

**Администрация МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар"**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 30 |  | 01.2015 |  | 51-р |

от “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Нарьян-Мар

Об утверждении Положения о порядке проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих, работников Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

В целях дальнейшего совершенствования системы противодействия коррупции в Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Законом НАО от 24.10.2007 № 140-ОЗ "О муниципальной службе в Ненецком автономном округе", Указом Президента Российской Федерации от 11.04.2014 № 226 "О национальном плане противодействия коррупции на 2014-2015 годы":

1. Утвердить Положение о порядке проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих, работников Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (Приложение).

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

|  |  |
| --- | --- |
| **И.о. главы МО "Городской округ**  **"Город Нарьян-Мар"** | **А.Б.Бебенин** |

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации МО

"Городской округ "Город Нарьян-Мар"

от 30.01.2015 № 51-р

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения служебных проверок

в отношении муниципальных служащих, работников Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

# Общие положения

1.1. Порядок проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих, работников Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее – Порядок) регулирует процедуру проведения служебных проверок в целях установления и проверки фактов нарушения муниципальными служащими, работниками Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее – работники) требований действующего законодательства, актов органов местного самоуправления, а также в целях осуществления контроля за соблюдением указанными лицами профессиональной этики и решения вопроса о привлечении их к дисциплинарной ответственности.

1.2. Основаниями для назначения служебной проверки являются:

- представления правоохранительных органов (прокуратуры, следствия и дознания) и иных уполномоченных законом государственных органов;

- частное определение суда;

- выявление фактов, свидетельствующих о совершении работником противоправных действий, дисциплинарных проступков;

- докладная записка (служебная записка), обращение гражданина либо юридического лица, содержащее признаки (факты) нарушения работником действующего законодательства, дисциплинарного проступка, несоблюдения требований к служебному поведению;

- иные обстоятельства.

1.3. Инициаторами проведения служебных проверок могут выступать:

- правоохранительные органы и иные уполномоченные законом государственные органы;

- глава муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", заместители главы Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар";

- руководители структурных подразделений Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", в том числе со статусом юридического лица, если им стали известны факты, свидетельствующие о совершении работниками противоправных действий, дисциплинарных проступков.

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

- факт совершения работником противоправного действия, дисциплинарного проступка и обстоятельства, способствовавшие его совершению;

- вина работника или степень вины каждого работника в случае совершения противоправного действия, дисциплинарного проступка несколькими работниками;

- причины и условия, способствовавшие совершению работниками противоправного действия, дисциплинарного проступка;

- характер и размер вреда (ущерба), причиненного работником в результате противоправного действия, дисциплинарного проступка;

- обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления работника о проведении служебной проверки.

1. Организация проведения служебной проверки
   1. Служебная проверка проводится на основании решения главы муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее – Глава МО), принятого в виде распоряжения, подготовка которого осуществляется отделом муниципальной службы и кадров Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

Распоряжение Главы МО о проведении служебной проверки должно содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность работника, в отношении которого должна быть проведена служебная проверка;

- основания для проведения служебной проверки;

- состав комиссии по проведению служебной проверки;

- ответственный за организацию и проведение служебной проверки;

- сроки проведения служебной проверки;

- поручение о контроле исполнения распоряжения о проведении служебной проверки;

- указание при необходимости о временном отстранении работника от замещаемой должности на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности.

2.2. Распоряжение о проведении служебной проверки в обязательном порядке доводится до сведения всех членов комиссии по проведению служебной проверки (далее – комиссия), а также работника, в отношении которого проводится служебная проверка.

1. Организация работы комиссии

3.1. Комиссия по проведению служебной проверки формируется из числа представителей Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

3.2. В состав комиссии не могут включаться работники при наличии следующих оснований:

- если они являются подчиненными по службе работнику, в отношении которого проводится служебная проверка;

- если они являются родственниками работника, в отношении которого проводится служебная проверка;

- если имеются иные обстоятельства, дающие основания считать, что они могут быть прямо или косвенно заинтересованы в результатах служебной проверки.

При наличии указанных оснований работники обязаны обратиться к Главе МО с письменным заявлением об освобождении их от участия в проведении служебной проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

3.3. Комиссия по проведению служебной проверки состоит из ответственного за организацию и проведение служебной проверки и двух или более членов комиссии.

3.4. Ответственный организует работу комиссии и несет ответственность за соблюдение сроков, полноту и объективность проведения служебной проверки.

3.5. Комиссия вправе:

- предлагать работнику, в отношении которого проводится служебная проверка, а также работникам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах противоправного действия, дисциплинарного проступка, давать письменные объяснения на имя Главы МО, а также иную информацию по существу вопросов служебной проверки;

- привлекать к проведению служебной проверки и получать консультацию специалистов правового управления, иных структурных подразделений муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар";

- направлять в установленном порядке запросы о предоставлении необходимых документов (информации) в государственные органы и органы местного самоуправления, организации, получать на них ответы и приобщать их к материалам служебной проверки.

3.6. Ответственный за проведение служебной проверки, члены комиссии, а также работники, участвующие в проведении служебной проверки, обязаны:

- соблюдать права работника, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, принимающих участие в служебной проверке;

- обеспечить сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о их результатах;

- соблюдать сроки и обеспечивать объективность проведения служебной проверки;

- проводить служебную проверку в полном объеме.

# Порядок проведения служебной проверки

4.1. Служебная проверка должна быть завершена в сроки, установленные в распоряжении о ее проведении.

4.2. При проведении служебной проверки с работника должны быть затребованы письменные объяснения, которые должны быть представлены в течение двух рабочих дней. В случае отказа работника дать такое объяснение составляется акт (по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению).

4.3. Работник, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

- давать письменные или устные объяснения Главе МО с изложением своего мнения по основаниям, фактам и обстоятельствам проводимой в отношении него служебной проверки, предоставлять заявления, ходатайства и иные документы, обращаться к ответственному за проведение служебной проверки с просьбой о приобщении к материалам служебной проверки предоставляемых им документов;

- обжаловать решения и действия (бездействие) работников, проводящих служебную проверку, Главы МО, назначившего служебную проверку;

- 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.

# Оформление результатов служебной проверки

5.1. Результаты служебной проверки сообщаются Главе МО в форме письменного заключения комиссии с указанием даты его составления. Заключение должно быть подписано ответственным за проведение служебной проверки и членами комиссии.

5.2. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах служебной проверки данных (по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению), в котором указываются:

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

б) предложение о применении (неприменении) к работнику дисциплинарного взыскания;

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

5.3. Ответственный за проведение служебной проверки не позднее трех рабочих дней со дня оформления заключения знакомит работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением и другими материалами по результатам служебной проверки под роспись.

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

В случае отказа работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи, подтверждающей ознакомление с заключением, комиссия составляет акт (по форме согласно Приложению 3 к настоящему Положению) и приобщает его к материалам служебной проверки.

5.4. Решение по результатам служебной проверки принимается Главой МО в течение пяти рабочих дней.

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

- документ, послуживший основанием для назначения служебной проверки;

- копия распоряжения Главы МО о проведении служебной проверки;

- объяснение работника, в отношении которого проводилась служебная проверка;

- объяснения работников, привлекаемых комиссией к проведению служебной проверки, и иных лиц;

- иные документы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке;

- заключение по результатам служебной проверки с данными об ознакомлении с ним работника, в отношении которого проводилась служебная проверка;

- решение по результатам служебной проверки (в случае принятия такого решения).

5.6. Дело с материалами служебной проверки хранится в Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" и может выдаваться только с разрешения Главы МО.

Приложение 1

к Положению о порядке проведения

служебных проверок в отношении

муниципальных служащих, работников

Администрации муниципального образования

"Городской округ "Город Нарьян-Мар"

АКТ

г. Нарьян-Мар "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность работника, в отношении которого проводится служебная проверка)

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

не предоставил объяснения по основаниям, фактам и обстоятельствам служебной проверки.

Ответственный по проведению

служебной проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии по проведению

служебной проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение 2

к Положению о порядке проведения

служебных проверок в отношении

муниципальных служащих, работников

Администрации муниципального образования

"Городской округ "Город Нарьян-Мар"

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам служебной проверки

1. Основания проведения служебной проверки:

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

(указывается основание и дата принятия решения о проведении служебной проверки)

1. Служебная проверка проводилась комиссией в составе:

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

(Ф.И.О., должность работника)

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

1. Дата проведения служебной проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(начата) (окончена)

1. Сведения о работнике, в отношении которого проводилась служебная проверка:

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

(Ф.И.О., должность работника, в отношении которого проводилась служебная проверка)

1. Краткое описание совершенных работником противоправных действий, дисциплинарного проступка, причин и условий, способствующих их совершению, характер и размер причиненного вреда:

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

1. Объяснения работника, в отношении которого проводилась служебная проверка:

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

1. Заключение по результатам служебной проверки:

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

Ответственный по проведению

служебной проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии по проведению

служебной проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

С заключением ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., работника, в отношении которого проводилась служебная проверка)

Приложение 3

к Положению о порядке проведения

служебных проверок в отношении

муниципальных служащих, работников

Администрации муниципального образования

"Городской округ "Город Нарьян-Мар"

АКТ

г. Нарьян-Мар "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность работника, в отношении которого проводится служебная проверка)

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

отказался от ознакомления с заключением, подписи в ознакомлении с заключением по результатам служебной проверки.

Ответственный по проведению

служебной проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии по проведению

служебной проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.