**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАХНЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25 августа 2009 г. № 355

п.г.т. Махнёво

***Об утверждении Регламента проведения служебных проверок***

***в отношении муниципальных служащих Администрации***

***Махнёвского муниципального образования***

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Национальным планом противодействия коррупции (утвержденным Президентом РФ 31 июля 2008 года № Пр-1568),

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Регламент проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих Администрации Махнёвского муниципального образования (прилагается).
2. Главному специалисту по вопросам муниципальной службы и кадров Администрации Махнёвского муниципального образования обеспечить доведение Регламента, утвержденного [пунктом 1](#sub_100) настоящего Постановления, до сведения муниципальных служащих под роспись.
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его принятия.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Махнёвского муниципального образования Н.Д.Бузань

Приложение

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации Махнёвского муниципального образования

№ 355 от 25 августа 2009 года

«Об утверждении Регламента проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих Администрации Махнёвского муниципального образования»

РЕГЛАМЕНТ

проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих Администрации Махнёвского муниципального образования

1. Общие положения

1.1. Служебная проверка проводится по распоряжению Администрации Махнёвского муниципального образования (далее – местная Администрация) или по письменному заявлению муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в местной Администрации (далее - муниципальный служащий).

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

1. факт совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка и обстоятельства, способствовавшие его совершению;
2. вина муниципального служащего или степень вины каждого муниципального служащего в случае совершения дисциплинарного проступка несколькими муниципальными служащими;
3. причины и условия, способствовавшие совершению муниципальными служащими дисциплинарного проступка;
4. характер и размер вреда (ущерба), причиненного муниципальным служащим в результате дисциплинарного проступка;
5. обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления муниципального служащего о проведении служебной проверки.

1.3. Глава Администрации Махнёвского муниципального образования, назначивший служебную проверку, обязан контролировать своевременность и правильность ее проведения.

2. Организация проведения служебной проверки

2.1. Распоряжение местной Администрации о проведении служебной проверки разрабатывает главный специалист по вопросам муниципальной службы и кадров местной Администрации по установленной форме (приложение № 1 к настоящему Регламенту) на основании резолюции главы местной Администрации на документе, содержащем сведения о наличии оснований для ее проведения (служебная записка непосредственного руководителя муниципального служащего, в отношении которого проводится проверка, письменное заявление муниципального служащего и другие).

Распоряжение местной Администрации о проведении служебной проверки должно содержать:

1. фамилию, имя, отчество, должность муниципального служащего, в отношении которого должна быть проведена служебная проверка;
2. основания для проведения служебной проверки;
3. состав комиссии по проведению служебной проверки;
4. сроки проведения служебной проверки;
5. поручение о контроле исполнения правового акта о проведении служебной проверки.

2.2. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно 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 главой местной Администрации, назначившим служебную проверку, и оформляется распоряжением о проведении служебной проверки.

3. Комиссия по проведению служебной проверки

3.1. Комиссия по проведению служебной проверки (далее - Комиссия) формируется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

3.2. В состав Комиссии не могут включаться муниципальные служащие при наличии следующих оснований:

1. если они являются подчиненными по службе муниципальному служащему, в отношении которого проводится служебная проверка;
2. если они являются родственниками муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка;
3. 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 главе местной Администрации, 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. Председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии принимают участие в работе Комиссии на общественных началах.

3.4. Председатель Комиссии, а в случае его отсутствия заместитель председателя Комиссии организует работу Комиссии и несет ответственность за соблюдение сроков, полноту и объективность проведения служебной проверки.

3.5. Комиссия вправе:

1. 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 местной Администрации, а также иную информацию по существу вопросов служебной проверки;
2. получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;
3. 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:

1. соблюдать права муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, принимающих участие в служебной проверке;
2. в случае обнаружения при проведении служебной проверки признаков преступления, административного правонарушения немедленно сообщать об этом главе местной Администрации;
3. обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о ее результатах;
4. соблюдать сроки и обеспечивать объективность проведения служебной проверки;
5. проводить служебную проверку в полном объеме.

4. Проведение служебной проверки

4.1. Служебная проверка должна быть назначена не позднее трех рабочих дней с момента получения главой местной Администрации информации, послужившей основанием для ее назначения, и завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия распоряжения о ее проведении.

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

1. давать устные или письменные объяснения главе местной Администрации 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;
2. обжаловать решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, проводящих служебную проверку, главе местной Администрации, назначившему служебную проверку;
3. ознакомиться по окончании служебной проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

4.3. В случае непредставления главе местной Администрации 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 главе местной Администрации, назначившему служебную проверку, в форме письменного заключения (далее - заключение) с указанием даты его составления. Заключение должно быть подписано председателем Комиссии, заместителем председателя комиссии, 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 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, заместитель председателя 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 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 по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту 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:

1. документ, послуживший основанием для назначения служебной проверки, с резолюцией главы местной Администрации о ее назначении;
2. копия распоряжения главы местной Администрации о проведении служебной проверки;
3. объяснения муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка;
4. объяснения муниципальных служащих и иных лиц;
5. иные документы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке;
6. 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 учитывается и хранится у главного специалиста по вопросам муниципальной службы и кадров местной Администрации, и может выдаваться только с разрешения главы местной Администрации.

Приложение № 1

к Регламенту проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих Администрации Махнёвского муниципального образования

АДМИНИСТРАЦИЯ

МАХНЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Распоряжение

№\_\_\_\_\_\_

***О проведении служебной проверки***

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Регламентом проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих Администрации Махнёвского муниципального образования, утвержденным Постановлением Администрации Махнёвского муниципального образования от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_

1. Назначить служебную проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по факту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Созвать Комиссию по проведению служебной проверки в отношении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в составе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Комиссии провести служебную проверку (указать дату).

4. Комиссии представить главе Администрации Махнёвского муниципального образования письменное заключение по результатам проверки.

5. Временно отстранить от замещаемой должности (Ф.И.О. должность) на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности (если необходимо).

6. Контроль за выполнением настоящего Распоряжения оставляю за собой.

Глава Администрации

Махнёвского муниципального образования Н.Д.Бузань

Приложение № 2

к Регламенту проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих Администрации Махнёвского муниципального образования

Акт

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), в отношении которого проводится служебная проверка, не представил главе Администрации Махнёвского муниципального образования объяснения по основаниям, фактам и обстоятельствам служебной проверки.

Председатель Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись ФИО

Заместитель

председателя Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись ФИО

Члены Комиссии (подписи и их расшифровка):

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

Приложение № 3

к Регламенту проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих Администрации Махнёвского муниципального образования

Акт

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.), в отношении которого проводится служебная проверка, отказался от ознакомления с заключением, подписи в ознакомлении с заключением по результатам служебной проверки.

Председатель Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись ФИО

Заместитель

председателя Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись ФИО

Члены Комиссии (подписи и их расшифровка):

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.