



## ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА

АДМИНИСТРАЦИЯ СУНЖЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 22.08.2011 г.

с. Серноводское

№ 90-р

**О регламенте проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих муниципального образования Сунженский муниципальный район, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления**

В соответствии со ст. 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» Законом Чеченской Республики от 26.06.2007 № 36-рз «О муниципальной службе в Чеченской Республике» и Уставом Сунженского муниципального района:

1. Утвердить прилагаемый Регламент проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих муниципального образования Сунженский муниципальный район, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления.

2. Начальнику отдела делопроизводства и организационных вопросов администрации Сунженского муниципального района (Джабаева М.Д.), руководителям самостоятельных структурных подразделений администрации Сунженского муниципального района ознакомить муниципальных служащих с данным распоряжением под роспись.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на и.о.первого заместителя главы администрации Сунженского муниципального района М.М.Асхабова.

**И.о.главы администрации  
Сунженского муниципального района**

**М.А-В.Ханариков**

**РЕГЛАМЕНТ**  
**проведения служебных проверок в отношении**  
**муниципальных служащих муниципального образования**  
**Сунженский муниципальный район, замещающих должности муниципальной**  
**службы в органах местного самоуправления**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих муниципального образования Сунженский муниципальный район, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления (далее - Регламент) разработан в целях реализации муниципальной целевой Программы «Противодействие коррупции в Сунженском муниципальном районе на 2011-2013 годы», утвержденной постановлением главы администрации Сунженского муниципального района от 20.01.2011 № 5-п, в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Чеченской Республики от 26.06.2007 № 36-рз «О муниципальной службе в Чеченской Республике» и Уставом Сунженского муниципального района.

1.2. Служебная проверка проводится по решению представителя нанимателя (работодателя) или по письменному заявлению муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Сунженский муниципальный район (далее - муниципальный служащий).

1.3. 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 муниципальными служащими, противоправных действий, дисциплинарных проступков.
- обращение муниципального служащего о назначении в отношении него служебной проверки.

1.4. Инициаторами проведения служебных проверок выступают:

- правоохранительные органы (прокуратуры, следствия и дознания, государственной налоговой службы) и иные уполномоченные законом государственные органы;
- суды;
- глава, заместители главы администрации;
- руководители структурных подразделений, в случае, если им стали известны факты, свидетельствующие о совершении муниципальными служащими противоправных действий, дисциплинарных проступков;
- муниципальный служащий о назначении в отношении него служебной проверки.

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

1.6. Служебная проверка должна быть, как правило, завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении. Решение о продлении сроков проверки принимает представитель нанимателя (работодатель) на основании служебной записки руководителя комиссии по проведению служебной проверки.

1.7. Служебная проверка назначается поручением в виде резолюции представителя нанимателя (работодателя) на документе, содержащем сведения о наличии оснований для ее проведения.

1.8. Окончанием проведения служебной проверки является дата рассмотрения представителем нанимателя (работодателем) заключения комиссии по проведению служебной проверки по результатам ее проведения.

1.9. 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 муниципальными служащими 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.

1.10. Представитель нанимателя (работодатель), назначивший служебную проверку, обязан контролировать своевременность и правильность ее проведения.

## **2. Организация проведения служебной проверки**

2.1. Служебная проверка назначается по решению представителя нанимателя (работодателя) и оформляется правовым актом главы администрации Сунженского муниципального района (далее – администрация) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту.

Подготовка правового акта о проведении служебной проверки поручается специалисту кадровой службы по резолюции представителя нанимателя (работодателя) на документе, содержащем сведения о наличии оснований для ее проведения (служебная записка руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления, письменное заявление муниципального служащего и другие).

Правовой акт о проведении служебной проверки должен 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 правового акта о проведении служебной проверки.

2.2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, на время проведения служебной проверки может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности муниципальной службы.

Отстранение муниципального служащего от занимаемой должности муниципальной службы также возможно в случаях, когда представителю нанимателя (работодателю) стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов.

Представитель нанимателя (работодатель) обязан при этом принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, сохранив за муниципальным служащим денежное содержание на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы.

2.3. Временное отстранение муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы производится представителем нанимателя (работодателем), назначившим служебную проверку, и оформляется правовым актом о проведении служебной проверки

### **3. Комиссия по проведению служебной проверки**

3.1. Комиссия по проведению служебной проверки (далее - Комиссия) формируется из числа специалистов муниципального образования, кадровой службы с участием юридического (правового) подразделения и выборного профсоюзного органа (при наличии).

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 представителю нанимателя (работодателю), 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 представителя нанимателя (работодателя), 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 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 представителю нанимателя;
- 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 представителем нанимателя (работодателя) информации, послужившей основанием для ее назначения, и завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия представителем нанимателя (работодателем) решения о ее проведении.

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

- давать устные или письменные объяснения представителю нанимателя 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, представителю нанимателя, 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 законом тайну.

4.3. В случае непредставления представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим, в отношении которого проводится служебная проверка, объяснения по основаниям, фактам и обстоятельствам проводимой в отношении его служебной проверки, составляется акт по форме согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту.

### **5. Оформление результатов служебной проверки**

5.1. Результаты служебной проверки сообщаются представителю нанимателя (работодателю), назначившему служебную проверку, в форме 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 1.9 настоящего Регламента.

Резолютивная часть должна содержать:

- предложения о применении (неприменении) к гражданскому 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.

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 по форме согласно приложению N 3 к настоящему Регламенту и приобщает его к материалам служебной проверки.

5.4. Копия правового акта 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 представителя нанимателя органа местного самоуправления о ее назначении;
- копия распоряжения (приказа) органа местного самоуправления 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 кадровой службе органа местного самоуправления, в котором проводилась служебная проверка, и может выдаваться только с разрешения представителя нанимателя (работодателя), назначившего служебную проверку.

Приложение N 1  
к Регламенту проведения служебных проверок  
в отношении муниципальных служащих  
муниципального образования Сунженский  
муниципальный район,  
замещающих должности муниципальной службы  
в органах местного самоуправления

(Наименование исполнительного органа местного самоуправления муниципального  
образования Сунженский муниципальный район)

Распоряжение  
(приказ)

№ \_\_\_\_\_

О проведении служебной проверки

В соответствии со ст. 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О  
муниципальной службе в Российской Федерации" приказываю:

1. Назначить служебную проверку в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ по факту \_\_\_\_\_

2. Создать Комиссию по проведению служебной проверки в отношении \_\_\_\_\_

в составе:

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

3. Комиссии провести служебную проверку (указать дату)

4. Комиссии представить (должность руководителя органа местного самоуправления)  
письменное заключение по результатам проверки.

5. Временно отстранить от замещаемой должности (Ф.И.О. должность) на время  
проведения служебной проверки с сохранением на это период денежного  
содержания по замещаемой должности\*.

6. Контроль за выполнением приказа возложить на (Ф.И.О. должность)

Руководитель органа местного самоуправления (подпись)

Пункт 5 заполняется в случае принятия представителем нанимателя решения о временном  
отстранении муниципального служащего от занимаемой должности.

Приложение N 2  
к Регламенту проведения служебных проверок  
в отношении муниципальных служащих  
муниципального образования Сунженский  
муниципальный район,  
замещающих должности муниципальной службы  
в органах местного самоуправления

Акт

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.), в отношении которого проводится служебная проверка, не представлены представителю нанимателя объяснения по основаниям, фактам и обстоятельствам служебной проверки

Председатель Комиссии (подпись, расшифровка подписи)

Члены Комиссии (подписи и их расшифровка)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.



Приложение N 3  
к Регламенту проведения служебных проверок  
в отношении муниципальных служащих  
муниципального образования Сунженский  
муниципальный район,  
замещающих должности муниципальной службы  
в органах местного самоуправления

Акт

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), в отношении которого  
проводится служебная проверка, отказался от ознакомления с заключением, подписи  
в ознакомлении с заключением по результатам служебной проверки.

Председатель Комиссии (подпись, расшифровка подписи)  
Члены Комиссии (подписи и их расшифровка)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.