



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 января 2009 г.

№ 2

О создании комиссии по проведению служебных проверок

Руководствуясь Положением о муниципальной службе в городе Рязани, утвержденным решением Рязанской городской Думы от 14.05.2008 № 164-І, статьями 39, 41 Устава муниципального образования - городской округ город Рязань, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Создать Комиссию по проведению служебных проверок.
2. Утвердить состав Комиссии по проведению служебных проверок согласно приложению № 1.
3. Утвердить Положение о порядке проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих города Рязани, замещающих должности муниципальной службы в администрации города Рязани, и руководителей муниципальных предприятий и учреждений согласно приложению № 2.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

О.В. Шишов

Состав Комиссии по проведению служебных проверок

- Греднева Т.В. - заместитель главы администрации (председатель комиссии)
- Терещенко М.Ю. - начальник правового управления (заместитель председателя комиссии)
- Рубина Н.В. - начальник организационного управления (секретарь комиссии)
- Ковалев И.В. - начальник управления экономического развития
- Асейкина М.В. - начальник отдела кадров и муниципальной службы
- Худыш К.А. - начальник отдела финансового контроля

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ПРОВЕРОК В ОТНОШЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ГОРОДА РЯЗАНИ,
ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА РЯЗАНИ, И РУКОВОДИТЕЛЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ И УЧРЕЖДЕНИЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Национального плана противодействия коррупции (утвержден Президентом Российской Федерации 31.07.2008 Пр-1568), Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах (утверждена распоряжением Правительства от 25.10.2005 № 1789-р) и в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Рязанской области «О муниципальной службе в Рязанской области» от 17.10.2007 № 136-03, Положением о муниципальной службе в городе Рязани, утвержденным решением Рязанской городской Думы от 14.05.2008 № 164-1.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок проведения служебных проверок в Администрации города Рязани 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, актов органов местного самоуправления, 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 п. 1.3. настоящего 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 п. 1.3. настоящего Положения;

- характера и размера вреда (ущерба), причиненного в результате противоправных действий лицами, указанными в п. 1.3. настоящего Положения.

1.5. Комиссия является постоянно действующей.

2. Состав Комиссии

2.1. Состав Комиссии утверждается главой администрации города Рязани.

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 п. 1.3. настоящего 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 г. Рязани и иные государственные органы и организации, получать на них ответы и приобщать их к материалам служебной проверки.

3.2. Комиссия обязана:

- соблюдать права лиц, указанных в п. 1.3. настоящего 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 администрации г. Рязани или заместителю главы администрации г. Рязани, 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 главы администрации города Рязани лица, в отношении которых проводится служебная проверка, могут быть временно, но не более чем на 1 месяц до решения вопроса о 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 главы администрации города Рязани.

4.1. Основаниями назначения служебной проверки являются:

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

- частное определение суда;

- выявление фактов, свидетельствующих о совершении лицами, указанными в п. 1.3. настоящего Положения, противоправных действий, дисциплинарных проступков.

- обращение муниципального служащего о назначении в отношении него служебной проверки.

4.2. Инициаторами проведения служебных проверок выступают:

- правоохранительные органы (прокуратуры, следствия и дознания, государственной налоговой службы) и иные уполномоченные законом государственные органы;

- суды;

- глава администрации города Рязани;

- заместители главы администрации города Рязани;

- руководители структурных подразделений, в случае если им стали известны факты, свидетельствующие о совершении лицами, указанными в п. 1.3. настоящего 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 администрации города Рязани или заместителя главы администрации города Рязани 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;

- сроки проведения служебной проверки.

4.3. Распоряжение о проведении служебной проверки направляется в Комиссию в день его подписания. Комиссия в течении 10 дней со дня принятия распоряжения осуществляет проверку информации и материалов. В случае необходимости 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 рабочих 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, курирующий соответствующее структурное подразделение, или руководитель структурного подразделения, выступившие с инициативой проведения служебной проверки.

4.9. После выступления заместителя главы администрации, 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. В случае отказа лица, в отношении которого проводится служебная проверка от дачи объяснений, Комиссией составляется акт по форме согласно Приложению 1.

4.10. В случае необходимости, в заседании Комиссии может быть объявлен перерыв для сбора дополнительных материалов и приглашения иных лиц для дачи пояснений.

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 числа 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 администрации или заместителю главы администрации, назначившему служебную проверку, в форме письменного заключения (далее - заключение) согласно Приложению 2, 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 его 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 по форме согласно Приложению 3 к настоящему Положению 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 администрации, заместителя главы администрации о ее назначении;
- копия распоряжения главы администрации города Рязани 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 отделе кадров и муниципальной службы администрации города Рязани и может выдаваться только с разрешения главы администрации города Рязани, заместителя главы администрации города Рязани, назначивших служебную проверку.

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

Приложение 1
к Положению о порядке проведения
служебных проверок в отношении
муниципальных служащих города Рязани,
замещающих должности муниципальной службы
в администрации города Рязани, и
руководителей муниципальных предприятий и учреждений

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ ,
(Ф.И.О., должность)

в отношении которого проводится служебное расследование, не представлены председателю Комиссии объяснения по основаниям, фактам и обстоятельствам служебной проверки.

Председатель Комиссии

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены Комиссии:

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"__" "__" 200__ г.

6. Объяснения лица, в отношении которого проводилась служебная проверка:

7. Принятое Комиссией решение:

Председатель Комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены Комиссии:

_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)

« » _____ 200__ г.

Приложение 3
к Положению о порядке проведения
служебных проверок в отношении
муниципальных служащих города Рязани,
замещающих должности муниципальной службы
в администрации города Рязани, и
руководителей муниципальных предприятий и учреждений

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____)
(Ф.И.О., должность)

в отношении которого проводилась служебное расследование, отказался от ознакомления с заключением, подписи в ознакомлении с заключением по результатам служебной проверки.

Председатель Комиссии

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Члены Комиссии:

_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

" " _____ 200__ г.