**Волгоградская область**

**Иловлинский муниципальный район**

**Администрация Иловлинского городского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.10.2012 №223 р.п. Иловля

Об утверждении Положения о порядке

проведения служебных проверок в отношении муниципальных

служащих, замещающих муниципальные должности

в администрации Иловлинского городского поселения

 В целях упорядочения деятельности по организации и проведению служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации Иловлинского городского поселения и в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации",

**п о с т а н о в л я ю**:

1.Утвердить Положение о порядке проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности

в администрации Иловлинского городского поселения. (Приложение №1).

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заведующего общим отделом администрации Иловлинского городского поселения **Попову Тамару Владимировну**.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Иловлинского

городского поселения С.А.Пушкин

Приложение №1

к постановлению администрации

Иловлинского городского поселения

# от 23.10.2012 года №223

#

**Положение
о порядке проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности**

**в администрации Иловлинского городского поселения**

#

# 1. Общие положения

 1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и определяет порядок проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Иловлинского городского поселения (далее именуются - муниципальные служащие).

 1.2. Служебная проверка проводится по решению представителя нанимателя или по письменному заявлению муниципального служащего.

 1.3. Основаниями для принятия решения о проведении служебной проверки могут быть:

 а) наличие у Главы Иловлинского городского поселения информации о неисполнении или ненадлежащем исполнении муниципальным служащим возложенных на него должностных обязанностей;

 б) письменное заявление муниципального служащего.

# 2. Организация и проведение служебной проверки

 2.1. Информация, указанная в [подпункте "а" пункта 1.3](#sub_131)настоящего Положения, направляется представителю нанимателя посредством служебной (докладной) записки заместителя главы администрации Иловлинского городского поселения или руководителя структурного подразделения администрации.

 2.2. Служебная (докладная) записка или заявление муниципального служащего адресуются на имя представителя нанимателя и должны содержать следующие сведения:

 а) фамилию, имя, отчество, должность муниципального служащего, признаки совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка;

 б) дату совершения предполагаемого дисциплинарного проступка;

 в) информацию, подтверждающую факт совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка;

 г) ссылки на положения нормативных правовых и локальных актов, нарушенных муниципальным служащим в связи с совершением дисциплинарного проступка.

 2.3. Решение о проведении служебной проверки оформляется распоряжением администрации Иловлинского городского поселения, основанием для издания которого, является письменное указание (резолюция) Главы городского поселения о проведении служебной проверки в отношении муниципального служащего или письменное заявление муниципального служащего.

 Подготовка проекта правового акта о проведении служебной проверки осуществляется общим отделом администрации городского поселения.

 2.4. В правовом акте о проведении служебной проверки указывается:

а) основание для принятия решения о проведении служебной проверки;

б) должность, фамилия, имя, отчество муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка;

в) персональный состав комиссии по проведению служебной проверки с указанием ее председателя.

 2.5. В состав комиссии по проведению служебной проверки (далее именуется - комиссия) в обязательном порядке включаются заместитель главы администрации, заведующий общим отделом, ведущий кадровую работу, юрист. При необходимости в состав комиссии могут включаться муниципальные служащие, обладающие необходимой квалификацией, знаниями и опытом.

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

 2.7. Заведующий общим отделом администрации городского поселения знакомит муниципального служащего, в отношении которого назначена проверка, с правовым актом о ее проведении.

 2.8. При проведении служебной проверки комиссия затребует от муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, письменное объяснение по существу дела. В случае отказа муниципального служащего дать такое объяснение составляется соответствующий акт.

 Отказ муниципального служащего от дачи объяснения в письменной форме не является основанием для прекращения служебной проверки.

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

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

 б) обжаловать решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, проводящих служебную проверку, Главе городского поселения, назначившему служебную проверку;

 в) 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.

 2.10. С целью выявления обстоятельств, имеющих отношение к проводимой служебной проверке, комиссия имеет право:

 предлагать лицам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе проведения служебной проверки, давать письменные объяснения, а также иную информацию по существу вопросов служебной проверки. Объяснение должно содержать ответы на вопросы, задаваемые лицу, дающему объяснение, и (или) его пояснения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки;

 вносить Главе городского поселения предложения об отстранении муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, от замещаемой им должности муниципального служащего на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности;

 истребовать в установленном порядке документы, относящиеся к предмету проверки, из структурных подразделений администрации, направлять запросы в иные органы, учреждения и организации;

 знакомиться с документами, имеющими значение для проведения служебной проверки, и в случае необходимости приобщать их копии к материалам служебной проверки;

 ходатайствовать о проведении исследования, инвентаризации и ревизии в случае необходимости;

 привлекать должностных лиц и специалистов по вопросам, требующим научных, технических и иных специальных знаний, и получать от них консультации;

 совершать иные действия, необходимые для проведения служебной проверки.

 2.11. Комиссия обязана:

 соблюдать права и свободы муниципального служащего, 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 результатах ее проведения.

 2.12. Руководители структурных подразделений администрации городского поселения, иные муниципальные служащие, у которых запрашиваются объяснения, документы, информация и иные материалы, предоставляют запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 3 дней с момента устного или письменного запроса председателя или члена комиссии.

 2.13. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении. Срок проведения служебной проверки не засчитывается в срок применения дисциплинарного взыскания.

 2.14. В указанный период комиссия проводит заседание, на котором рассматриваются собранные материалы, обсуждается и подготавливается проект заключения.

 Муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, информируется о месте и времени проведения заседания комиссии.

 Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа членов комиссии.

 Решение комиссии принимается путем открытого голосования простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов комиссии.

 При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

# 3. Оформление результатов служебной проверки

 3.1. Результаты служебной проверки оформляются в виде письменного заключения.

 3.2. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах служебной проверки данных и состоит из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

 3.2.1. Водная часть должна содержать:

основания проведения служебной проверки;

состав комиссии, проводившей служебную проверку (с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств председателя и членов комиссии);

фамилию, имя и отчество, должность, стаж муниципальной службы муниципального служащего, в отношении которого проводилась проверка, время его службы в администрации, в том числе в замещаемой должности.

 3.2.2. В описательной части излагаются факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки.

 3.2.3. Резолютивная часть должна содержать:

 а) предложения о привлечении муниципального служащего, совершившего дисциплинарный проступок, к дисциплинарной ответственности или заключение об отсутствии оснований для привлечения муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, к дисциплинарной ответственности, а также, в случае необходимости - предложение о направлении материалов служебной проверки в иные государственные органы в соответствии с их компетенцией;

 б) предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка и проведению необходимых профилактических мероприятий.

 3.3. Письменное заключение по результатам служебной проверки подписывается всеми присутствовавшими на заседании членами комиссии независимо от результатов голосования.

 В случае несогласия члена комиссии с выводами или с содержанием отдельных положений заключения член комиссии подписывает заключение с отметкой "с учетом особого мнения" и прилагает к заключению свое особое мнение.

 Дата подписания заключения всеми членами комиссии является датой окончания служебной проверки.

 3.4. Заключение о результатах служебной проверки представляется Главе Иловлинского городского поселения, который по результатам его рассмотрения принимает решение в соответствии с законодательством, оформляя его письменной резолюцией.

 3.5. По окончании служебной проверки и рассмотрения ее результатов Главой городского поселения, председатель комиссии или член комиссии по его поручению предлагает муниципальному служащему, в отношении которого проведена служебная проверка, ознакомиться с заключением о результатах служебной проверки и другими материалами служебной проверки в части, его касающейся, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

 3.6. Ознакомление муниципального служащего с заключением о результатах служебной проверки осуществляется под подпись на заключении.