



**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЭЛЕКТРОГОРСК
Московской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05 МАЙ 2011 № 248

Об утверждении Положения о порядке проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации городского округа Электрогорск Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 19.05.2008 года № 815 «О мерах по противодействию коррупции» и руководствуясь Уставом городского округа Электрогорск Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации городского округа Электрогорск Московской области (Приложение № 1).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Электрогорские вести» и разместить в сети Интернет на официальном сайте городского округа Электрогорск.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа

Н.А. Скороход

Исп.: Управляющий делами Администрации городского округа Электрогорск – начальник организационно-контрольного отдела Н.С. Трофимова
тел. 8(49643) 3-22-60

Рассылка: 1 экз. – в дело, по 1 экз. – орг.-контр. отдел, правовой отдел, Павлово-Посадской городской прокуратуре.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации городского округа Электрогорск Московской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Национального плана противодействия коррупции, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2010 года № 460, в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации «О мерах по противодействию коррупции» от 19.05.2008 года № 815, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение распространяется на случаи проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих Администрации городского округа Электрогорск Московской области (далее – Администрация городского округа).

1.3. Основанием для проведения служебной проверки является наличие достаточных данных, указывающих на нарушение муниципальным служащим установленного порядка и правил при выполнении возложенных на него обязанностей и осуществлении имеющихся у него полномочий в ходе служебной деятельности, а также происшествия с его участием.

1.4. Настоящее Положение определяет порядок проведения служебных проверок в Администрации городского округа Электрогорск и регламентирует работу Комиссии по проведению служебных проверок.

1.5. Комиссия по проведению служебных проверок (далее - Комиссия) создается в целях проведения комплекса мероприятий для установления и проверки факта нарушения муниципальными служащими Администрации городского округа требований действующего законодательства, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, а также в целях осуществления контроля за соблюдением указанными должностными лицами профессиональной этики.

1.6. При проведении служебной проверки перед Комиссией должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- факт совершения дисциплинарного проступка, противоправного действия (бездействия);
- вина лиц, в отношении которых проводится служебная проверка;
- причины и условия, способствовавшие совершению лицом, в отношении которого проводится служебная проверка, дисциплинарного проступка, противоправного действия (бездействия);
- характер и размер вреда, причиненного в результате дисциплинарного проступка, противоправного действия (бездействия);

2. Состав Комиссии

2.1. Состав комиссии утверждается распоряжением Главы городского округа Электрогорск Московской области.

2.2. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря Комиссии и членов комиссии.

2.3. Председатель комиссии организует работу комиссии и несет ответственность за соблюдение сроков, полноту и объективность проведения служебного расследования.

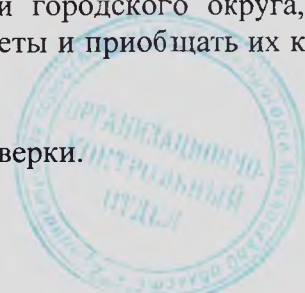
2.4. В проведении служебной проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в её результатах. В этих случаях он обязан обратиться к Главе городского округа Электрогорск с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении служебной проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

3. Полномочия Комиссии и права муниципальных служащих, в отношении которых проводится служебная проверка

3.1. Члены Комиссии наделяются следующими правами:

- предлагать муниципальным служащим, в отношении которых проводится служебная проверка, а также муниципальным служащим, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах совершения дисциплинарного проступка, противоправного действия (бездействия), давать письменное объяснение на имя председателя Комиссии, а также иную информацию по существу вопросов служебной проверки;
- соблюдать права муниципальных служащих, в отношении которых 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 объёме.
- знакомиться с соответствующими документами, в случае необходимости приобщать их к материалам служебной проверки;
- требовать от работников Администрации городского округа предоставления документов или информации, относящейся к проводимой служебной проверке, для ознакомления с ними или приобщения к материалам служебной проверки;
- при необходимости с разрешения председателя комиссии получать консультации у сторонних специалистов по вопросам, требующим специальных знаний, а также запрашивать необходимые документы (их копии) из государственных органов, от юридических и физических лиц;
- получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;
- направлять в установленном порядке запросы о представлении необходимых документов (информации) во все структурные подразделения Администрации городского округа, государственные и иные органы, организации, получать на них ответы и приобщать их к материалам служебной проверки.
- документально оформлять полученные сведения;
- представлять особое мнение в процессе проведения служебной проверки.

3.2. Члены Комиссии обязаны:



- рассматривать и приобщать к материалам служебной проверки заявления, относящиеся к ней и поступающие в период ее проведения;
- обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов проверки, не разглашать ее результаты;
- составлять по итогам работы Комиссии заключение о результатах служебной проверки;
- вносить предложения о применении или о неприменении дисциплинарного взыскания;
- представлять председателю Комиссии в установленные сроки материалы и заключение о результатах служебной проверки.

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

- давать устные и письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;
- обжаловать решения и действия (бездействие) Комиссии, проводящей служебную проверку, Главы Администрации городского округа или заместителя Главы городского округа, курирующего соответствующее подразделение, назначившего служебную проверку, в суде в установленном законом порядке;
- ознакомиться по окончании служебной проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, что подтверждается подписью муниципального служащего на заключении о результатах проверки.

3.4. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно (но не более чем на 1 месяц), отстранен от замещаемой должности муниципальной службы на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности муниципальной службы. Временное отстранение муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы производится распоряжением Главы городского округа Электрогорск.

4. Основания и порядок проведения служебной проверки

4.1. Поводом для проведения служебной проверки является поступившая в установленном порядке руководителю органа местного самоуправления или его заместителю информация о дисциплинарном проступке работника и происшествии с его участием, которая может содержаться в обращениях граждан и организаций, сообщениях судебных, правоохранительных, контролирующих и иных государственных органов, общественных объединений, заявлениях муниципальных служащих и работников и публикациях средств массовой информации.

4.2. Служебная проверка проводится на основании Распоряжения Главы городского округа Электрогорск, в котором указываются:

- причина и основания для проведения служебной проверки;
- сроки проведения;
- состав комиссии по проведению служебной проверки, или лицо на которое возлагается обязанность проведения служебной проверки;
- должностное лицо, на которое возлагается контроль за проведением служебной проверки.
- дата начала и срок проведения служебной проверки (не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о её проведении);
- сроки представления Главе городского округа Электрогорск материалов служебной проверки и заключения по ее результатам.

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

- факт совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка;
- вина муниципального служащего;
- причины и условия, способствовавшие совершению муниципальным служащим дисциплинарного проступка;
- характер и размер вреда, причиненного муниципальным служащим в результате дисциплинарного проступка;
- обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления муниципального служащего о проведении служебной проверки.

4.4. Инициаторами проведения служебных проверок могут выступать:

- правоохранительные органы (прокуратура, органы следствия и дознания, налоговая служба) и иные уполномоченные законом государственные органы;
- суды;
- Глава городского округа Электрогорск Московской области;
- Заместители Главы Администрации городского округа Электрогорск Московской области;
- руководители структурных подразделений Администрации городского округа Электрогорск Московской области, в случае если им стали известны факты, свидетельствующие о совершении муниципальными служащими, противоправных действий (бездействий), дисциплинарных проступков.

- муниципальный служащий.

4.5. Основанием назначения служебной проверки являются:

- представления правоохранительных органов (прокуратуры, органов следствия и дознания, государственной налоговой службы) и иных уполномоченных законом государственных органов;
- частное определение суда;
- выявление фактов, свидетельствующих о совершении муниципальными служащими противоправных действий, (бездействий), дисциплинарных проступков.

Подготовка распоряжения о проведении служебной проверки поручается организационно-контрольному отделу Администрации городского округа Электрогорск по резолюции Главы городского округа Электрогорск Московской области на обращение инициатора проведения служебной проверки, содержащей сведения о наличии оснований для ее проведения.

Распоряжение о проведении служебной проверки должно содержать:

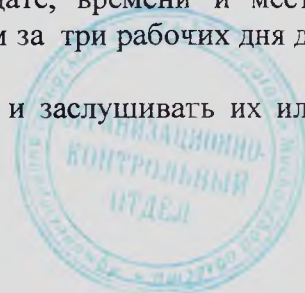
- фамилию, имя, отчество муниципального служащего, в отношении которого должна быть проведена служебная проверка;
- основание для проведения служебной проверки;
- сроки проведения служебной проверки в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Распоряжение о проведении служебной проверки направляется в Комиссию в день его подписания. Комиссия в течение 10 дней со дня принятия распоряжения осуществляет проверку информации и материалов. В случае, если для проведения проверки необходимо получение дополнительных материалов, срок проведения служебной проверки может быть продлён по решению председателя Комиссии до 30 дней.

4.7. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора всех материалов, необходимых для проведения служебной проверки.

Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за три рабочих дня до дня заседания.

Комиссия вправе приглашать на свое заседание иных лиц и заслушивать их или рассматривать их письменные объяснения.



4.8. В комиссию также включаются работники подразделений, обладающие необходимыми знаниями и опытом. Председателем комиссии назначается руководитель подразделения, к компетенции которого относится рассматриваемый вопрос или иное должностное лицо по указанию руководителя органа местного самоуправления.

4.9. Работнику не может быть поручено проведение служебной проверки при наличии следующих оснований:

- если он является подчиненным по службе работнику, в отношении которого проводится служебная проверка;
- если он является родственником работника, в отношении которого проводится служебная проверка;
- если имеются иные обстоятельства, дающие основания считать, что он может быть прямо или косвенно заинтересован в исходе служебной проверки.

4.10. Распоряжение Главы городского округа о проведении служебной проверки в обязательном порядке доводится под роспись до всех членов комиссии, а также муниципального служащего, в отношении которого проводится проверка.

4.11. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

4.12. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципальных служащих, в отношении которых проводится служебная проверка. Заседание Комиссии переносится, если муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, не может участвовать в заседании по уважительной причине (временная нетрудоспособность, нахождение в отпуске, командировке). На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, а также представители заинтересованных организаций.

4.13. Заседание Комиссии открывается выступлением члена комиссии, докладывающего материалы служебной проверки.

4.10. После оглашения материалов служебной проверки заслушивается заместитель Главы Администрации городского округа области или руководитель структурного подразделения Администрации городского округа.

4.11. После выступления заместителя Главы Администрации городского округа Электрогорск Московской области или руководителя структурного подразделения Администрации городского округа Электрогорск, заслушиваются объяснения муниципальных служащих, в отношении которых проводится служебная проверка, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания.

4.12. Для сбора дополнительных материалов и приглашения иных лиц для дачи пояснений в заседании комиссии может быть объявлен перерыв.

4.12. После изучения материалов и заслушивания объяснений заинтересованных лиц комиссия принимает решение.

4.13. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим. Член комиссии, несогласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5. Оформление результатов служебной проверки



5.1. По итогам проведения служебной проверки комиссия может принять одно из следующих решений:

- прекратить служебную проверку в связи с отсутствием факта совершения дисциплинарного проступка, противоправного действия (бездействия);
- рекомендовать наложить на муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, дисциплинарное взыскание;
- направить материалы служебной проверки в правоохранительные органы.

5.2. Результаты служебной проверки сообщаются Главе городского округа в форме письменного заключения (далее- заключение) с указанием даты его составления в течение трёх дней с момента заседания комиссии.

Заключение должно быть подписано председателем комиссии, заместителем председателя комиссии, секретарем комиссии, членами комиссии.

5.3. 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 замещаемой должности муниципальной службы и стаже муниципальной службы.

В описательной части указываются обстоятельства и факты, подлежащие установлению в соответствии с пунктом 4.1. настоящего Положения, а также должна быть изложена позиция лица, в отношении которого проводилась служебная проверка.

Резолютивная часть должна содержать принятое Комиссией решение.

5.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

5.5. Председатель комиссии или член 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.

Время нахождения муниципального служащего, в отношении и 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 в ознакомлении с заключением комиссия составляет акт и приобщает его к материалам служебной проверки.

5.6. 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.

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

- документ, послуживший основанием для назначения служебной проверки, с резолюцией Главы городского округа о её назначении;

- копия распоряжения Главы городского округа о проведении служебной проверки;
- объяснения муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка;
- объяснения муниципальных служащих и иных лиц;
- иные документы, имеющие отношение к проведённой служебной проверке;
- копия заключения по результатам служебной проверки с данными об ознакомлении с ним муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

5.8. Дело с материалами служебной проверки учитывается и хранится в организационно-контрольном отделе Администрации городского округа и может выдаваться только с разрешения Главы городского округа.

5.9. Срок хранения дела с момента служебной проверки равен сроку хранения личного дела муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

