# **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

## **Д У М А**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КУЙТУНСКИЙ РАЙОН**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18 сентября 2012 г. р.п. Куйтун № 33

Об утверждении положения о порядке проведения

служебных проверок в отношении консультанта по правовым вопросам

думы муниципального образования Куйтунский район

председателя, аудитора Контрольно-счетной палаты

муниципального образования Куйтунский район

Руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ, Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 года № 273-ФЗ, ст. 29 Устава муниципального образования Куйтунский район

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения служебных проверок в отношении консультанта по правовым вопросам думы муниципального образования Куйтунский район председателя, аудитора Контрольно-счетной палаты муниципального образования Куйтунский район (Приложение 1).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Отчий край».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Думы

муниципального образования

Куйтунский район Т.И.Виноградова

Приложение 1

к постановлению председателя Думы

муниципального образования

Куйтунский район

от 18.09.2012 г. № 33

Положение

о порядке проведения служебных проверок в отношении консультанта по правовым вопросам думы муниципального образования Куйтунский район председателя, аудитора Контрольно-счетной палаты муниципального образования Куйтунский район

### 1. Общие положения

      1.1. Служебная проверка проводится по решению председателя думы муниципального образования Куйтунский район.

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

-   факт совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка и обстоятельства, способствовавшие его совершению;  
-  вина муниципального служащего или степень вины каждого муниципального служащего в случае совершения дисциплинарного проступка несколькими муниципальными служащими;

-  причины и условия, способствовавшие совершению муниципальным служащим дисциплинарного проступка;  
-  характер и размер вреда (ущерба), причиненного муниципальным служащим в результате дисциплинарного проступка;  
- обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления муниципального служащего о проведении служебной проверки.

      1.3. Председатель Думы муниципального образования Куйтунский район обязан контролировать своевременность и правильность ее проведения.

2. Организация проведения служебной проверки

      2.1. Служебная проверка назначается по решению председателя Думы муниципального образования и оформляется распоряжением.

      Распоряжение о проведении служебной проверки должно содержать:

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

- основания для проведения служебной проверки;

- состав комиссии по проведению служебной проверки;

- сроки проведения служебной проверки;

- поручение о контроле исполнения распоряжения о проведении служебной проверки.

      2.2. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности муниципальной службы на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности муниципальной службы. Временное отстранение муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы производится председателем Думы муниципального образования Куйтунский район, назначившим служебную проверку, и оформляется, распоряжением о проведении служебной проверки.

3. Комиссия по проведению служебной проверки

      3.1. Комиссия по проведению служебной проверки (далее - Комиссия) формируется из числа представителей думы муниципального образования Куйтунский район и контрольно-счетной палаты муниципального образования Куйтунский район.

      3.2. В состав Комиссии не могут включаться муниципальные служащие при наличии следующих оснований:

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

- если они являются родственниками муниципального служащего, 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 муниципальные служащие обязаны обратиться к председателю Думы муниципального образования Куйтунский район, назначившему служебную проверку, с письменным заявлением об освобождении их от участия в проведении служебной проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

      3.3. Комиссия, как правило, состоит из председателя Комиссии и двух или более членов Комиссии.

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

      3.5. Комиссия вправе:

- предлагать муниципальному служащему, в отношении которого проводится служебная проверка, а также муниципальным служащим, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах дисциплинарного проступка, давать письменные объяснения на имя председателя думы муниципального образования Куйтунский район, 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) в иные государственные органы и организации, получать на них ответы и приобщать их к материалам служебной проверки.

      3.6. Комиссия обязана:

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

- в случае обнаружения при проведении служебной проверки признаков преступления, административного правонарушения немедленно сообщать об этом председателю Думы муниципального образования Куйтунский район;

- 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.

4. Проведение служебной проверки

      4.1. Служебная проверка должна быть назначена не позднее трех рабочих дней с момента получения председателем Думы муниципального образования Куйтунский район информации, послужившей основанием для ее назначения, и завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия председателем Думы муниципального образования Куйтунский район решения о ее проведении.

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

- давать устные или письменные объяснения председателю Думы муниципального образования Куйтунский район с изложением своего мнения по основаниям, фактам и обстоятельствам проводимой в отношении его служебной проверки, представлять заявления, ходатайства и иные документы, обращаться к председателю Комиссии с просьбой о приобщении к материалам служебной проверки представляемых им документов;

- обжаловать решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, проводящих служебную проверку, председателя Думы муниципального образования Куйтунский район, 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 или иную охраняемую федеральным законом тайну.

      4.3. В случае непредставления председателю Думы муниципального образования Куйтунский район муниципальным служащим, в отношении которого проводится служебная проверка, объяснения по основаниям, фактам и обстоятельствам проводимой в отношении его служебной проверки, составляется акт.

5. Оформление результатов служебной проверки

      5.1. Результаты служебной проверки оформляются в виде письменного заключения (далее - заключение) с указанием даты его составления. Заключение должно быть подписано председателем Комиссии, членами Комиссии.

      5.2. 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 муниципального служащего, 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 1.2 настоящего Положения.

      Резолютивная часть должна содержать:

- предложения о применении (неприменении) к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания;

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

      5.3. Председатель Комиссии или член Комиссии не позднее трех рабочих дней со дня подписания заключения знакомит муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением и другими материалами по результатам служебной проверки под роспись.

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

      В случае отказа муниципального служащего, 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.

      5.4. Копия распоряжения о проведении служебной проверки и заключение по результатам служебной проверки приобщаются к личному делу муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

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

- документ, послуживший основанием для назначения служебной проверки, с резолюцией председателя Думы муниципального образования Куйтунский район о ее назначении;

- копия распоряжения о проведении служебной проверки;

- объяснения муниципального служащего, 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 муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

5.6. Дело с материалами служебной проверки учитывается и хранится в Думе муниципального образования Куйтунский район и может выдаваться только с разрешения председателя Думы муниципального образования Куйтунский район, назначившего служебную проверку.

Председатель Думы

муниципального образования

Куйтунский район Т.И.Виноградова