**Российская Федерация**
**Новгородская область**
**Окуловский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОРОВЕНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 22.06.2012 № 71**
**п.Боровёнка**

**Об утверждении Положения**
**о порядке проведения служебных**
**проверок в отношении**
**муниципальных служащих**
**Администрации Боровёнковского**
**сельского поселения, замещающих**
**должности муниципальной службы**
**в Администрации Боровёнковского**
**сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 25.12.2007 № 240-03 «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области».

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих Администрации Боровёнковского сельского поселения, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Боровёнковского сельского поселения
2. Разместить постановление на официальном сайте в сети «Интернет» по адресу: www.borovenkaadm.ru

Глава
сельского поселения Е.Ф.Черепко

Утверждено
постановлением Администрации
Боровёнковского сельского
поселения от 22.06.2012 № 71

**Положение**
**о порядке проведения служебных проверок в отношении**
**муниципальных служащих Администрации Боровёнковского сельского поселения, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Боровёнковского сельского поселения**

1.Общие положения
1.1.Настоящее положение разработано в целях реализации Национального плана реализации коррупции, Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006 – 2010 годах, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789 -р, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»
1.2. Настоящее положение определяет порядок проведения служебных проверок в Администрации Боровёнковского сельского поселения 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 требований действующего законодательства, актов органов местного самоуправления Боровёнковского сельского поселения, а также в целях осуществления контроля за соблюдением указанными лицами профессиональной этики.
1.4.При проведении служебной проверки перед Комиссией ставятся задачи полного объективного и всестороннего установления:
- факта совершения противоправных действий, дисциплинированных проступков обстоятельств, способствующих 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;
- причин и условий, способствующих 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 распоряжением Администрации Боровёнковского сельского поселения.
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 Боровёнковского сельского поселения и 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 её 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 Боровёнковского сельского поселения или заместителю Главы Администрации Боровёнковского сельского поселения курирующему соответствующее подразделение, назначившему служебную проверку;
- ознакомить 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 Администрации Боровёнковского сельского поселения лица, в отношении которого проводится служебная проверка, могут быть временно, но не более чем на 1 месяц до решения вопроса об 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 Администрации Боровёнковского сельского поселения.
4.2.Основаниями назначения служебной проверки являются:
- представления правоохранительных органов (прокуратуры, органы 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, дисциплинированных проступков;
- обращение муниципального служащего о назначении в отношении него служебной проверки.
4.3.Инициаторами проведения служебных проверок выступают:
- правоохранительные органы (прокуратура, органы следствия и дознания, государственная налоговая служба) и иные уполномоченные законом государственные органы;
- суды;
- Глава Администрации Боровёнковского сельского поселения
- заместитель Главы Администрации Боровёнковского сельского поселения
- муниципальный служащий о назначении в отношении него служебной проверки.
Подготовка распоряжения о проведении служебной проверки поручается секретарю Комиссии по резолюции Главы Администрации Боровёнковского сельского поселения или заместителя Главы Администрации Боровёнковского сельского поселения на обращении инициатора проведения служебной проверки, содержащей сведения о наличии оснований для её проведения.
Распоряжение о проведении служебной проверки должно содержать:
- фамилия, 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 течение 10 дней со дня принятия распоряжения осуществляет проверку информации и материалов. В случае, если для проведения проверки необходимо получение дополнительных материалов, срок проведения служебной проверки может быть продлен по решению председателя Комиссии до 30 дней.
4.4.Дата, время и место заседания Комиссии устанавливается ее председателем после сбора всех материалов, необходимых для проведения служебной проверки.
Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии о дате и 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 Боровёнковского сельского поселения.
4.9.После выступления заместителя Главы Администрации, заслушиваются объяснения лиц, в отношении которых проводится служебная проверка, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания.
4.10.Для сбора дополнительных материалов и приглашения лиц для дачи пояснений в заседании Комиссии может быть объявлен перерыв.
4.11.После изучения материалов и заслушивания объяснений заинтересованных лиц Комиссия принимает решение.
4.12.Решение Комиссии принимается 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 Боровёнковского сельского поселения или заместителю Главы Администрации Боровёнковского сельского поселения, назначившему служебную проверку, в форме письменного заключения (далее – заключение) согласно с указанием даты его составления в течение трех дней с момента заседания Комиссии. Заключение должно быть подписано председателем 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).
- основания для проведения служебной проверки;
- информация 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 включается,
В случае отказа лица, 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.
5.5.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 Боровёнковского сельского поселения, заместителя Главы Администрации Боровёнковского сельского поселения о ее назначении;
- копия распоряжения Администрации Боровёнковского сельского поселения о проведении служебной проверки;
- объяснение лица, в отношении которого проводилась служебная проверка;
- объяснение 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 Администрации Боровёнковского сельского поселения и может выдаваться только с разрешения Главы Боровёнковского сельского поселения, заместителя Главы Боровёнковского сельского поселения, назначивших служебную проверку.
5.8.Срок хранения дела с материалами служебной проверки равен сроку хранения личного дела лица, в отношении которого проводилась служебная проверка.