

В связи с...



Гусев Р.И.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«БЕЖТИНСКИЙ УЧАСТОК»**

368410, Республика Дагестан, Цунтинский район, с. Бежта
т.: (872 2)55-23-01, 55-23-02, ф. 55-23-05, bezhta-mo@mail.ru, admin@bezhta.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«02» 10 2017 г.

с.Бежта

№ 122-г

"О порядке проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации МО «Бежтинский участок», и руководителей муниципальных предприятий и учреждений"

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", глава МО «Бежтинский участок»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации МО «Бежтинский участок», и руководителей муниципальных предприятий и учреждений (приложение N 1).
2. Утвердить прилагаемый состав комиссии по проведению служебных проверок в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации МО «Бежтинский участок», и руководителей муниципальных предприятий и учреждений (приложение N 2).
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в газете "Бежтинский вестник".
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управделами (руководитель аппарата) Администрации МО «Бежтинский участок».

**Глава МО
«Бежтинский участок»**



Т.Р. Нажмудинов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением главы
МО «Бежтинский участок»
от «16» 10 2017 N 122-У

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения служебных проверок в отношении
муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной
службы в администрации МО «Бежтинский участок» и руководителей
муниципальных предприятий и учреждений

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Национального плана противодействия коррупции, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

1.2. Настоящее Положение определяет порядок проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации МО «Бежтинский участок», и руководителей муниципальных предприятий и учреждений, регламентирует работу комиссии по проведению служебных проверок в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации МО «Бежтинский участок», и руководителей муниципальных предприятий и учреждений.

1.3. Комиссия по проведению служебных проверок в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации МО «Бежтинский участок», и руководителей муниципальных предприятий и учреждений (далее - Комиссия) создается в целях проведения комплекса мероприятий для установления и проверки факта нарушения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации МО «Бежтинский участок», и руководителями муниципальных предприятий и учреждений (далее - лица, в отношении которых проводится служебная проверка) требований действующего законодательства, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Бежтинский участок», по фактам, содержащим признаки дисциплинарного проступка, а также в целях осуществления контроля за соблюдением указанными должностными лицами профессиональной этики.

1.4. 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);
 - обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления муниципального служащего, руководителя муниципального предприятия или учреждения о проведении служебной проверки.
- 1.5. Комиссия является постоянно действующей.

2. Состав Комиссии

- 2.1. Состав Комиссии утверждается постановлением главы МО «Бежтинский участок».
- 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.

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

- 3.1. Комиссия вправе:
- предлагать лицам, 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;
 - получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;
 - направлять в установленном порядке запросы о представлении необходимых документов (информации) во все структурные подразделения, отраслевые органы администрации МО «Бежтинский участок», государственные и иные органы, организации, получать на них ответы и приобщать их к материалам служебной проверки.
- 3.2. Комиссия обязана:
- соблюдать права лиц, 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 объеме.

3.3. Лица, в отношении которых проводится служебная проверка, имеют право:

- давать устные и письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;
- обжаловать решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, проводящих служебную проверку, главы администрации МО «Бежтинский участок» или заместителя главы администрации МО «Бежтинский участок», 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.

3.4. В ходе служебной проверки правовым актом представителя нанимателя лицо, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно (но не более чем на 1 месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранено от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания.

4. Основания и порядок проведения служебной проверки

4.1. Служебная проверка проводится по распоряжению главы администрации МО «Бежтинский участок».

4.2. 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 лицами, указанными в п. 1.3 настоящего Положения, противоправных действий (бездействия), дисциплинарных проступков;
- наличие у представителя нанимателя информации о неисполнении или ненадлежащем исполнении муниципальным служащим, руководителем муниципального предприятия или учреждения возложенных на него должностных обязанностей;
- обращение муниципального служащего, руководителя муниципального предприятия, учреждения о назначении в отношении него служебной проверки.

4.3. Инициаторами проведения служебных проверок выступают:

- правоохранительные органы (прокуратура, органы следствия и дознания, государственная налоговая служба) и иные уполномоченные законом государственные органы;
- суды;
- глава администрации МО «Бежтинский участок»;
- заместители главы администрации МО «Бежтинский участок»;

- руководители отраслевых органов и структурных подразделений администрации МО «Бежтинский участок», в случае если им стали известны факты, свидетельствующие о совершении лицами, указанными в п. 1.3 настоящего Положения, противоправных действий (бездействии), дисциплинарных проступков;
- муниципальный служащий, руководитель муниципального предприятия или учреждения.

Подготовка распоряжения о проведении служебной проверки поручается секретарю Комиссии по резолюции главы администрации МО «Бежтинский участок» или заместителя главы администрации МО «Бежтинский участок» на обращение инициатора проведения служебной проверки, содержащей сведения о наличии оснований для ее проведения.

Распоряжение о проведении служебной проверки должно содержать:

- фамилию, имя, отчество должностного лица, в отношении которого должна быть проведена служебная проверка;
- основание для проведения служебной проверки;
- сроки проведения служебной проверки в соответствии с действующим законодательством;
- фамилии, имена, отчества должностных лиц, привлекаемых в качестве специалистов или экспертов (при необходимости);
- указание о временном отстранении муниципального служащего, руководителя муниципального предприятия или учреждения, в отношении которого проводится служебная проверка, от замещаемой должности муниципальной службы (занимаемой должности) на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности либо заработной платы по занимаемой должности (при необходимости).

При временном отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, руководителя муниципального предприятия или учреждения от занимаемой должности принимаются меры, исключающие его несанкционированный доступ к информационным ресурсам, средствам вычислительной техники и оргтехники, служебным документам и материалам.

До начала проведения служебной проверки секретарь Комиссии знакомит муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, руководителя муниципального предприятия или учреждения с распоряжением о проведении служебной проверки.

При невозможности ознакомления муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, руководителя муниципального предприятия или учреждения с распоряжением о проведении в отношении него служебной проверки (отказ от ознакомления, временная нетрудоспособность, командировка, отпуск) составляется акт, а копия распоряжения направляется по месту регистрации муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, руководителя

муниципального предприятия или учреждения заказным письмом с уведомлением о вручении.

4.4. 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 продлен по решению председателя Комиссии до 30 дней.

При проведении служебной проверки Комиссия должна затребовать от муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, руководителя муниципального предприятия или учреждения, в отношении которого проводится служебная проверка, письменное объяснение по существу дела.

Отказ муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, руководителя муниципального предприятия или учреждения от дачи объяснений в письменной форме не является основанием для прекращения служебной проверки.

4.5. 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.

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

4.7. Заседание Комиссии проводится в присутствии лиц, в отношении которых проводится служебная проверка. Заседание Комиссии переносится, если лицо, 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.

4.8. Заседание Комиссии открывается выступлением члена Комиссии, докладывающего материалы служебной проверки.

4.9. После оглашения материалов служебной проверки заслушивается заместитель главы администрации, курирующий соответствующее структурное подразделение, отраслевой орган, или руководитель структурного подразделения, отраслевого органа.

4.10. После выступления заместителя главы администрации, курирующего соответствующее структурное подразделение, отраслевой орган, или руководителя структурного подразделения, отраслевого органа

заслушиваются объяснения лиц, в отношении которых проводится служебная проверка, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания.

4.11. 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, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое 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 лицо, в отношении которого проводилась служебная проверка, дисциплинарное взыскание;
- направить материалы служебной проверки в правоохранительные органы.

5.2. Результаты служебной проверки сообщаются главе администрации МО «Бежтинский участок» или заместителю главы администрации МО «Бежтинский участок», назначившему служебную проверку, в форме письменного заключения (далее - заключение) с указанием даты его составления в течение трех 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:

- дату и номер распоряжения о проведении проверки;
- 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 лица, 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 1.4 настоящего Положения, а также должна быть изложена позиция лица, в отношении которого проводилась служебная проверка.

Резолютивная часть должна содержать принятое Комиссией решение.

Заключение по результатам служебной проверки подписывается всеми членами Комиссии.

В случае, если член Комиссии не согласен с выводами и (или) содержанием письменного заключения по результатам служебной проверки (отдельных его положений), он вправе сообщить свое особое мнение должностному лицу, назначившему проверку, в форме докладной записки, приобщив ее к письменному заключению по результатам служебной проверки.

5.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, времени проведения служебной проверки и рассмотрения ее материалов Комиссией, 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 лицо, в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением и другими материалами по результатам служебной проверки под роспись.

Время нахождения лица, в отношении и которого проводилась служебная проверка, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности в указанный срок не включаются.

В случае отказа лица, 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 администрации МО «Бежтинский участок», заместителя главы администрации МО «Бежтинский участок» о ее назначении;
- копия распоряжения главы администрации МО «Бежтинский участок» о проведении служебной проверки;
- объяснения лица, 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 лица, в отношении которого проводилась служебная проверка.

5.8. Дело с материалами служебной проверки учитывается и хранится в кадровой службе администрации МО «Бежтинский участок» и может выдаваться только с разрешения главы администрации МО «Бежтинский участок», заместителя главы администрации МО «Бежтинский участок», назначивших служебную проверку.

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

УТВЕРЖДЕНО
постановлением главы
МО «Бежтинский участок»
от «02» 10 2017 N 122-4

**СОСТАВ
КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ СЛУЖЕБНЫХ ПРОВЕРОК В
ОТНОШЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ЗАМЕЩАЮЩИХ
ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ МО
«БЕЖТИНСКИЙ УЧАСТОК» И РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ПРЕДПРИЯТИЙ И УЧРЕЖДЕНИЙ**

Мусаев Муса Магомедович – заместитель главы администрации МО «Бежтинский участок», председатель Комиссии;

Рамазанов Магомед Идрисович - управделами администрации МО «Бежтинский участок», заместитель председателя Комиссии;

Рамазанов Магомед Камалудинович – главный специалист по кадрам и наградам администрации МО «Бежтинский участок», секретарь Комиссии.

Члены Комиссии:

Дибиров Али Магомедович – помощник главы МО «Бежтинский участок»;

Хайбулаева Диана Магомедовна-уполномоченный по взаимосвязи с/поселениями и обращениями граждан МО «Бежтинский участок»;

Гусенова Патимат Шамсудиновна- ведущий специалист информационных технологий МО «Бежтинский участок».