный срок не включаются.

В случае отказа муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи, подтверждающей ознакомление с заключением, Комиссия составляет **акт** (приложение № 3).

5.4. Копия распоряжения о проведении служебной проверки и заключение по результатам служебной проверки приобщаются к личному делу муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

5.5. Материалы служебной проверки формируются в дело о проведении служебной проверки в следующем порядке:

- документ, послуживший основанием для назначения служебной проверки;
- копия распоряжения администрации муниципального образования «Макаровский городской округ» о проведении служебной проверки;
- объяснения муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка;
- объяснения муниципальных служащих и иных лиц;
- иные документы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке;
- копия заключения по результатам служебной проверки с данными об ознакомлении с ним муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

5.6. Дело с материалами служебной проверки хранится в Управлении делами и может выдаваться только с разрешения Мэра.

Приложение № 1
к Положению о порядке проведения
служебных проверок в отношении
муниципальных служащих администрации
муниципального образования
«Макаровский городской округ»
Сахалинской области

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О., занимаемая должность)

в отношении которого проводится служебная проверка, не представлены председателю Комиссии объяснения по основаниям, фактам и обстоятельствам служебной проверки.

Председатель Комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены Комиссии _____

«_____» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Положению о порядке проведения
служебных проверок в отношении
муниципальных служащих администрации
муниципального образования
«Макаровский городской округ»
Сахалинской области

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
Комиссии о проведении служебной проверки

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 _____

домашний адрес _____

5. Краткое описание совершенных противоправных действий, дисциплинарного проступка, причин и условий, способствовавших их совершению, характер и размер причиненного вреда _____

6. Объяснение лица, в отношении которого проводилась служебная проверка

7. Принятое Комиссией решение _____

Председатель Комиссии _____

Члены Комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Положению о порядке проведения
служебных проверок в отношении
муниципальных служащих администрации
муниципального образования
«Макаровский городской округ»
Сахалинской области

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О., занимаемая должность)

в отношении которого проводилась служебная проверка, отказался от ознакомления с заключением, подписи в ознакомлении с заключением по результатам проведенной служебной проверки.

Председатель Комиссии _____

Члены Комиссии

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.
