



РЕШЕНИЕ
Арского районного Совета

от 12 июля 2016 г.

№ 63

**Об утверждении Положения о порядке организации и проведения
служебных проверок в отношении муниципальных служащих органов
местного самоуправления Арского муниципального района**

В целях дальнейшего совершенствования системы противодействия коррупции в органах местного самоуправления Арского муниципального района, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе, Арский районный Совет **решил**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке организации и проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих органов местного самоуправления Арского муниципального района.

2. Опубликовать настоящее решение путем размещения на Официальном портале правовой информации Республики Татарстан (pravo.tatarstan.ru) или на официальном сайте Арского муниципального района.

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего решения оставляю за собой.

Глава Арского муниципального района,
председатель районного Совета



И.Г.Нуриев

УТВЕРЖДЕН

Решением Арского районного Совета
от «12»июля 2016 года №63

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации и проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих органов местного самоуправления Арского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает основные требования к организации и проведению служебных проверок в отношении муниципальных служащих органов местного самоуправления Арского муниципального района.

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

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

- факт неисполнения или ненадлежащего исполнения муниципальным служащим 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 Арского муниципального района (далее-нарушения);

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

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

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

- обстоятельства, послужившие основанием для проведения служебной проверки.

1.4 Служебная проверка проводится комиссией, созданной на основании распоряжения руководителя органа местного самоуправления Арского муниципального района.

2. Основания для проведения служебной проверки:

2.1. Основаниями для проведения служебной проверки являются:

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

2.2. В акте о нарушении должны быть указаны следующие сведения:

- дата, время и место составления акта;
- фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, 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 нарушении подписывается не менее чем тремя лицами, включая лицо, обнаружившее нарушение.

2.3. В докладной записке, содержащей факт нарушения, помимо сведений, перечисленных в пункте 2.2. настоящего порядка, указываются сведения о лицах, которые могут подтвердить факт совершения нарушения.

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

2.4. Акт или докладная записка могут быть составлены:

2.4.1. Руководителем соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления (в случае поступления информации из любых источников о нарушении (возможном нарушении) муниципальным служащим 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 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 проведения служебной проверки должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность муниципального служащего, 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 от исполнения должностных обязанностей на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период заработной платы по замещаемой должности.

3.3. Распоряжение о проведении служебной проверки в обязательном порядке доводится до сведения всех членов комиссии по проведению служебной проверки (далее - комиссия), а также муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка.

3.4. Служебная проверка должна быть завершена в срок, установленный руководителем, ее назначившим, но не позднее 15 рабочих дней со дня назначения служебной проверки.

3.5. В ходе служебной проверки от муниципального служащего должны быть истребованы письменные объяснения.

3.5.1. В случае отказа муниципального служащего 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, в отношении которого составляется акт;
- причина отказа муниципального служащего от письменных объяснений (в произвольной форме).

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

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

3.6. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

- давать письменные объяснения с изложением своего мнения по основаниям, фактам и обстоятельствам проводимой в отношении него служебной проверки, представлять заявления, ходатайства и иные документы,
- обращаться к председателю комиссии с просьбой о приобщении к материалам служебной проверки представляемых им документов;
- обжаловать решения и действия (бездействия) членов комиссии;
- ознакомиться с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки;
- заявлять мотивированные отводы лицам, которым поручено проведение служебной проверки.

3.7. При проведении служебной проверки комиссия вправе:

- предлагать муниципальному служащему, в отношении которого проводится служебная проверка, а также муниципальным служащим, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах дисциплинарного проступка, давать письменные объяснения, 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 органы и органы местного самоуправления, организации, получать на них ответы и приобщать их к материалам служебной проверки.

3.8. При проведении служебной проверки комиссия обязана:

- соблюдать права муниципального служащего, в отношении которого 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.

4. Организация работы комиссии

4.1. Комиссия по проведению служебной проверки (далее - комиссия) формируется из числа представителей органов местного самоуправления Арского муниципального района.

4.2. В состав комиссии не могут включаться муниципальные служащие при наличии следующих оснований:

- если они являются подчиненными по службе муниципальному служащему, в отношении которого проводится служебная проверка;
- если они являются родственниками муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка;
- если имеются обстоятельства, дающие основания полагать, что он может быть прямо или косвенно заинтересован в результатах служебной проверки, либо иные основания, вызывающие сомнения в его объективности и беспристрастности.

При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

4.3. Комиссия по проведению служебной проверки состоит из председателя комиссии и двух или более членов комиссии.

4.4. Председатель комиссии организует работу комиссии и несет ответственность за соблюдение сроков, полноту и объективность проведения служебной проверки.

5. Оформление результатов служебной проверки

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

5.2. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах служебной проверки данных по форме согласно приложению к настоящему Положению.

5.3. Заключение по результатам служебной проверки подписывается всеми членами комиссии и приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка.

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

5.5. 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).

5.6. 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, в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением и другими материалами служебной проверки в части, его касающейся.

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

- документ (или его копия), послуживший основанием для назначения служебной проверки;

- копия муниципального правового акта о назначении служебной проверки;

- письменные объяснения муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка;

- объяснения муниципальных служащих и иных лиц;

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

- копия распоряжения органа местного самоуправления о применении мер дисциплинарного взыскания (в случае принятия такого решения);

- иные документы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке.

5.8. 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.

*Приложение
к Положению о порядке организации и
проведения служебных проверок в
отношении муниципальных служащих
органов местного самоуправления Арского
муниципального района*

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по результатам служебной проверки**

1. Основание проведения служебной проверки:

_____ (указывается основание и дата принятия решения о проведении служебной проверки)

2. Служебная проверка проводилась комиссией в составе:

_____ (Ф.И.О., должность муниципальной службы)

3. Дата проведения служебной проверки:

_____ (начата) _____ (окончена)

4. Сведения о муниципальном служащем, в отношении которого проводилась служебная проверка:

_____ (Ф.И.О., должность муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка)

5. Краткое описание совершенного муниципальным служащим дисциплинарного проступка, противоправных действий, причин и условий, способствовавших их совершению, характер и размер причиненного вреда:

6. Объяснения муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка:

7. Заключение по результатам служебной проверки:

8. Предложения о применении или о неприменении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания:

Председатель комиссии по
проведению служебной проверки _____
(подпись) (расшифровка подписи)

члены комиссии по проведению
служебной проверки: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

С заключением ознакомлен _____
(Ф.И.О. муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная п