АДМИНИСТРАЦИЯ ИТУМ-КАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

366404 с.Итум-Кали ул.Кадырова, 14, тел/факс: 8(8716) 42-22-11
www.itumkali.com e-mail: itum-kali@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«25»12.2017 г. с.Итум-Кали № 49

О порядке проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации Итум-Калинского муниципального района

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Итум-Калинского муниципального района, администрация Итум-Калинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать Комиссию по проведению служебных проверок и утвердить состав Комиссии согласно приложению 1.
2. Утвердить прилагаемый Порядок проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации Итум-Калинского муниципального района (далее - Порядок) согласно приложение 2.
3. Руководителям структурных подразделений администрации Итум-Калинского муниципального района ознакомить муниципальных служащих администрации Итум-Калинского муниципального района с прилагаемым Порядком.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Итум-Калинского муниципального района В.С. Алхатва.
5. Настоящее постановление разместить в сети "Интернет" на официальном сайте Итум-Калинского муниципального района.

Глава администрации
Итум-Калинского
муниципального района Х. Темирбулатов

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению администрации
Итум-Калинского муниципального района
№ 49 от «25»12.2017г.

СОСТАВ
КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ СЛУЖЕБНЫХ ПРОВЕРОК

Алхастов В.С.	- Первый заместитель Главы администрации Итум-Калинского муниципального района – **Председатель комиссии**
Саидов Р.У.	- Заместитель Главы администрации Итум-Калинского муниципального района – **Заместитель председателя комиссии**
Заурбеков А.З.	- Управляющий делами администрации Итум-Калинского муниципального района – **Секретарь комиссии**

Члены комиссии:

Умаханова Т.Ю.	- Начальник отдела учета и отчетности администрации Итум-Калинского муниципального района
Ацаева А.А.	- Начальник отдела по организационным и общим вопросам администрации Итум-Калинского муниципального района

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению администрации
Итум-Калинского муниципального района
№49 от «25» 12.2017г.

Порядок
проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации Итум-Калинского муниципального района

1. Настоящий Порядок проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации Итум-Калинского муниципального района (далее - Порядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает порядок проведения служебных проверок в целях проведения комплекса мероприятий для установления и проверки фактов нарушения муниципальными служащими администрации Итум-Калинского муниципального района (далее - муниципальные служащие) требований действующего законодательства, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Итум-Калинского муниципального района, а также в целях осуществления контроля за соблюдением служебного поведения муниципальных служащих администрации Итум-Калинского муниципального района.

2. Служебная проверка проводится по решению представителя нанимателя (работодателя) муниципального служащего.

3. Основанием для принятия решения о проведении 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 муниципальным служащим противоправных действий, дисциплинарного проступка;

- обращение муниципального служащего о назначении в отношении него служебной проверки; иные обстоятельства, свидетельствующие о нарушении муниципальным служащим требований действующего законодательства, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Итум-Калинского муниципального района, служебного поведения муниципальных служащих администрации Итум-Калинского муниципального района.

4. Инициатором проведения служебной проверки выступают:

- правоохранительные органы (прокуратуры, следствия и дознания, государственной налоговой службы) и иные уполномоченные законом государственные органы;

- суды;

- Глава администрации Итум-Калинского муниципального района;

Первый заместитель Главы администрации Итум-Калинского муниципального района, заместители Главы администрации Итум-Калинского муниципального района;

- руководитель территориального, отраслевого (функционального) органа - структурного подразделения администрации Итум-Калинского муниципального района (далее - структурное подразделение), в случае, если ему стали известны факты, свидетельствующие о совершении муниципальным служащим возглавляемого им структурного подразделения противоправных действий, дисциплинарного проступка;

- муниципальный служащий о назначении в отношении него служебной проверки.

5. Решение о проведении служебной проверки принимается в течение пяти рабочих дней с момента возникновения оснований для принятия решения, выносится соответствующий нормативный правовой акт - распоряжение.

6. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. Председатель Комиссии организует ее работу и несет ответственность за полноту, объективность и соблюдение сроков служебной проверки.

7. При необходимости в состав Комиссии могут включаться представитель структурного подразделения, в котором муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, замещает должность муниципальной службы, муниципальные служащие, обладающие необходимыми знаниями и опытом.

8. В проведении служебной проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к представителю нанимателя (работодателю), назначившему служебную проверку, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

9. При проведении служебной проверки Комиссией 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.

10. В ходе проведения проверки Комиссия запрашивает с муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, объяснения в письменной форме. В случае отказа муниципального служащего дать такое объяснение составляется акт по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку. Отказ муниципального служащего от дачи объяснений в письменной форме не является основанием для прекращения служебной проверки.

11. Комиссия с целью выяснения фактических обстоятельств, подлежащих установлению при проведении служебной проверки, имеет право:

1) знакомиться с документами, имеющими отношение к служебной проверке, в случае необходимости приобщать их копии к документам служебной проверки;

2) запрашивать информацию, относящуюся к предмету проверки, из структурного подразделения, направлять запросы в иные органы и организации;

3) получать консультации специалистов по вопросам, требующим специальных познаний;

4) готовить предложение о привлечении к ответственности муниципального служащего, совершившего дисциплинарный проступок.

12. Комиссия с целью выяснения фактических обстоятельств, подлежащих установлению при проведении служебной проверки, обязана:

1) соблюдать права и свободы муниципального служащего и иных лиц, принимающих участие в служебной проверке;

2) обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о ее результатах;

3) соблюдать сроки и обеспечивать объективность проведения служебной проверки.

13. Муниципальный служащий имеет право:

1) давать устные и письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

2) обжаловать решения и действия (бездействия) членов Комиссии представителю нанимателя (работодателю), назначившему проведение служебной проверки;

3) знакомиться по окончанию служебной проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;

14. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении. Днем окончания служебной проверки является дата составления заключения по результатам проведения служебной проверки.

15. По результатам служебной проверки готовится письменное заключение по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, в котором указываются:

а) факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;

б) предложение о применении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания;

в) предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка.

16. Письменное заключение подписывается председателем и другими членами Комиссии. Если член Комиссии не согласен с выводами и (или) содержанием заключения по результатам служебной проверки (отдельных его положений), он обязан подписать заключение по результатам служебной проверки с пометкой «с замечаниями» и сообщить свое особое мнение представителю нанимателя (работодателю), принявшему решение о проведении служебной проверки, в письменном виде. Особое мнение члена Комиссии приобщается к заключению по результатам проверки.

17. Председатель Комиссии в течение трех рабочих дней со дня оформления заключения обязан предложить муниципальному служащему ознакомиться под роспись с заключением по результатам проведения служебной проверки. При невозможности ознакомления муниципального служащего с заключением по результатам служебной проверки (отказ от ознакомления либо от подписи в ознакомлении с заключением, отсутствие на муниципальной службе) составляется акт по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку, который приобщается к материалам служебной проверки, а копия заключения по результатам служебной проверки направляется по месту постоянной (временной) регистрации муниципального служащего письмом с уведомлением в течение трех рабочих дней со дня оформления заключения.

18. Письменное заключение в течение трех рабочих дней с момента оформления направляется представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего для принятия соответствующего решения.

19. Решение по результатам служебной проверки принимается представителем нанимателя (работодателем) муниципального служащего в течение пяти рабочих дней.

20. Копия письменного заключения и копия решения представителя нанимателя (работодателя) подшиваются к личному делу муниципального служащего.

21. Материал служебной проверки формируется в дело, в которое приобщаются:

- информация или письменное заявление муниципального служащего, послужившие основанием для принятия решения о проведении служебной проверки;

- копия распоряжения (приказа) о назначении служебной проверки;

- объяснения муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, и других работников;

- заключение о результатах служебной проверки - решение представителя нанимателя (работодателя) по результатам проведения служебной проверки;

- другие материалы, имеющие отношение к установленным в ходе служебной проверки фактам.

22. По завершении проверки ее материалы хранятся в кадровой службе в течение трех лет, после чего подлежат сдаче в архив в установленном порядке.

Приложение 1
к Порядку проведения служебных
проверок в отношении
муниципальных служащих
администрации Итум-Калинского
муниципального района

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____
_____
(Ф.И.О., должность муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка)

не представил представителю нанимателя (работодателю) объяснения по основаниям, фактам и обстоятельствам служебной проверки в отношении

_____
(ФИО)

С содержанием акта ознакомлен

_____
(подпись, ФИО, в отношении которого проводится служебная проверка)

_____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Порядку проведения служебных
проверок в отношении муниципальных
служащих администрации
Итум-Калинского муниципального 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. Дата 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)

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

С заключением ознакомлен:

_____

(ФИО муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка)