



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.11.2017

№ 1217

с. Сигаево

Об утверждении Порядка организации и проведения служебных проверок в органах местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район»

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», 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 решением Совета депутатов муниципального образования «Сарапульский район» от 25 декабря 2014 г. № 263/17 «Об утверждении Порядка разработки и осуществления мер по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Сарапульский район» (опубликовано: <http://sarapulrayon.udmurt.ru>, 2014 г., 25 декабря) 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»».
2. Руководителям органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район» их заместителям, руководителям структурных подразделений органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район», в том числе руководителям функциональных (отраслевых) органов Администрации, наделенных правом юридического 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. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава
муниципального образования
И.В. Асабин



**Порядок
организации и проведения служебных проверок в органах местного самоуправления му-
ниципального образования «Сарапульский район»**

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 лиц, замещающих должности муниципальной службы (далее – муниципальных служащих), 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».

2.1. Служебные проверки проводятся:

по факту грубого нарушения муниципальным служащим служебной дисциплины;
при необходимости наиболее полного и всестороннего исследования обстоятельств совершения дисциплинарного проступка;

гибели муниципального служащего, получения им ранений, травм, а также, в случае возбуждения в отношении муниципального служащего уголовного дела или дела об административном правонарушении, в целях устранения причин и условий, приведших к совершению им преступления или административного правонарушения;

по требованию муниципального служащего для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

для подтверждения факта существенного и (или) систематического нарушения условий контракта в отношении муниципального служащего.

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

2.3. 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 муниципальных служащих органов местного самоуправления правом наложения дисциплинарных взысканий.

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

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

- факт совершения дисциплинарного проступка, время, место, обстоятельства его совершения;

- факт происшествия с участием муниципального служащего, время, место, обстоятельства происшествия;

- вина муниципального служащего или степень вины каждого в случае совершения дисциплинарного проступка несколькими лицами;

- данные, характеризующие личность муниципального служащего, совершившего дисциплинарный проступок;
- причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка (происшествия);
- наличие, характер и размер вреда (ущерба), причиненного муниципальным служащим в результате дисциплинарного проступка;
- обстоятельства, исключающие дисциплинарную ответственность муниципального служащего;
- обстоятельства, смягчающие и отягчающие дисциплинарную ответственность муниципального служащего;
- обстоятельства, послужившие основанием для письменного обращения о проведении служебной проверки;
- другие обстоятельства, имеющие значение для правильного решения вопроса о привлечении муниципального служащего к дисциплинарной ответственности.

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

7. В случае обнаружения в действиях муниципального служащего признаков состава преступления заключение и материалы служебной проверки могут быть направлены в следственные органы для принятия решения в соответствии с уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

II. Должностные лица уполномоченные для проведения служебной проверки

9. Служебная проверка в отношении первого заместителя главы Администрации проводится Главой муниципального образования.

- в отношении заместителей главы Администрации и руководителя Аппарата Главы муниципального района, Совета депутатов и Администрации служебная проверка проводится первым заместителем главы Администрации;

- в отношении руководителей структурных подразделений Аппарата и подведомственных структурных подразделений служебная проверка проводится руководителем Аппарата;

- заместители главы Администрации района проводят служебную проверку в отношении руководителей подведомственных структурных подразделений;

- руководители структурных подразделений проводят служебную проверку в отношении непосредственно подчиненных им муниципальных служащих.

10. Глава муниципального образования, при назначении им служебной проверки вправе поручить её проведение любому из муниципальных служащих Администрации района.

III. Организация проведения служебной проверки

11. Основанием для проведения служебной проверки является наличие достаточных данных, указывающих на нарушение муниципальным служащим 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.

12. 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.

13. 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 должен 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.

14. Служебную проверку проводят лица, определенные в пункте 9, 10 настоящего порядка или комиссия, назначенная распоряжением Главы муниципального образования.

14.1. 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.

15. Муниципальному служащему не может быть поручено проведение служебной проверки при наличии следующих оснований:

- если он является подчиненным по службе муниципальному служащему, в отношении которого проводится служебная проверка;
- если он является родственником муниципального служащего, 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.

16. При наличии оснований, указанных в пункте 15 Порядка муниципальный служащий, 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.

17. В случае установления факта совершения дисциплинарного проступка муниципальными служащими разных органов местного самоуправления должностное лицо, назначившее служебную проверку, немедленно докладывает об этом руководителю назначившему проверку, который принимает решение о порядке ее дальнейшего проведения.

18. 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.

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

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

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

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

IV. Полномочия участников служебной проверки

23. Должностное лицо, проводящее служебную проверку, имеет право:

- предлагать муниципальным служащим, 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 муниципальным служащим, 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 муниципального служащего 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 и делать с них копии (**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 муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, оказания ему социальной и психологической помощи.

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

25. Должностное лицо, проводящее служебную проверку, обязано:

- соблюдать права и свободы муниципального служащего, 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.

26. Муниципальный служащий, 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.

V. Порядок проведения служебной проверки

27. Непосредственный руководитель муниципального служащего, 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.

28. 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.

29. Должностное лицо, проводящее служебную проверку, должно:

- 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 муниципального служащего, совершившего дисциплинарный проступок;
- изучить материалы проводившихся ранее служебных проверок в отношении муниципального служащего, информацию о ранее совершенных им дисциплинарных проступках, поступавшие жалобы на его неправомерное поведение;
- предложить муниципальному служащему 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.

30. Руководитель, назначивший служебную проверку, должен:

- принять в кратчайшие сроки решение по жалобе или ходатайству муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка;
- при необходимости принять меры по обеспечению правовой защиты муниципального служащего, оказанию ему социальной и психологической помощи;
- принять в установленные для проведения служебной проверки сроки решение по результатам проверки и обеспечить его исполнение.

VI. Оформление результатов служебной проверки

31. 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.

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

33. Во вводной части указываются:

- должность, инициалы, фамилия муниципального служащего, 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 муниципального служащего, в отношении которого проведена служебная проверка, и лиц, чья вина установлена в ходе ее проведения, а также год рождения, образование, время работы в органах местного самоуправления и в занимаемой должности, количество поощрений, взысканий, наличие (отсутствие) не снятых дисциплинарных взысканий;

34. 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 муниципального служащего;

- обстоятельства, смягчающие или отягчающие его ответственность;

35. Резолютивная часть должна содержать:

- заключение о виновности (невиновности) муниципального служащего, 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 муниципальному служащему, 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.

36. Заключение подписывается лицом, проводившим служебную проверку или полным составом комиссии, в случае проведения служебной проверки комиссией, согласовывается с непосредственным руководителем муниципального служащего, проводившего проверку, руководителем структурного подразделения по юридической и организационно-кадровой работе Аппарата главы МО, Совета депутатов и Администрации, и утверждается должностным лицом органа местного самоуправления, назначившим ее проведение.

37. Заключение служебной проверки, проведенной по факту гибели (смерти) муниципального служащего, 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).

В случае проведения служебной проверки заместителями главы Администрации, заключение служебной проверки согласовывается руководителем Аппарата Главы муниципального района, Совета депутатов и Администрации.

38. Окончанием служебной проверки является дата утверждения заключения.

39. В случае отказа муниципального служащего, 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**).

40. 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 муниципальному служащему в установленном порядке под роспись.

41. Копия заключения служебной проверки приобщается к материалам личного дела муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

42. По окончании служебной проверки руководитель комиссии либо должностное лицо, проводившее 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.

43. Дело хранится в Аппарате Главы муниципального района, 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)