

**СОВЕТ
НОВОШЕШМИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**
ул. Советская, д.80,
с. Новошешминск, 423190



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЯҢА ЧИШМӘ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
СОВЕТЫ**
Совет урамы, 80,
Яңа Чишмә авылы, 423190

тел.: (8-84348) 2-31-00, факс: (8-84348) 2-20-22, chishma@tatar.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «9» апреля 2016 года

КАРАР

№ 16

«Об утверждении Положения «О порядке организации и проведения служебных проверок в органах местного самоуправления Новошешминского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», **постановляю:**

1. Утвердить Положение о порядке организации и проведения служебных проверок в органах местного самоуправления Новошешминского муниципального района (Приложение № 1).
2. Обнародовать (опубликовать) настоящее постановление на «Официальном портале правовой информации Республики Татарстан» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и на официальном сайте Новошешминского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Аппарата Совета Новошешминского муниципального района.

**Глава Новошешминского
муниципального района**

В.М. Козлов

**Положение
о порядке организации и проведения служебных проверок
в органах местного самоуправления
Новошешминского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает основные требования к организации и проведению служебных проверок в отношении муниципальных служащих Новошешминского муниципального района.

1.2. Служебная проверка проводится по решению руководителя органа местного самоуправления Новошешминского муниципального района.

1.3. При проведении служебной проверки должны быть полностью объективно и всесторонне установлены:

- факт неисполнения или ненадлежащего исполнения муниципальным служащим (работником) по его вине возложенных на него должностных обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Новошешминского муниципального района (далее – нарушения);

- вина работника;

- причины и условия, способствовавшие неисполнению или ненадлежащему исполнению муниципальным служащим (работником) возложенных на него функциональных обязанностей;

- характер и размер вреда, причиненного муниципальным служащим (работником) в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения работником возложенных на него функциональных обязанностей;

- обстоятельства, послужившие основанием для проведения служебной проверки.

1.4. Служебная проверка проводится комиссией, создаваемой на основании распоряжения органа местного самоуправления Новошешминского муниципального района.

2. Основания для проведения служебной проверки

2.1. Основанием для служебной проверки является:

- акт о соответствующем нарушении;

- докладная записка;

- письменное обращение профсоюзного органа о фактах нарушения муниципальным служащим (работником) обязанностей, предусмотренных

правилами внутреннего трудового распорядка;

- обращения (сообщения) граждан, организаций;
- заявление работника об опровержении порочащих его сведений;
- акт прокурорского реагирования с требованием о привлечении муниципального служащего (работника) органа местного самоуправления к дисциплинарной ответственности.

2.1.1. В акте о соответствующем нарушении должны быть указаны следующие сведения:

- дата, время и место составления акта;
- фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего (работника), в отношении которого составляется акт о нарушении;
- место и время совершения (обнаружения) нарушения;
- обстоятельства совершения нарушения;
- фамилии, имена, отчества, а также должности лиц, составивших акт;
- подписи лиц, составивших акт.

Акт о соответствующем нарушении подписывается не менее чем тремя лицами, включая лицо, обнаружившее нарушение.

2.1.2. В докладной записке, содержащей факт нарушения, помимо сведений, перечисленных в пункте 2.1.1. настоящего порядка, указываются сведения о лицах, которые могут подтвердить факт совершения нарушения.

К докладной записке прилагаются документы, подтверждающие факты нарушения (в случае их наличия).

2.2. Акт или докладная записка могут быть составлены:

2.2.1. Руководителем соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления (в случае поступления информации из любых источников о нарушении (возможном нарушении) работником своих должностных обязанностей).

3. Порядок проведения служебной проверки

3.1. Служебная проверка назначается распоряжением руководителя органа местного самоуправления в течение пяти рабочих дней со дня поступления в комиссию по урегулированию конфликтов интересов информации, указанной в п.2.1. настоящего порядка.

Подготовка распоряжения возлагается на структурное подразделение (должностное лицо) органа местного самоуправления, уполномоченное на ведение кадровой работы.

3.2. Муниципальный правовой акт о проведении служебной проверки должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность муниципального служащего (работника), в отношении которого должна быть проведена служебная проверка;
- основания для проведения служебной проверки;
- состав комиссии по проведению служебной проверки;
- сроки проведения служебной проверки;
- указание, при необходимости, о временном отстранении муниципального служащего (работника) от исполнения должностных обязанностей на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период заработной платы по замещаемой должности.

3.3. Служебная проверка проводится в срок, установленный распоряжением, и должна быть завершена не позднее, чем за пять рабочих дней до истечения установленного законом срока, в течение которого к муниципальному служащему (работнику) может быть применено дисциплинарное взыскание.

3.4. В ходе служебной проверки от муниципального служащего (работника) должны быть истребованы письменные объяснения.

3.4.1. В случае отказа муниципального служащего (работника) от письменных объяснений составляется акт об отказе дачи письменного объяснения по существу совершения нарушения, в котором указывается:

- место, день и время составления акта;
- должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, составляющего акт, и работников, которые присутствовали при отказе от письменных объяснений (если таковые имелись);

- должность, фамилия, имя и отчество муниципального служащего (работника), в отношении которого составляется акт;

- причина отказа муниципального служащего (работника) от письменных объяснений (в произвольной форме).

Акт подписывается лицом, составившим его и двумя членами комиссии либо другими работниками, которые присутствовали при отказе от письменных объяснений работником, в отношении которого составляется акт.

3.4.2. По требованию комиссии письменные объяснения обязаны представить и другие работники, имеющие отношение к нарушению.

3.5. Муниципальный служащий (работник), в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

- давать письменные объяснения с изложением своего мнения по поводу совершенного проступка, заявлять о доказательствах по существу своего объяснения;

- требовать приобщения к материалам служебной проверки предъявляемых им документов;

- обжаловать решения и действия (бездействия) членов комиссии;

- ознакомиться по окончании служебной проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки.

Муниципальный служащий (работник), в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от исполнения должностных обязанностей на срок проведения служебной проверки с сохранением на этот период заработной платы.

3.6. При проведении служебной проверки комиссия вправе:

- получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;

- направлять в установленном порядке запросы о представлении необходимых документов (информации) в государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

3.7. При проведении служебной проверки комиссия обязана:

- соблюдать права муниципального служащего (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 ее результатах;

- соблюдать сроки и обеспечивать объективность проведения служебной проверки.

3.8. По решению председателя комиссии с предварительного письменного согласия муниципального служащего (работника) органа местного самоуправления, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка (иного лица, от которого получают объяснения), может применяться аудиозапись. В этом случае в протоколе заседания комиссии должна быть сделана отметка о проведении аудиозаписи с указанием наименования и серийного номера звукозаписывающей аппаратуры и носителя, на который эта запись осуществлялась. Носители записи приобщаются к материалам служебной проверки.

4. Оформление результатов служебной проверки

4.1. Комиссия, осуществляющая служебную проверку, в установленный срок составляет заключение по ее результатам.

4.2. В заключении по результатам служебной проверки должны быть изложены:

- факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки:

- предложения о применении или о неприменении к муниципальным служащим (работникам) дисциплинарного взыскания.

4.3. Заключение по результатам служебной проверки подписывается всеми членами комиссии и приобщается к личному делу муниципального служащего (работника), в отношении которого проводилась служебная проверка.

4.4. Руководитель органа местного самоуправления на основании заключения комиссии в течение двух рабочих дней принимает решение о применении или о неприменении к работнику дисциплинарного взыскания в установленном порядке.

4.5. По решению руководителя органа местного самоуправления материалы служебной проверки могут быть направлены в правоохранительные органы (если присутствуют признаки состава правонарушения, за которое предусмотрена административная или уголовная ответственность).

4.6. Специалист структурного подразделения органа местного самоуправления, уполномоченного на ведение кадровой работы не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения руководителем органа местного самоуправления знакомит под роспись муниципального служащего (работника), в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением и другими материалами служебной проверки в части, его касающейся.

4.7. Материалы служебной проверки формируются в дело о проведении служебной проверки, к которому приобщаются:

- документы (или их копии), послужившие основанием для назначения служебной проверки;

- копия муниципального правового акта о назначении служебной проверки;

- письменные объяснения работника, в отношении которого проводилась служебная проверка;

- копия заключения комиссии по результатам служебной проверки;

- копия распоряжения органа местного самоуправления о применении мер

дисциплинарного взыскания (в случае принятия такого решения);

- иные документы, имеющие отношение к проведению служебной проверки.

4.8. Материалы дела нумеруются, прошнуровываются, по ним составляется опись. Сформированные дела хранятся в структурном подразделении органа местного самоуправления, уполномоченном на ведение кадровой работы в течение сроков, установленных действующим законодательством.

Руководитель Аппарата Совета
Новошешминского муниципального района



И.Х. Файзуллин