

КОПИЯ



ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "САРАПУЛЬСКИЙ РАЙОН"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.09.2010 г.

с. Сигаено

№ 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» постановляю:

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 существования 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 проводится служебное расследование 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, исключающие дисциплинарную ответственность работника;
- обстоятельства, смягчающие и отягчающие дисциплинарную ответственность работника;

г. _____		_____ 200 _____ г.	
(наименование органа местного самоуправления)			
АКТ			
сегодня _____	в _____	(должность, фамилия, имя, отчество)	
(время)	(место, в том числе номер служебного кабинета)		
я присутствии _____ (должность, инициалы, фамилия)			
составил акт изъятия _____			
(указывается 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)	