



Российская Федерация  
Новгородская область

**ДУМА ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕШЕНИЕ**

от 25.05.2010 № 457

г.Чудово

**Об утверждении Положения о порядке проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих Администрации Чудовского муниципального района и руководителей муниципальных предприятий и учреждений**

Дума Чудовского муниципального района

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих Администрации Чудовского муниципального района и руководителей муниципальных предприятий и учреждений (далее – Положение).

2. Опубликовать решение в специальном выпуске районной газеты «Родина» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**Глава  
муниципального района     С.М.Анищенко**

Утверждено  
решением Думы Чудовского

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих Администрации Чудовского муниципального района и руководителей муниципальных предприятий и учреждений

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих Администрации Чудовского муниципального района и руководителей муниципальных предприятий и учреждений (далее – Положение) разработано в целях реализации Национального плана противодействия коррупции, Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 25.12.2007 № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области».

1.2. Положение определяет порядок проведения служебных проверок в Администрации Чудовского муниципального района и регламентирует работу Комиссии по проведению служебных проверок.

1.3. Комиссия по проведению служебных проверок (далее – Комиссия) создается в целях проведения комплекса мероприятий для установления и проверки фактов нарушения муниципальными служащими и руководителями муниципальных предприятий и учреждений требований действующего законодательства, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Администрации Чудовского муниципального района, а также в целях осуществления контроля за соблюдением указанными должностными лицами профессиональной этики.

1.4. При проведении служебной проверки перед Комиссией ставятся задачи полного, объективного и всестороннего установления:

факта совершения противоправных действий, дисциплинарных проступков и обстоятельств, способствовавших их совершению;

вины лиц, указанных в пункте 1.3. Положения или степени вины каждого из указанных лиц в случае совершения противоправных действий или дисциплинарных проступков несколькими муниципальными служащими или руководителями муниципальных предприятий или учреждений;

причин и условий, способствовавших совершению противоправных действий лицами, указанными в пункте 1.3. Положения;

характера и размера вреда (ущерба), причиненного в результате противоправных действий лицами, указанными в пункте 1.3. Положения;

факта не соблюдения профессиональной этики должностными лицами, указанными в пункте 1.3. Положения.

1.5. Комиссия является постоянно действующей.

## **2. Состав Комиссии**

2.1. Состав Комиссии утверждается распоряжением Администрации Чудовского муниципального района. В состав Комиссии входят представители юридического отдела, профсоюзной организации Администрации Чудовского муниципального района.

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, указанным в пункте 1.3. Положения, в отношении которых проводится служебная проверка, а также муниципальным служащим, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах дисциплинарного проступка, давать письменные объяснения 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 Администрации Чудовского муниципального района и государственные органы и организации, получать на них ответы и приобщать их к материалам служебной проверки.

3.2. Комиссия обязана:

соблюдать права лиц, указанных в пункте 1.3. Положения, 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 или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

обжаловать решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, проводящих служебную проверку, Главе Чудовского муниципального района или заместителю Главы администрации Чудовского муниципального

района, курирующему соответствующее подразделение, назначившему 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 и иную охраняемую федеральным законом тайну.

3.4. В ходе служебной проверки распоряжением Администрации Чудовского муниципального района лица, в отношении которых проводится служебная проверка, могут быть временно, но не более чем на 1 месяц до решения вопроса об их дисциплинарной ответственности, отстранены от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания.

#### **4. Основания и порядок проведения служебной проверки**

4.1. Служебная проверка проводится по распоряжению Администрации Чудовского муниципального района.

4.2. Основаниями назначения служебной проверки являются:

представления правоохранительных органов (прокуратуры, органы следствия и дознания, государственной налоговой службы) и иных уполномоченных законом государственных органов;

частное определение суда;

выявление фактов, свидетельствующих о совершении лицами, указанными в пункте 1.3. Положения, противоправных действий, дисциплинарных проступков;

обращение муниципального служащего 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 Чудовского муниципального района;

заместители Главы администрации Чудовского муниципального района;

руководители структурных подразделений, в случае если им стали известны факты, свидетельствующие о совершении лицами, указанными в пункте 1.3. Положения, противоправных действий, дисциплинарных проступков;

муниципальный служащий о назначении в отношении него служебной проверки.

Подготовка распоряжения о проведении служебной проверки поручается секретарю Комиссии по резолюции Главы Чудовского муниципального района или заместителями Главы администрации Чудовского муниципального района на обращении инициатора проведения служебной проверки, содержащей сведения о наличии оснований для ее проведения.

Распоряжение о проведении служебной проверки должно содержать:

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

основания для проведения служебной проверки.

4.3. 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.

4.4. 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 дня до дня заседания.

Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные объяснения.

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

4.6. 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.

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

4.8. После оглашения материалов служебной проверки заслушивается заместитель Главы администрации Чудовского муниципального района, курирующий соответствующее структурное подразделение, или руководитель структурного подразделения, выступившего с инициативой проведения служебной проверки.

4.9. После выступления заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района, курирующего соответствующее структурное подразделение, или руководителя структурного подразделения, выступивших с инициативой проведения служебной проверки, заслушиваются объяснения лиц, в отношении которых проводится служебная проверка, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания.

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

4.11. После изучения материалов и заслушивания объяснений заинтересованных лиц Комиссия принимает решение.

4.12. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим. Член

Комиссии, несогласный 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 нарушений действующего законодательства;

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 Чудовского муниципального района или заместителю Главы администрации Чудовского муниципального района, назначившему служебную проверку, в форме письменного заключения (далее - заключение) согласно с указанием даты его составления в течении 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:

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 занимаемой 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.

5.4. 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 которого проводилась служебная проверка, в отпуске, командировке, а также периоды 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.

5.5. Копия правового акта о проведении служебной проверки и заключение по результатам служебной проверки приобщаются к личному делу лица, в отношении которого проводилась служебная проверка.

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

документ, послуживший основанием для назначения служебной проверки, с резолюцией Главы Чудовского муниципального района, заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района о её назначении;

копия распоряжения Администрации Чудовского муниципального района 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.

5.7. Дело с материалами служебной проверки учитывается и хранится в общем отделе Администрации Чудовского муниципального района и может выдаваться только с разрешения Главы Чудовского муниципального района, заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района, назначивших служебную проверку.

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

---