



ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МЭРИЯ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «20» 09 2013 г.

г. Шали

№ 22-н

**Об утверждении Порядка проведения
служебных проверок в отношении
муниципальных служащих мэрии
Шалинского городского поселения**

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Чеченской Республики от 21.05.2009 года № 36-РЗ «О противодействии коррупции в Чеченской Республике», руководствуясь Уставом Шалинского городского поселения, в целях определения Порядка проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих мэрии Шалинского городского поселения и организации работы, по противодействию коррупции.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих мэрии Шалинского городского поселения (Приложение 1).
2. Управляющему делами мэрии Шалинского городского поселения довести данное постановление и Порядок до сведения муниципальных служащих мэрии Шалинского городского поселения.
3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.



И.О. мэра Шалинского
городского поселения

Х.Ш.Багаев

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ПРОВЕРОК В ОТНОШЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МЭРИИ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих мэрии Шалинского городского поселения (далее - Порядок), разработан в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Чеченской Республики от 21.05.2009 года № 36-РЗ «О противодействии коррупции в Чеченской Республике» и устанавливает порядок проведения служебных проверок, в целях решения вопроса привлечения к дисциплинарной ответственности муниципального служащего мэрии Шалинского городского поселения (далее - муниципальный служащий).

1.2. Служебная проверка проводится:

- по решению мэра Шалинского городского поселения;

1.3. Основанием для принятия решения о проведении служебной проверки являются:

- представления правоохранительных органов (прокуратуры, следствия и дознания, государственной налоговой службы) и иных уполномоченных законом государственных органов;

- частное определение суда;

- выявление фактов, свидетельствующих о совершении муниципальным служащим противоправных действий, дисциплинарного проступка;

- обращение муниципального служащего о назначении в отношении него служебной проверки;

- иные обстоятельства, свидетельствующие о нарушении муниципальным служащим требований действующего законодательства, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления.

1.4. Инициатором проведения служебной проверки выступают:

- правоохранительные органы (прокуратуры, следствия и дознания, государственной налоговой службы) и иные уполномоченные законом государственные органы;

- суды;

- Глава Шалинского городского поселения;

- Мэр Шалинского городского поселения;

- начальник отдела в случае, если ему стали известны факты, свидетельствующие о совершении муниципальным служащим возглавляемого им структурного подразделения противоправных действий, дисциплинарного проступка;

- муниципальный служащий о назначении в отношении него служебной проверки.

1.5. 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 по распоряжению мэра Шалинского городского поселения.

Распоряжение мэра Шалинского городского поселения 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 мэра Шалинского городского поселения о проведении служебной проверки в обязательном порядке доводится под подпись 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. Состав комиссии определяется мэром Шалинского городского поселения из числа сотрудников, обладающих необходимыми знаниями и опытом.

3.2. В состав комиссии не могут включаться муниципальные служащие, если они могут быть прямо или косвенно заинтересованы в результатах служебной проверки.

При наличии указанных оснований муниципальные служащие обязаны обратиться, к мэру Шалинского городского поселения с письменным заявлением об освобождении их от участия в проведении служебной проверки.

3.3. Комиссия состоит из председателя комиссии и двух или более членов комиссии.

3.4. Председатель комиссии:

- разрабатывает план проверки в случае необходимости (на усмотрение председателя комиссии) согласно (Приложению 2);
- организует работу комиссии;
- 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 Шалинского городского поселения, 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, 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 не позднее чем через один месяц со дня издания распоряжения мэра Шалинского городского поселения о ее проведении.

4.2. До начала проверки муниципальный служащий обязан предоставить объяснение в письменной форме на имя мэра Шалинского городского поселения. В случае отказа муниципального служащего дать такое объяснение составляется соответствующий акт, согласно (Приложению 3).

4.3. 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 него служебной проверки, представлять заявления,

ходатайства и иные документы, обращаться к председателю комиссии с просьбой о приобщении к материалам служебной проверки представляемых им документов;

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

- 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 Шалинского городского поселения в форме письменного заключения согласно (Приложению 4). 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 в соответствии с пунктом 1.3 раздела 1 Порядка.

Резолютивная часть должна содержать:

- предложения о применении (не применении) 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.

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 по форме согласно (Приложению 5) к Порядку и приобщает его к материалам служебной проверки.

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

- документ, послуживший основанием для назначения служебной проверки, с соответствующей резолюцией мэра Шалинского городского поселения;
- копия распоряжения мэра Шалинского городского поселения о проведении служебной проверки;
- служебная характеристика на муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка;
- 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.

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

5.6. Дело с материалами служебной проверки хранится у управделами мэрии Шалинского городского поселения и может выдаваться только с разрешения мэра Шалинского городского поселения.

ПЛАН
служебной проверки
(примерный)

№ п/ п	Мероприятия	Ответствен ный за выполнение	Срок исполнен ия	Отметка о выполнен ии
1	Инструктаж по вопросам, подлежащим выяснению			
2	Изучение первичных документов, нормативных правовых актов по вопросам, подлежащим выяснению			
3	Изучение личного дела муниципального служащего и документов предыдущих проверок			
4	Анализ данных о состоянии служебной дисциплины в администрации			
5	Подготовка запросов, поручений, бланков			
6	Сбор данных по факту и обстоятельствам правонарушения			
7	Сбор документов по месту службы муниципального служащего, в том числе должностных инструкций с его подписью об ознакомлении, служебной характеристики			
8	Сбор документов, характеризующих личность муниципального служащего			
9	Подготовка вопросов для получения объяснения от лиц, проходящих по материалам служебной проверки			
10	Проверка сведений, изложенных в объяснении, заявлении			
11	Анализ собранных материалов, определение их полноты			
12	Сбор дополнительных материалов по вопросам, требующим специальных знаний, получение консультаций у специалистов, проведение экспертизы			

13	Подготовка заключения о результатах служебной проверки и его согласование			
14	Корректировка документов и представление на утверждение мэру городского поселения			
15	Ознакомление муниципального служащего с заключением о результатах служебной проверки под роспись			
16	Подготовка проекта распоряжения по результатам проверки			
17	Передача документов служебной проверки для учета и хранения; копии заключения о результатах проверки для приобщения к личному делу			

(должность председателя комиссии по проведению служебной проверки)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

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

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

Председатель комиссии по
проведению служебной проверки _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии по проведению
служебной проверки: _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " _____ 20 ____ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ о результатах служебной проверки

Комиссией

(должность, фамилия, инициалы председателя и членов комиссии)

(на основании распоряжения)

проведена служебная проверка в отношении муниципального
служащего мэрии Шалинского городского поселения

(фамилия, имя, отчество)

(должность, период службы в занимаемой должности, стаж муниципальной службы)

по факту (сведениям)

В ходе проверки установлено:

1.

(обстоятельства происшедшего)

2.

(причины происшедшего)

3.

(отягчающие или смягчающие обстоятельства)

4.

(с указанием нарушенных нормативных правовых актов)

Выводы и предложения по результатам проверки:

1. Служебную проверку считать оконченной.

2.

(о привлечении (не привлечении) к ответственности муниципального служащего)

3.

(о возмещении материального ущерба)

4.

(предложения по устранению причин и условий, способствовавших нарушению)

Председатель комиссии по
проведению служебной проверки

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии по проведению
служебной проверки:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ОЗНАКОМЛЕН

(должность)

" " 20 г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)