



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

«28» декабря 2016 г.

№ 122

**Об утверждении Регламента
проведения служебных проверок
в отношении муниципальных служащих,
замещающих должности муниципальной службы
в администрации Борисовского района**

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 02 марта 2007 года №25 - ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273 - ФЗ «О противодействии коррупции», администрация Борисовского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Регламент проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Борисовского района (прилагается).

2. Начальнику отдела кадров и муниципальной службы администрации Борисовского района Агафоновой А.А. ознакомить муниципальных служащих администрации Борисовского района с данным постановлением.

3. Отделу информационно-аналитической работы администрации Борисовского района (Бояринцева Н.Н.) обеспечить размещение настоящего постановления на сайте муниципального района «Борисовский район» в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Борисовского района - руководителя аппарата главы администрации Борисовского района Хуторного Ю.В.

Глава администрации
Борисовского района



Н.И. Давыдов

Утвержден
постановлением администрации
Борисовского района
от «28» декабря 2016 г. № 122

**Регламент проведения служебных проверок в отношении
муниципальных служащих, замещающих
должности муниципальной службы
в администрации Борисовского района**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Борисовского района (далее - Регламент), разработан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 02.03.2007 года №25 - ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Служебная проверка проводится по решению представителя нанимателя (работодателя) или по письменному заявлению муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в администрации Борисовского района (далее - муниципальный служащий).

1.3. Основаниями назначения служебной проверки являются:

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

- частное определение суда;

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

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

1.4. Инициаторами проведения служебных проверок являются:

- правоохранительные органы и иные уполномоченные законом государственные органы;

- суды;

- глава, заместители главы администрации;

- руководители структурных подразделений, в случае если им стали известны факты, свидетельствующие о совершении муниципальными служащими противоправных действий, дисциплинарных проступков;

- муниципальный служащий, о назначении в отношении его служебной проверки.

1.5. Служебная проверка должна быть, как правило, завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении. Решение о продлении сроков проверки принимает представитель нанимателя (работодатель) на основании служебной записки председателя комиссии по проведению служебной проверки.

1.6. Время нахождения сотрудника, в отношении которого проводится служебная проверка, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности в указанный срок не включаются.

1.7. Окончанием проведения служебной проверки является дата рассмотрения представителем нанимателя (работодателем) заключения комиссии по проведению служебной проверки по результатам ее проведения.

1.8. 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 муниципальными служащими 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.

1.9. Представитель нанимателя (работодатель), назначивший служебную проверку, обязан контролировать своевременность и правильность ее проведения.

2. Организация проведения служебной проверки

2.1. Служебная проверка назначается по решению представителя нанимателя (работодателя) и оформляется правовым актом администрации Борисовского района (далее - администрация района).

Подготовка правового акта о проведении служебной проверки поручается специалисту кадровой службы по резолюции представителя нанимателя (работодателя) на документе, содержащем сведения о наличии оснований для ее проведения (служебная записка руководителя структурного подразделения администрации района, письменное заявление муниципального служащего и другие).

Правовой акт о проведении 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;

-поручение о контроле исполнения правового акта о проведении служебной проверки.

2.2.Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, на время проведения служебной проверки 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.

Отстранение муниципального служащего от занимаемой должности муниципальной службы также возможно в случаях, когда представителю нанимателя (работодателю) стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов.

Представитель нанимателя (работодатель) обязан при этом принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, сохранив за муниципальным служащим денежное содержание на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы.

2.3.Временное отстранение муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы производится назначившим служебную проверку, и оформляется правовым актом о проведении служебной проверки.

3.Комиссия по проведению служебной проверки

3.1.Комиссия по проведению служебной проверки (далее - Комиссия) формируется из состава муниципальных служащих администрации Борисовского района. В состав комиссии могут входить независимые эксперты по согласованию.

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;

-если имеются иные обстоятельства, дающие основания считать, что они могут быть прямо или косвенно заинтересованы в результатах служебной проверки.

При наличии указанных оснований муниципальные служащие обязаны обратиться к представителю нанимателя (работодателю), назначившему служебную проверку, с письменным заявлением об освобождении их от участия в проведении служебной проверки.

При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

3.3.Комиссия 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 представителя нанимателя (работодателя), 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 иные органы и 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;

- в случае обнаружения при проведении служебной проверки признаков преступления, административного правонарушения немедленно сообщать об этом представителю нанимателя;

- 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.

3.7. Распоряжение о проведении служебной проверки в обязательном порядке доводится до сведения всех членов комиссии по проведению служебной проверки, а также муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка.

3.8. Служебная проверка должна быть завершена в срок, установленный руководителем, ее назначившим, но не позднее 30 рабочих дней со дня назначения служебной проверки.

4. Проведение служебной проверки

4.1. Служебная проверка должна быть назначена не позднее трех рабочих дней с момента получения представителем нанимателя (работодателем) информации, послужившей основанием для ее назначения, и завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия представителем нанимателя (работодателем) решения о ее проведении.

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

-давать устные или письменные объяснения представителю нанимателя с изложением своего мнения по основаниям, фактам и обстоятельствам проводимой в отношении его 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 (бездействие) проводящих служебную проверку, представителя нанимателя, назначившему служебную проверку;

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

-заявлять мотивированные отводы лицам, которым поручено проведение служебной проверки.

4.3.В случае непредставления представителю муниципальным служащим, в отношении которого проводится служебная проверка, объяснения по основаниям, фактам и обстоятельствам проводимой в отношении его служебной проверки, составляется акт по форме согласно приложению №2 к настоящему Регламенту.

5.Оформление результатов служебной проверки

5.1.Результаты служебной проверки сообщаются (работодателю), назначившему служебную проверку, в форме письменного заключения (далее - заключение) с указанием даты его составления. Заключение должно быть подписано председателем Комиссии, членами Комиссии.

5.2.Заключение составляется по форме согласно приложению №3 к настоящему Порядку на основании имеющихся в материалах служебной проверки данных и должно состоять из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

Вводная часть должна содержать:

-основания для проведения служебной проверки;

-состав Комиссии (с указанием наименования должностей, фамилий и инициалов председателя Комиссии и членов Комиссии);

-дату 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 в соответствии с пунктом 1.8 настоящего Регламента.

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 подписания заключения знакомит муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением и другими материалами по результатам служебной проверки под роспись.

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 по форме согласно приложению №4 к настоящему Регламенту и приобщает его к материалам служебной проверки.

5.4.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.

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

-документ, послуживший основанием для назначения служебной проверки, с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) администрации Борисовского района о ее назначении;

-копия распоряжения администрации района 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.Материалы дела нумеруются, прошнуровываются, по ним составляется опись. Дело с материалами служебной проверки учитывается и хранится в отделе кадров и муниципальной службы администрации района в течение сроков, установленных действующим законодательством и может выдаваться только с разрешения представителя нанимателя (работодателя), назначившего служебную проверку.



**Приложение №1
к Регламенту проведения
служебных проверок в
отношении муниципальных
служащих, замещающих
должности муниципальной
службы в администрации
Борисовского района**

Распоряжение

О проведении служебной проверки

В соответствии со ст. 11 Федерального закона от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

1. Назначить служебную проверку в отношении (ФИО, должность) по факту: _____.

2. Создать Комиссию по проведению служебной проверки в составе: (ФИО, должность).

3. Комиссии:

3.1. провести служебную проверку к (дата, время);

3.2. представить письменное заключение по результатам проверки.

4. На время проведения проверки от замещаемых должностей не освобождать (освободить).

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на (ФИО, должность).

Глава администрации
Борисовского района (ФИО)



**Приложение №2
к Регламенту проведения
служебных проверок в
отношении муниципальных
служащих, замещающих
должности муниципальной
службы в администрации
Борисовского района**

Акт

«___» _____ Г.

Комиссия по проведению служебной проверки, утвержденная распоряжением администрации Борисовского района от «__»____ года № ___, составила настоящий акт о том, что (ФИО, должность) в отношении которого проводится служебная проверка, не представлены представителю нанимателя объяснения по основаниям, фактам и обстоятельствам служебной проверки.

Председатель Комиссии (подпись, расшифровка подписи)

Члены Комиссии (подписи и их расшифровка)



**Приложение №3
к Регламенту проведения
служебных проверок в
отношении муниципальных
служащих, замещающих
должности муниципальной
службы в администрации
Борисовского 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. Даты проведения служебной проверки: (начата - окончена).

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

Председатель Комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены Комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

С заключением ознакомлен(а) (Ф.И.О. муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка)

« ___ » _____ год.



Приложение №4
к Регламенту проведения
служебных проверок в
отношении муниципальных
служащих, замещающих
должности муниципальной
службы в администрации
Борисовского района

Акт

«__» _____ г.

Комиссия по проведению служебной проверки, утвержденная распоряжением администрации Борисовского района от «__» ____ года № ____, составила настоящий акт о том, что муниципальный служащий (ФИО, должность) в отношении которого проводится служебная проверка, отказался от ознакомления с заключением, подписи в ознакомлении с заключением по результатам служебной проверки.

Председатель Комиссии (подпись, расшифровка подписи),

Члены Комиссии (подписи и их расшифровка).

