

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**

**ВАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 28.12.2016 г. № 72 - р

с. Варна

**Об утверждении Порядка проведения**

**служебных проверок в отношении**

**муниципальных служащих, замещающих**

**должности муниципальной службы в**

**Собрании депутатов Варненского муниципального**

**района**

В соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=5A36D49D2544184371B503CC63EAAC4578E6F619319BA626F6226646D9KCH9C) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5A36D49D2544184371B503CC63EAAC4578E6F614349AA626F6226646D9KCH9C) "О муниципальной службе в Российской Федерации", руководствуясь Уставом Варненского муниципального района,

1. Утвердить [Порядок](#Par45) проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Собрании депутатов Варненского муниципального района (приложение).

2. Организацию выполнения настоящего распоряжения возложить на начальника организационно-документационного отдела Собрания депутатов Варненского муниципального района Кулаковскую Е.А.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания.

Председатель Собрания депутатов

Варненского муниципального района О.В.Лященко

Приложение

к распоряжению председателя

Собрания депутатов

Варненского муниципального района

Челябинской области

от 28.12. 2016 г. № 72 - р

ПОРЯДОК

проведения служебных проверок в отношении муниципальных

служащих, замещающих должности муниципальной службы

в Собрании депутатов Варненского муниципального района,

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Собрании депутатов Варненского муниципального района (далее - Порядок), разработан в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=5A36D49D2544184371B503CC63EAAC4578E6F619319BA626F6226646D9KCH9C) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5A36D49D2544184371B503CC63EAAC4578E6F614349AA626F6226646D9KCH9C) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и регулирует процедуру проведения служебных проверок в целях проведения комплекса мероприятий для установления и проверки фактов нарушения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Собрании депутатов Варненского муниципального района (далее - сотрудник), требований действующего законодательства, актов органов местного самоуправления Варненского муниципального района, а также в целях осуществления контроля за соблюдением указанными должностными лицами профессиональной этики и решения вопроса о привлечении их к дисциплинарной ответственности.

1.2. Основаниями для назначения служебной проверки являются:

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

2) частное определение суда;

3) выявление фактов, свидетельствующих о совершении сотрудником противоправных действий, дисциплинарного проступка;

4) обращение сотрудника о назначении в отношении него служебной проверки;

5) иные обстоятельства, свидетельствующие о нарушении сотрудником требований действующего законодательства, актов органов местного самоуправления Варненского муниципального района, а также в целях осуществления контроля за соблюдением указанными должностными лицами профессиональной этики.

1.3. Инициаторами проведения служебных проверок могут выступать:

1) правоохранительные органы и иные уполномоченные законом государственные органы;

2) суды;

3) Председатель Собрания депутатов Варненского муниципального района;

4) Начальник организационного отдела Собрания депутатов Варненского муниципального района, в случае если ему стали известны факты, свидетельствующие о совершении сотрудниками Собрания депутатов противоправных действий, дисциплинарного проступка;

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

1) факт совершения сотрудником дисциплинарного проступка и обстоятельства, способствовавшие его совершению;

2) вина сотрудника или степень вины каждого сотрудника в случае совершения дисциплинарного проступка несколькими сотрудниками;

3) причины и условия, способствовавшие совершению сотрудником дисциплинарного проступка;

4) характер и размер вреда (ущерба), причиненного сотрудником в результате дисциплинарного проступка;

5) обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления сотрудника о проведении служебной проверки.

2. Организация проведения служебной проверки

2.1. Решение о проведении служебной проверки принимается Председателем Собрания депутатов Варненского муниципального района в течение трех рабочих дней с момента возникновения оснований для принятия решения и оформляется в виде распоряжения председателя Собрания депутатов Варненского муниципального района.

Распоряжение председателя Собрания депутатов Варненского муниципального района о проведении служебной проверки должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество, должность сотрудника, 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 муниципального правового акта о проведении служебной проверки.

2.2. Распоряжение председателя Собрания депутатов Варненского муниципального района о проведении служебной проверки в обязательном порядке доводится до сведения всех членов Комиссии по проведению служебной проверки, а также до лица, в отношении которого проводится служебная проверка.

При невозможности ознакомления сотрудника с распоряжением председателя Собрания депутатов о проведении в отношении его служебной проверки (отказ от ознакомления, временная нетрудоспособность, командировка, отпуск) составляется акт, а копия распоряжения направляется по месту регистрации сотрудника заказным письмом с уведомлением.

3. Организация работы комиссии

3.1. В состав Комиссии по проведению служебной проверки (далее - Комиссия) включаются Председатель Собрания депутатов, начальник организационно-документационного отдела Собрания депутатов, начальник юридического отдела Администрации Варненского муниципального района, председатель Контрольно счетной палаты Варненского муниципального района**.**

3.2. В проведении служебной проверки не могут участвовать лица, прямо или косвенно заинтересованные в ее результатах, а также в состав Комиссии не могут включаться граждане при наличии следующих оснований:

1) если они являются подчиненными по службе сотруднику, в отношении которого проводится служебная проверка;

2) если они являются родственниками сотрудника, в отношении которого проводится служебная проверка.

При наличии указанных оснований такие граждане обязаны обратиться к Председателю Собрания депутатов с письменным заявлением об освобождении их от участия в проведении служебной проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

3.3. Комиссия состоит из председателя Комиссии, трех членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

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

3.5. 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) предлагать сотруднику, в отношении которого проводится служебная проверка, а также иным сотрудникам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах дисциплинарного проступка, давать письменные объяснения на имя Председателя Собрания депутатов, а также иную информацию по существу вопросов служебной проверки;

3) получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;

4) направлять в установленном порядке запросы о представлении необходимых документов (информации) в государственные органы и органы местного самоуправления Варненского муниципального района, организации, получать на них ответы и приобщать их к материалам служебной проверки;

5) готовить предложение о привлечении к ответственности сотрудника, совершившего дисциплинарный проступок.

3.6. Комиссия обязана:

1) соблюдать права и свободы сотрудника, в отношении которого проводится служебная проверка, 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;

4) проводить служебную проверку в полном объеме.

4. Проведение служебной проверки

4.1. Служебная проверка должна быть завершена в сроки, установленные распоряжением Собрания депутатов Варненского муниципального района об ее проведении, но не позднее чем через 14 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении. Днем окончания служебной проверки является дата составления заключения по результатам проведения служебной проверки.

4.2. До начала служебной проверки с сотрудника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа сотрудника дать такое объяснение составляется [акт](#Par183) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Отказ сотрудника от дачи объяснений в письменной форме не является основанием для прекращения служебной проверки.

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

1) давать устные или письменные объяснения Председателю Собрания депутатов с изложением своего мнения по основаниям, фактам и обстоятельствам проводимой в отношении него 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 (бездействия) членов Комиссии Председателю Собрания депутатов;

3) ознакомиться с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну.

5. Оформление результатов служебной проверки

5.1. Результаты служебной проверки сообщаются Председателю Собрания депутатов в форме письменного заключения комиссии с указанием даты его составления. Заключение должно быть подписано председателем комиссии и членами комиссии.

5.2. [Заключение](#Par236) составляется на основании имеющихся в материалах служебной проверки данных (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 сотруднику дисциплинарного взыскания или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания;

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

5.3. Председатель комиссии не позднее трех рабочих дней со дня оформления заключения знакомит сотрудника, в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением и другими материалами по результатам служебной проверки под подпись.

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

В случае отказа сотрудника, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи, подтверждающей ознакомление с заключением, комиссия составляет [акт](#Par312) по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку и приобщает его к материалам служебной проверки.

5.4. Решение по результатам служебной проверки принимается Председателем Собрания депутатов в течение трех рабочих дней, принятое в виде распоряжения Собрания депутатов Варненского муниципального района. Копия распоряжения о проведении служебной проверки и заключение по результатам служебной проверки приобщаются к личному делу сотрудника, 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;

2) копия распоряжения Собрания депутатов Варненского муниципального района о проведении служебной проверки;

3) объяснения сотрудника, 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 сотрудника, в отношении которого проводилась служебная проверка;

7) решение по результатам служебной проверки.

5.6. Дело с материалами служебной проверки хранится в личном деле лица, в отношении которого проводилась служебная проверка и может выдаваться только с разрешения Председателя Собрания депутатов.

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

Приложение 1

к Порядку проведения служебных проверок

в отношении муниципальных служащих,

замещающих должности муниципальной службы

в Собрании депутатов Варненского муниципального района

АКТ

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., должность сотрудника)

в отношении которого проводится служебная проверка, не представлены Председателю Собрания депутатов Варненского муниципального района объяснения по основаниям, фактам и обстоятельствам служебной проверки.

Председатель комиссии 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 Порядку проведения служебных проверок

в отношении муниципальных служащих,

замещающих должности муниципальной службы

в Собрании депутатов Варненского 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 сотруднике, в отношении которого проводилась служебная

проверка:

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

(Ф.И.О., должность сотрудника, в отношении которого

проводилась служебная проверка)

5. Краткое описание совершенного сотрудником дисциплинарного проступка,

противоправных действий, причин и условий, способствовавших их совершению,

характер и размер причиненного вреда:

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

6. Объяснения сотрудника, в отношении которого проводилась служебная

проверка:

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

7. Заключение по результатам служебной проверки:

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

Председатель комиссии 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. сотрудника, в отношении

которого проводилась служебная проверка)

Приложение 3

к Порядку проведения служебных проверок

в отношении муниципальных служащих,

замещающих должности муниципальной службы

в Собрании депутатов Варненского муниципального района

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., должность сотрудника,

в отношении которого проводится служебная проверка, отказался от

ознакомления с заключением, подписи в ознакомлении с заключением по

результатам служебной проверки.

Председатель комиссии 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.