

Администрация Солдатско-Степновского сельского поселения

Быковского муниципального района Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 марта 2011г.

№ 15

Об утверждении Порядка проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации Солдатско-Степновского сельского поселения

В целях определения Порядка проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации Солдатско-Степновского сельского поселения, организации в администрации Солдатско-Степновского сельского поселения работы по противодействию коррупции,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации Солдатско-Степновского сельского поселения (далее - Порядок).

2. Довести данное постановление и Порядок до сведения муниципальных служащих администрации Солдатско-Степновского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Солдатско-Степновского сельского поселения: **Н.Н.Кострюкова.**

Утвержден
постановлением главы
Солдатско-Степновского
сельского поселения
от 18.03.2011г. №15

**ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ПРОВЕРОК В ОТНОШЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ СОЛДАТСКО-СТЕПНОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения служебных проверок в администрации Солдатско-Степновского сельского поселения (далее - Порядок) регулирует процедуру проведения служебных проверок в целях решения вопроса привлечения к дисциплинарной ответственности муниципального служащего администрации Солдатско-Степновского сельского поселения (далее - муниципальный служащий).

1.2. Служебная проверка проводится по решению главы Солдатско-Степновского сельского поселения или по письменному заявлению муниципального служащего.

1.3. 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 по решению главы Солдатско-Степновского сельского поселения, оформленному распоряжением главы Солдатско-Степновского сельского поселения.

Распоряжение главы Солдатско-Степновского 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 главы Солдатско-Степновского сельского поселения о проведении служебной проверки в обязательном порядке доводится под подпись 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. Состав комиссии определяется главой из числа сотрудников, обладающих необходимыми знаниями и опытом.

3.2. В состав комиссии не могут включаться муниципальные служащие, если они могут быть прямо или косвенно заинтересованы в результатах служебной проверки.

При наличии указанных оснований муниципальные служащие обязаны обратиться к главе Солдатско-Степновского сельского поселения с письменным заявлением об освобождении их от участия в проведении служебной проверки.

3.3. Комиссия состоит из председателя комиссии и двух или более членов комиссии.

3.4. Председатель комиссии:

разрабатывает план проверки в случае необходимости (на усмотрение председателя комиссии) согласно [приложению 1](#) к Порядку;

организует работу комиссии;

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 Солдатско-Степновского сельского поселения, 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 не позднее чем через один месяц со дня издания распоряжения главы Солдатско-Степновского сельского поселения о ее проведении.

4.2. До начала проверки муниципальный служащий обязан предоставить объяснение в письменной форме на имя главы Солдатско-Степновского сельского поселения. В случае отказа муниципального служащего дать такое объяснение составляется акт по форме согласно [приложению 2](#) к Порядку.

4.3. 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 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 (бездействие) муниципальных служащих, проводящих служебную проверку, главе Солдатско-Степновского сельского поселения;

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 Солдатско-Степновского сельского поселения в форме письменного заключения согласно [приложению 3](#). 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 в соответствии с пунктом 1.2 раздела 1 Порядка.

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.

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 4](#) к Порядку и приобщает его к материалам служебной проверки.

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

документ, послуживший основанием для назначения служебной проверки, с соответствующей резолюцией главы Солдатско-Степновского сельского поселения;

копия распоряжения главы Солдатско-Степновского сельского поселения о проведении служебной проверки;

служебная характеристика на муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка;

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.

5.5. Копия распоряжения главы Солдатско-Степновского сельского поселения о проведении служебной проверки и заключение по результатам служебной проверки приобщаются к личному делу муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

5.6. Дело с материалами служебной проверки хранится у главы Солдатско-Степновского сельского поселения и может выдаваться только с разрешения главы Солдатско-Степновского сельского поселения.

Приложение 1
к Порядку проведения
служебных проверок
в администрации Солдатско-Степновского
сельского поселения,
утвержденному Постановлением

от 18 марта 2011 г. N 15

ПЛАН
служебной проверки
(примерный)

№ п/п	Мероприятия	Ответственный за выполнение	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1	Инструктаж по вопросам, подлежащим выяснению			
2	Изучение первичных документов, нормативных правовых актов по вопросам, подлежащим выяснению			
3	Изучение личного дела муниципального служащего и документов предыдущих проверок			
4	Анализ данных о состоянии служебной дисциплины в администрации			
5	Подготовка запросов, поручений, бланков			
6	Сбор данных по факту и обстоятельствам правонарушения			
7	Сбор документов по месту службы муниципального служащего, в том числе должностных инструкций с его подписью об ознакомлении, служебной характеристики			
8	Сбор документов, характеризующих личность муниципального служащего			
9	Подготовка вопросов для получения объяснения от лиц, проходящих по материалам служебной проверки			
10	Проверка сведений, изложенных в объяснении, заявлении			
11	Анализ собранных материалов, определение их полноты			
12	Сбор дополнительных материалов по вопросам, требующим специальных знаний, получение консультаций у специалистов, проведение экспертизы			

13	Подготовка заключения о результатах служебной проверки и его согласование			
14	Корректировка документов и представление на утверждение главе Солдатско-Степновского сельского поселения			
15	Ознакомление муниципального служащего с заключением о результатах служебной проверки под роспись			
16	Подготовка проекта распоряжения по результатам проверки			
17	Передача: документов служебной проверки для учета и хранения; копии заключения о результатах проверки для приобщения к личному делу			

_____ (должность председателя комиссии по проведению служебной проверки)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение 2
к Порядку проведения
служебных проверок
в администрации Солдатско-Степновского
сельского поселения,
утвержденному Постановлением

от 18марта 2011 г. N 15

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

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

в отношении которого проводится служебная проверка, не представлены представителю нанимателя 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)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 3
к Порядку проведения
служебных проверок
в администрации Солдатско-Степновского
сельского поселения,
утвержденному Постановлением

от 18 марта 2011 г. N15

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах служебной проверки

Комиссией _____
(должность, фамилия, инициалы председателя

и членов комиссии)

(на основании распоряжения)

проведена служебная проверка в отношении муниципального служащего администрации
Солдатско-Степновского сельского поселения

_____ (фамилия, имя, отчество)

(должность, период службы в занимаемой должности, стаж муниципальной службы)
по факту (сведениям) _____

В ходе проверки установлено:

1. _____
(обстоятельства происшедшего)
2. _____
(причины происшедшего)
3. _____
(отягчающие или смягчающие обстоятельства)
4. _____
(с указанием нарушенных нормативных правовых актов)

Выводы и предложения по результатам проверки:

1. Служебную проверку считать оконченной.
2. _____
(о привлечении (непривлечении) к ответственности муниципального служащего)
3. _____
(о возмещении материального ущерба)
4. _____
(предложения по устранению причин и условий, способствовавших нарушению)

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

члены комиссии по проведению
служебной проверки:

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

ОЗНАКОМЛЕН

" _ " _____ 20__ г. _____
(должность) _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 4
к Порядку проведения
служебных проверок
в администрации Солдатско-Степновского
сельского поселения,
утвержденному Постановлением

от 18марта 2011 г. N 15

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)

"__" _____ 20__ г.