АДМИНИСТРАЦИЯ

РОМАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ДУБОВСКОГО РАЙОНА

РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.12. 2013 г. № 156 х. Романов

Об утверждении Положения о порядке

 проведения служебных проверок в отношении

муниципальных служащих администрации

Романовского сельского поселения

 В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом МО «Романовское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Утвердить Положение о порядке проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации Романовского сельского поселения. ( Приложение № 1).

 2.Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Романовского

сельского поселения Л.В.Басова

Приложение № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих, администрации Романовского сельского поселения**

**1. Общие положения**

 1.1. Порядок проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации Романовского сельского поселения (далее - Порядок) регулирует процедуру проведения служебных проверок в целях установления и проверки фактов нарушения муниципальными служащими администрации Романовского сельского поселения (далее - муниципальный служащий), требований действующего законодательства, актов органов местного самоуправления, а также в целях осуществления контроля за соблюдением указанными должностными лицами профессиональной этики и решения вопроса о привлечении их к дисциплинарной ответственности.

 1.2. Основаниями для назначения служебной проверки являются:

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

 - частное определение суда;

 - выявление фактов, свидетельствующих о совершении муниципальным служащим противоправных действий, дисциплинарных проступков.

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

 - иные обстоятельства

 1.3. Инициаторами проведения служебных проверок могут выступать:

 - правоохранительные органы и иные уполномоченные законом государственные органы;

 - суды;

 - глава Романовского сельского поселения, заместитель главы администрации;

 - начальник сектора администрации Романовского сельского поселения , в случае, если им стали известны факты, свидетельствующие о совершении муниципальными служащими противоправных действий, дисциплинарных проступков;

 - муниципальный служащий о назначении в отношении него служебной проверки.

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

- факт совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка и обстоятельства, способствовавшие его совершению;

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

- причины и условия, способствовавшие совершению муниципальным служащим дисциплинарного проступка;

- характер и размер вреда (ущерба), причиненного муниципальным служащим в результате дисциплинарного проступка;

- обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления муниципального служащего о проведении служебной проверки.

**2. Организация проведения служебной проверки**

2.1. Служебная проверка проводится на основании решения главы Романовского сельского поселения принятого в виде распоряжения, подготовка которого осуществляется специалистом 1 категории по правовой, кадровой, архивной работе и регистрационному учету.

Распоряжение главы Романовского сельского поселения о проведении служебной проверки должно 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;

2.2. 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.

2.3. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно (но не более чем на один месяц) до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности муниципальной службы.

**3. Организация работы комиссии**

 3.1. Комиссия по проведению служебной проверки (далее - комиссия) формируется из числа представителей администрации Романовского сельского поселения.

 3.2. 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.

 При наличии указанных оснований муниципальные служащие обязаны обратиться к главе Романовского сельского поселения , с письменным заявлением об освобождении их от участия в проведении служебной проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

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

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

3.5. 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 на имя главы , 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.

3.6 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;

- проводить служебную проверку в полном объеме.

**4. Проведение служебной проверки**

4.1. Служебная проверка должна быть завершена в сроки, установленные распоряжением главы Романовского сельского поселения о её проведении.

4.2. До начала проверки с муниципального служащего должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа муниципального служащего дать такое объяснение составляется акт по форме согласно приложению 1 к Положению.

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

- давать устные или письменные объяснения главе Романовского сельского поселения 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;

- ознакомиться с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну.

**5. Оформление результатов служебной проверки**

5.1. Результаты служебной проверки сообщаются Главе Романовского сельского поселения в форме письменного заключения с указанием даты его составления. Заключение должно быть подписано председателем комиссии и членами комиссии.

5.2. 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 занимаемой должности муниципальной службы и стаже муниципальной службы.

В описательной части указываются обстоятельства и факты, подлежащие установлению.

Резолютивная часть должна содержать:

- предложения о применении (неприменении) к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания;

- предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка.

5.3. Председатель комиссии не позднее трех рабочих дней со дня оформления заключения знакомит муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением и другими материалами по результатам служебной проверки под подпись.

 Время нахождения лица, 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, подтверждающей ознакомление с заключением, комиссия составляет акт по форме согласно приложению 2 к Положению и приобщает его к материалам служебной проверки.

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

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

- документ, послуживший основанием для назначения служебной проверки;

- копия распоряжения главы Романовского сельского поселения о проведении служебной проверки;

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

- объяснения муниципальных служащих и иных лиц;

- иные документы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке;

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

5.6. Дело с материалами служебной проверки хранится в личном деле муниципального служащего и может выдаваться только с разрешения главы Романовского сельского поселения..

Верно:

Специалист 1 категории по правовой, кадровой,

архивной работе и регистрационному учету Р.В.Ткачева

Приложение 1

к Положению о порядке проведения

служебных проверок в отношении

муниципальных служащих,

администрации Романовского

 сельского поселения

АКТ

 Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О., должность муниципального служащего)

в отношении которого проводится служебная проверка, не представлены

главе Романовского сельского поселения объяснения по основаниям, фактам и обстоятельствам

служебной проверки.

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\_\_\_

Приложение 2

к Положению о порядке проведения

служебных проверок в отношении

муниципальных служащих администрации

Романовского сельского поселения

 АКТ

 Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О., должность муниципального служащего)

в отношении которого проводится служебная проверка, отказался от

ознакомления с заключением, подписи в ознакомлении с заключением по результатам служебной проверки.

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.