



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК

**БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Белогорск

№ 36-П

08 апреля 2015 год

**Об утверждении Положения о порядке
проведения служебных проверок
в отношении муниципальных служащих,
замещающих должности муниципальной
службы в Администрации города Белогорск
Белогорского района Республики Крым**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» Администрация города Белогорск Белогорского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации города Белогорск.

**Глава
Города Белогорск**

А.В. Ванашов



Утверждён постановлением
Администрации города Белогорск
от 08 апреля 2015 № 36 - П

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации города Белогорск

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в целях противодействия коррупции, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 10.09.2014 года №76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», руководствуясь Уставом городского поселения Белогорск, решением Белогорского городского совета от 26.12.2014 года № 84 «Положение о муниципальной службе в администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым», Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок проведения служебных проверок в Администрации города Белогорск и регламентирует работу Комиссии по проведению служебных проверок.

1.3. Комиссия по проведению служебных проверок (далее-Комиссия) создаётся в целях проведения комплекса мероприятий для установления и проверки факта нарушения муниципальными служащими требований действующего законодательства, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Администрации города Белогорск, а также в целях осуществления контроля за соблюдением муниципальными служащими профессиональной этики.

1.4. При проведении служебной проверки перед Комиссией ставится задача полного, объективного и всестороннего установления:

- факта совершения противоправных действий, дисциплинарных проступков и обстоятельств, способствующих их совершению;
- вины муниципальных служащих или степени вины каждого из указанных муниципальных служащих в случае совершения противоправных действий или дисциплинарных проступков несколькими муниципальными служащими;
- причин и условий, способствующих совершению противоправных

действий муниципальными служащими;

- характера и размера вреда (ущерба), причиненного в результате противоправных действий муниципальными служащими;

1.5. Комиссия является постоянно действующей.

2. Состав Комиссии

2.1. Состав Комиссии утверждается распоряжением Администрации города Белогорск.

2.2. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

2.3. Председатель комиссии организует работу комиссии и несет ответственность за соблюдение сроков, полноту и объективность проведения служебного расследования.

3. Полномочия Комиссии и права лиц, в отношении которых проводится служебная проверка

3.1. Комиссия вправе:

- предлагать муниципальным служащим, в отношении которых проводится служебная проверка, а также муниципальным служащим, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах совершения дисциплинарного проступка, противоправного действия (бездействия), давать письменное объяснение на имя председателя Комиссии, 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 и иные органы, организации, получать на них ответы и приобщать их к материалам служебной проверки.

3.2. Комиссия обязана:

- соблюдать права муниципальных служащих, в отношении которых 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.

3.3. Муниципальные служащие, в отношении которых проводится служебная проверка, имеют право:

- давать устные и письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

- обжаловать решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, проводящих служебную проверку, Главе администрации города Белогорск или заместителю Главы администрации города Белогорск, назначившему служебную проверку, а так же в суде в установленном законом порядке;

- ознакомиться по окончании служебной проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

3.4. В ходе служебной проверки распоряжением главы Администрации города Белогорск муниципальной служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно (но не более чем на 1 месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания.

4. Основания и порядок проведения служебной проверки.

4.1. Служебная проверка проводится по распоряжению Администрации города Белогорск.

4.2. Основанием назначения служебной проверки являются:

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

- частное определение суда;

- выявление фактов, свидетельствующих о совершении муниципальными служащими, противоправных действий, (бездействий), дисциплинарных проступков;

- обращение муниципального служащего, о назначении в отношении него служебной проверки.

4.3. Инициаторами проведения служебных проверок выступают:

- правоохранительные органы (прокуратура, органы следствия и дознания, государственная налоговая служба) и иные уполномоченные законом государственные органы;

- суды;

- Глава Администрации города Белогорск;

- заместителем Главы Администрации города Белогорск, в случае если ему стали известны факты, свидетельствующие о совершении муниципальными служащими, противоправных действий (бездействий), дисциплинарных проступков;

- муниципальный служащий.

Подготовка распоряжения о проведении служебной проверки поручается секретарю Комиссии по резолюции Главы Администрации города Белогорск или заместителя Главы Администрации города Белогорск на обращение инициатора проведения служебной проверки, содержащей сведения о наличии оснований для ее проведения.

Распоряжение о проведении служебной проверки должно содержать:

- фамилию, имя, отчество муниципального служащего, в отношении которого должна быть проведена служебная проверка;
- основание для проведения служебной проверки;
- сроки проведения служебной проверки в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Распоряжение о проведении служебной проверки направляется в Комиссию в день его подписания. Комиссия в течение 10 дней со дня принятия распоряжения осуществляет проверку информации и материалов. В случае, если для проведения проверки необходимо получение дополнительных материалов, срок проведения служебной проверки может быть продлён по решению председателя Комиссии до 30 дней.

4.5. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора всех материалов, необходимых для проведения служебной проверки.

Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за три рабочих дня до дня заседания.

Комиссия вправе приглашать на свое заседание иных лиц и заслушивать их или рассматривать их письменные объяснения.

4.6. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

4.7. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципальных служащих, в отношении которых проводится служебная проверка. Заседание Комиссии переносится, если муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, не может участвовать в заседании по уважительной причине (временная нетрудоспособность, нахождение в отпуске, командировке). На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, а также представители заинтересованных организаций.

4.8. Заседание Комиссии открывается выступлением члена комиссии, докладывающего материалы служебной проверки.

4.9. После оглашения материалов служебной проверки заслушивается заместитель Главы администрации.

4.10. После выступления заместителя Главы администрации, заслушиваются объяснения муниципальных служащих, в отношении которых проводится служебная проверка, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания.

4.11. Для сбора дополнительных материалов и приглашения иных лиц для дачи пояснений в заседании Комиссии может быть объявлен перерыв.

4.12. После изучения материалов и заслушивания объяснений заинтересованных лиц Комиссия принимает решение.

4.13. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов председательствующего на заседании Комиссии является решающим. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5. Оформление результатов служебной проверки

5.1. По итогам проведения служебной проверки Комиссия может принять одно из следующих решений:

- прекратить служебную проверку в связи с отсутствием факта совершения дисциплинарного проступка, противоправного действия (бездействия);
- рекомендовать наложить на муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, дисциплинарное взыскание;
- направить материалы служебной проверки в правоохранительные органы.

5.2. Результаты служебной проверки сообщаются Главе Администрации города Белогорск или заместителю Главы Администрации города Белогорск, назначившему служебную проверку, в форме письменного заключения (далее - заключение) с указанием даты его составления в течение трёх дней с момента заседания Комиссии.

Заключение должно быть подписано председателем Комиссии, заместителем председателя Комиссии, секретарем Комиссии, членами Комиссии.

5.3. 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 замещаемой должности муниципальной службы и стаже

муниципальной службы.

В описательной части указываются обстоятельства и факты, подлежащие установлению в соответствии с пунктом 1.4. настоящего Положения, а также должна быть изложена позиция муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

Резолютивная часть должна содержать принятое Комиссией решение.

5.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

5.5. Председатель Комиссии или член Комиссии не позднее трех рабочих дней со дня подписания заключения знакомит муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением и другими материалами по результатам служебной проверки под роспись.

Время нахождения муниципального служащего, 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 в ознакомлении с заключением Комиссия составляет акт и приобщает его к материалам служебной проверки.

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

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

- документ, послуживший основанием для назначения служебной проверки, с резолюцией Главы Администрации города Белогорск, заместителя Главы Администрации города Белогорск о её назначении;
- копия распоряжения Администрации города Белогорск о проведении служебной проверки;
- объяснения муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка;
- объяснения муниципальных служащих и иных лиц;

- иные документы, имеющие отношение к проведённой служебной проверке;

- копия заключения по результатам служебной проверки с данными об ознакомлении с ним муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

5.8. Дело с материалами служебной проверки учитывается и хранится в Администрации города Белогорск и может выдаваться только с разрешения Главы Администрации города Белогорск, заместителя Главы Администрации города Белогорск, назначивших служебную проверку.

5.9. Срок хранения дела с момента служебной проверки равен сроку хранения личного дела муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.