



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.09.2010 г.

с. Сигаево

№ 35

Об утверждении Порядка организации и проведения служебных проверок в органах местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» и структурных подразделениях, в том числе наделенных правом юридического лица

В целях дальнейшего совершенствования системы противодействия коррупции в Сарапульском районе, обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией, обеспечения эффективности деятельности органов местного самоуправления, лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих МО «Сарапульский район» и в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Удмуртской Республики от 20 сентября 2007 года № 55-РЗ «О мерах по противодействию коррупционным проявлениям в Удмуртской Республике», Указом Президента УР от 30 декабря 2008 года № 211 «О мерах по реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции в Удмуртской Республике», и руководствуясь постановлением Администрации МО «Сарапульский район» от 10 августа 2010 года № 898 «Об утверждении муниципальной целевой программы противодействия коррупции на 2010-2011 годы» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый «Порядок организации и проведения служебных проверок в органах местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» и структурных подразделениях, в том числе наделенных правом юридического лица».

2. Руководителям органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» их заместителям, начальникам структурных подразделений органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район», в том числе наделенных правом юридического лица организовать изучение требований настоящего Порядка, утвержденного настоящим постановлением, и обеспечить реализацию ее положений.

3. Рекомендовать главам муниципальных образований-поселений, руководителям муниципальных предприятий, учреждений разработать и утвердить аналогичный Порядок.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации МО «Сарапульский район» Бутромеева С.Ю..

Глава

И.В. Асабин

**Порядок
организации и проведения служебных проверок в органах местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» и структурных подразделениях, в том числе наделенных правом юридического лица**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок организации и проведения служебных проверок в органах местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» и структурных подразделениях наделенных правом юридического лица» определяет порядок организации работы по проведению служебных проверок в органах местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» и структурных подразделениях в том числе наделенных правом юридического лица в отношении работников данных органов местного самоуправления и их структурных подразделений.

2. Служебная проверка проводится в соответствии с нормами статьи 193 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». Служебные проверки проводятся по факту грубого нарушения работником служебной дисциплины; при необходимости наиболее полного и всестороннего исследования обстоятельств совершения дисциплинарного проступка; гибели работника, получения им ранений, травм, а также, в случае возбуждения в отношении работника уголовного дела или дела об административном правонарушении, в целях устранения причин и условий, приведших к совершению им преступления или административного правонарушения; по требованию работника для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство; для подтверждения факта существенного и (или) систематического нарушения условий контракта в отношении сотрудника.

По иным основаниям служебная проверка может быть проведена только в случаях, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики.

По фактам разглашения сведений, составляющих государственную тайну, утраты носителей таких сведений, иных нарушений режима секретности в органах местного самоуправления проводятся служебные расследования в порядке, предусмотренном Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 г. N 3-1.

3. Служебная проверка проводится по решению руководства органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» и их заместителей, наделенных в пределах установленных полномочий в отношении определенных категорий работников органов местного самоуправления правом наложения дисциплинарных взысканий.

5. При проведении служебной проверки лица, ее проводящие, не вправе совершать действия, отнесенные к компетенции органов дознания и предварительного следствия.

6. При проведении служебной проверки должны быть полно, объективно и всесторонне установлены:

- факт совершения дисциплинарного проступка, время, место, обстоятельства его совершения;
- факт происшествия с участием работника, время, место, обстоятельства происшествия;
- вина работника или степень вины каждого в случае совершения дисциплинарного проступка несколькими лицами;
- данные, характеризующие личность работника, совершившего дисциплинарный проступок;
- причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка (происшествия);
- наличие, характер и размер вреда (ущерба), причиненного работником в результате дисциплинарного проступка;
- обстоятельства, исключаящие дисциплинарную ответственность работника;
- обстоятельства, смягчающие и отягчающие дисциплинарную ответственность работника;

- обстоятельства, послужившие основанием для письменного обращения о проведении служебной проверки;

- другие обстоятельства, имеющие значение для правильного решения вопроса о привлечении работника к дисциплинарной ответственности.

7. Запрещается разглашать сведения личного характера, выявленные или ставшие известными лицу, проводившему служебную проверку.

8. В случае обнаружения в действиях работника признаков состава преступления заключение и материалы служебной проверки могут быть направлены в следственные органы Следственного комитета при прокуратуре Российской Федерации для принятия решения в соответствии с уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации.

9. Результаты служебной проверки оформляются в виде письменного заключения и докладываются лицу, назначившему ее проведение.

II. Организация проведения служебной проверки

10. Основанием для проведения служебной проверки является наличие достаточных данных, указывающих на нарушение работником установленного порядка и правил при выполнении возложенных на него обязанностей и осуществлении имеющихся у него правомочий в ходе служебной деятельности, а также происшествия с его участием.

11. Поводом для проведения служебной проверки является поступившая в установленном порядке руководителю органа местного самоуправления или его заместителю информация о дисциплинарном проступке работника и происшествии с его участием, которая может содержаться в обращениях граждан и организаций, сообщениях судебных, правоохранительных, контролирующих и иных государственных органов, общественных объединений, заявлениях государственных гражданских служащих и муниципальных служащих и работников и публикациях средств массовой информации.

12. Служебная проверка назначается поручением в виде резолюции на документе, содержащем сведения о наличии оснований для ее проведения, либо путем издания распоряжения по органу местного самоуправления, подразделению. Распоряжение о назначении служебной проверки должно содержать:

- причину и основания для ее назначения;

- сроки проведения;

- состав комиссии по проведению служебной проверки, или лицо на которое возлагается обязанность проведения служебной проверки;

- должностное лицо, на которое возлагается контроль за проведением служебной проверки.

13. В комиссию в случае комиссионного проведения служебной проверки включаются работники подразделений, обладающие необходимыми знаниями и опытом. Председателем комиссии назначается руководитель подразделения, к компетенции которого относится рассматриваемый вопрос или иное должностное лицо по указанию руководителя органа местного самоуправления.

14. Работнику не может быть поручено проведение служебной проверки при наличии следующих оснований:

- если он является подчиненным по службе работнику, в отношении которого проводится служебная проверка;

- если он является родственником работника, в отношении которого проводится служебная проверка;

- если имеются иные обстоятельства, дающие основания считать, что он может быть прямо или косвенно заинтересован в исходе служебной проверки.

15. При наличии оснований, указанных в пункте 14 Порядка работник, которому поручено проведение служебной проверки, обязан обратиться к должностному лицу, ее назначившему, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении служебной проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки могут быть признаны недействительными.

16. В случае установления факта совершения дисциплинарного проступка работниками разных органов местного самоуправления должностное лицо, назначившее служебную провер-

ку, немедленно докладывает об этом руководителю назначившему проверку, который принимает решение о порядке ее дальнейшего проведения.

17. Служебная проверка должна быть назначена не позднее 10 дней с момента получения должностным лицом, имеющим право назначения служебной проверки, информации, послужившей основанием для ее назначения и должна быть завершена не позднее чем через 30 дней со дня принятия решения о ее проведении.

18. В случае если последний день служебной проверки приходится на нерабочий день, то днем окончания срока проведения служебной проверки считается предшествующий ему рабочий день.

19. При проведении служебной проверки по поступившему в орган внутренних дел обращению ответ лицу, направившему обращение, направляется в сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации для рассмотрения обращений.

20. В срок проведения служебной проверки не включается время нахождения работника, в отношении которого проводится служебная проверка, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности.

21. На период отпуска, командировки, а также временной нетрудоспособности работника на основании мотивированного заявления работника, проводящего служебную проверку, решением должностного лица, ее назначившего, или лица, исполняющего его обязанности, срок проведения служебной проверки может быть приостановлен.

III. Полномочия участников служебной проверки

22. Работник (руководитель и члены комиссии), проводящий служебную проверку, имеет право:

- предлагать работникам, в отношении которых проводится служебная проверка, давать письменные объяснения на имя должностного лица, назначившего служебную проверку (**приложение N 1**), а также иную информацию по существу вопросов служебной проверки;
- предлагать работникам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки, давать по ним письменные объяснения;
- выезжать на место совершения проступка, происшествия;
- вносить руководителю органа местного самоуправления предложения об отстранении от занимаемой должности работника на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по занимаемой должности;
- истребовать в установленном порядке документы, относящиеся к предмету проверки, из органов местного самоуправления, подразделений, направлять запросы в иные органы, учреждения и организации;
- изымать в установленном порядке служебные документы, относящиеся к предмету проверки на основании акта (**приложение N 4**);
- знакомиться с документами, имеющими значение для проведения служебной проверки, и, в случае необходимости, приобщать их копии к материалам служебной проверки;
- ходатайствовать о проведении исследования, инвентаризации и ревизии;
- привлекать должностных лиц и специалистов по вопросам, требующим научных, технических и иных специальных знаний, и получать от них консультации;
- применять для документирования фактов совершенного дисциплинарного проступка или происшествия технические средства в порядке, установленном законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- вносить руководителю органа местного самоуправления, подразделения, предложения о необходимости обеспечения правовой защиты работника, в отношении которого проводится служебная проверка, оказания ему социальной и психологической помощи.

23. Приведенный в пункте 22 Порядка перечень мероприятий не является исчерпывающим и может быть дополнен руководителем, назначившим служебную проверку, в ходе ее проведения в зависимости от конкретной ситуации.

24. Работник (руководитель и члены комиссии), проводящий служебную проверку, обязан:

- соблюдать права и свободы работника, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, принимающих участие в служебной проверке;
- обеспечить сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о результатах ее проведения.

25. Работник, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

- знать предмет служебной проверки, давать устные и (или) письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;
- обжаловать решения и действия (бездействие) лица, проводящего служебную проверку, руководителю органа местного самоуправления, подразделения, назначившему служебную проверку;
- знакомиться по окончании служебной проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки в части, его касающейся, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

IV. Порядок проведения служебной проверки

26. Непосредственный руководитель работника, проводящего служебную проверку, или председатель комиссии, в случае комиссионного проведения служебной проверки, осуществляет контроль за готовностью исполнителей к выполнению задания, своевременностью и полнотой проведения служебной проверки.

27. Председатель комиссии или уполномоченный работник, как правило, разрабатывает план проведения служебной проверки, который утверждается руководителем органа местного самоуправления, подразделения, назначившим служебную проверку, либо осуществляющим контроль за ее проведением.

28. Работник (руководитель, члены комиссии), проводящий служебную проверку, должен:

- разъяснить заявителям и лицам, в отношении которых проводится служебная проверка, их права и обеспечить условия для их реализации;
- своевременно доложить руководителю, назначившему служебную проверку, поступившие заявления и ходатайства и проинформировать заинтересованных лиц об их разрешении;
- документально подтвердить время совершения дисциплинарного проступка, обстоятельства, влияющие на степень и характер ответственности нарушителя, как отягчающие, так и смягчающие его вину;
- изучить личное дело лица, в отношении которого проводится служебная проверка;
- осуществить сбор документов и материалов, характеризующих личные, деловые и моральные качества сотрудника, совершившего дисциплинарный проступок;
- изучить материалы проводившихся ранее служебных проверок в отношении сотрудника, информацию о ранее совершенных им дисциплинарных проступках, поступавшие жалобы на его неправомерное поведение;
- предложить работнику дать объяснение по существу вопроса (при необходимости изложить вопросы в письменном виде), а в случае отказа от дачи письменных объяснений в установленном порядке составить соответствующий акт (**приложение N 2**), подписанный комиссией в составе не менее 3 человек;
- опросить очевидцев происшествия, дисциплинарного проступка;
- использовать при необходимости результаты мониторинга социально-психологического климата в коллективе;
- немедленно доложить назначившему служебную проверку должностному лицу, о выявленных нарушениях служебной дисциплины и законности, требующих незамедлительного пресечения; предложить проведение профилактических мероприятий;
- подготовить по результатам служебной проверки заключение и представить его в установленный срок на утверждение руководителю органа местного самоуправления, подразделения, назначившему проведение служебной проверки.

29. Руководитель, назначивший служебную проверку, должен:

- принять в кратчайшие сроки решение по жалобе или ходатайству работника, в отношении которого проводится служебная проверка;

- при необходимости принять меры по обеспечению правовой защиты работника, оказанию ему социальной и психологической помощи;
- принять в установленные для проведения служебной проверки сроки решение по результатам проверки и обеспечить его исполнение.

V. Оформление результатов служебной проверки

30. По окончании служебной проверки подготавливается письменное заключение с указанием даты его составления. Заключение должно быть подписано председателем и членами комиссии или уполномоченным сотрудником. Должностное лицо, назначившее служебную проверку, не позднее 10 дней со дня подписания заключения утверждает его либо принимает решение о продлении служебной проверки.

31. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах служебной проверки данных и должно состоять из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

32. Во вводной части указываются:

- должность, инициалы, фамилия работника, проводившего служебную проверку или состав комиссии, проводившей служебную проверку (с указанием должности, фамилии и инициалов председателя и членов комиссии);
- основания проведения служебной проверки;
- должность, фамилия, имя, отчество работника, в отношении которого проведена служебная проверка, и лиц, чья вина установлена в ходе ее проведения, а также год рождения, образование, время работы органах местного самоуправления и в занимаемой должности, количество поощрений, взысканий, наличие (отсутствие) не снятых дисциплинарных взысканий;

33. В описательной части указываются:

- факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;
- сущность совершенного дисциплинарного проступка или случившегося происшествия, их последствия и другие существенные обстоятельства;
- какими материалами подтверждается или исключается вина работника, муниципального служащего, работника;
- обстоятельства, смягчающие или отягчающие его ответственность;

34. Резолютивная часть должна содержать:

- заключение о виновности (невиновности) работника, в отношении которого проведена служебная проверка, в совершении дисциплинарного проступка или происшествия;
- выводы о причинах и условиях, способствовавших совершению дисциплинарного проступка (происшествия);
- предложения о применении (неприменении) к виновному мер дисциплинарной ответственности, иных мер воздействия, а также, при необходимости, предложения о передаче материалов в органы прокуратуры для принятия процессуального решения в установленном законом порядке;
- предложения о необходимости обеспечения правовой защиты сотрудника, оказания ему социальной и психологической помощи;
- предложения о мерах по устранению выявленных недостатков или предложения о прекращении служебной проверки в связи с отсутствием факта нарушения служебной дисциплины;
- рекомендации предупредительно-профилактического характера.

35. Заключение подписывается лицом, проводившим служебную проверку или полным составом комиссии, в случае проведения служебной проверки комиссией, согласовывается с непосредственным начальником работника, проводившего служебную проверку, и утверждается должностным лицом органа местного самоуправления, назначившим ее проведение.

36. Заключение служебной проверки, проведенной по факту гибели (смерти) работника, получения им телесных повреждений и иного повреждения здоровья при исполнении служебных обязанностей, а также при наличии в нем вывода об увольнении работника, кроме того, согласовывается с отделом юридической и организационно-кадровой работы Аппарата главы МО, Совета депутатов и Администрации и утверждается лицом, имеющим право приема работника на службу (увольнения).

37. Окончанием служебной проверки является дата утверждения заключения.

38. В случае отказа работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением либо подписи в ознакомлении с заключением составляется соответствующий акт, подписанный комиссией в составе не менее 3-х человек (**приложение N 3**).

39. Проект распоряжения о наложении дисциплинарного взыскания как правило готовится лицом, проводившим служебную проверку, согласовывается с отделом юридической и организационно-кадровой работы, приобщается к заключению и представляется с материалами служебной проверки должностному лицу, назначившему ее проведение. Распоряжение о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику в установленном порядке под роспись.

40. Копия заключения служебной проверки приобщается к материалам личного дела работника, в отношении которого проводилась служебная проверка.

41. По окончании служебной проверки руководитель комиссии либо работник, проводивший служебную проверку, формирует дело с материалами служебной проверки, которое включает в себя:

- документ (либо его копия), послуживший поводом для назначения служебной проверки;
- копию приказа о назначении служебной проверки;
- план проведения служебной проверки;
- объяснения работников и иных лиц, иные документы и материалы (либо их заверенные копии), полученные в ходе проведения служебной проверки;
- заключение служебной проверки;
- материалы, относящиеся к реализации выводов, содержащихся в заключении служебной проверки;
- копия ответа лицу, чье обращение послужило поводом к проведению служебной проверки.

42. Дело хранится в Общем отделе Аппарата главы МО, Совета депутатов и Администрации определенный номенклатурой срок, в соответствии с требованиями по хранению данного вида документов, и выдается в установленном порядке.

(наименование должности,

фамилия и инициалы должностного лица органа

местного самоуправления, назначившего

служебную проверку (в дательном падеже))

ОБЪЯСНЕНИЕ

"__" _____ 200__ г. г. _____

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____

Место рождения _____

Место службы (работы) и номер служебного (рабочего) телефона _____

Должность сотрудника _____

По существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

(содержание вопросов, ответы на вопросы, текст пояснения)

Объяснение написано собственноручно или объяснение с моих слов записано верно, мною прочитано (исполняется лицом собственноручно).

Должность, место службы (подпись) (фамилия и инициалы)

"__" _____ 200__ г.

Объяснение получил:

Должность, место службы, звание (подпись) (фамилия и инициалы)

"__" _____ 200__ г.

_____ (наименование органа местного самоуправления)

г. _____

"__" _____ 200__ г.

АКТ

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

составил настоящий акт о нижеследующем:

сегодня _____ в _____

(время)

(место, в том числе номер служебного кабинета)

в присутствии _____

(должность, инициалы, фамилия)

_____ (должность, инициалы, фамилия работника, отказавшегося от дачи

письменного объяснения по существу поставленных вопросов)

Свой отказ от письменных объяснений _____

(инициалы, фамилия)

мотивировал следующим: _____

_____ (в произвольной форме изложить причины отказа от дачи объяснений)

Содержание данного акта подтверждают следующие должностные лица:

_____ (должность)

_____ (подпись, дата)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (должность)

_____ (подпись, дата)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (должность)

_____ (подпись, дата)

_____ (инициалы, фамилия)

Настоящий акт составил

_____ (должность)

_____ (подпись, дата)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (наименование органа местного самоуправления)

г. _____

"__" _____ 200__ г.

АКТ

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

составил настоящий акт о нижеследующем:

сегодня _____ в _____
(время) (место, в том числе номер служебного кабинета)

в присутствии _____
(должность, инициалы, фамилия)

_____ (должность, инициалы, фамилия работника, отказавшегося от ознакомления

с заключением о результатах служебной проверки, распоряжением по результатам проверки и (или) от проставления своей подписи на нем)

Свой отказ от ознакомления с заключением (приказом) или от проставления своей подписи на нем _____
(инициалы, фамилия)

мотивировал следующим: _____
(в произвольной форме изложить причины отказа)

Содержание данного акта подтверждают следующие должностные лица:

_____ (должность)	_____ (подпись, дата)	_____ (инициалы, фамилия)
_____ (должность)	_____ (подпись, дата)	_____ (инициалы, фамилия)
_____ (должность)	_____ (подпись, дата)	_____ (инициалы, фамилия)

Настоящий акт составил

_____ (должность)	_____ (подпись, дата)	_____ (инициалы, фамилия)
-------------------	-----------------------	---------------------------

_____ (наименование органа местного самоуправления)
г. _____ "___" _____ 200__ г.

АКТ

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

сегодня _____ в _____
(время) (место, в том числе номер служебного кабинета)

в присутствии _____
(должность, инициалы, фамилия)

составил акт изъятия _____

_____ (указываются изымаемые документы или имущество)

Составлен в двух экземплярах.
1-й экземпляр передан должностному лицу, ответственному за хранение служебных документов.

_____ (должность) _____ (подпись, дата) _____ (инициалы, фамилия)

2-й экземпляр приобщен к материалам служебной проверки

_____ (место хранения изъятых документов, инициалы, фамилия, должность члена
Комиссии, ответственного за их хранение)

_____ (должность) _____ (подпись, дата) _____ (инициалы, фамилия)

Содержание данного акта подтверждают следующие должностные лица:

_____ (должность) _____ (подпись, дата) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (должность) _____ (подпись, дата) _____ (инициалы, фамилия)

Настоящий акт составил

_____ (должность) _____ (подпись, дата) _____ (инициалы, фамилия)