



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Главы муниципального образования "Увинский район" Удмуртской Республики

от 21.08.2009 года

№ 31

пос. Ува

Об утверждении порядка проведения служебных проверок в органах местного самоуправления муниципального образования «Увинский район»

В целях дальнейшего совершенствования системы противодействия коррупции в муниципальном образовании "Увинский район", в соответствии с пунктом 3.4 Программы противодействия коррупции в муниципальном образовании "Увинский район", утвержденной постановлением Главы муниципального образования "Увинский район" от 21.04.2009 № 12, руководствуясь Уставом муниципального образования "Увинский район", **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый порядок проведения служебных проверок в органах местного самоуправления муниципального образования «Увинский район».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава муниципального
образования "Увинский район"

В.А.Головин

Порядок проведения служебных проверок в органах местного самоуправления муниципального образования «Увинский район»

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок проведения служебных проверок в органах местного самоуправления «Увинский район».

2. Служебная проверка проводится по решению представителя нанимателя, а также по письменному заявлению муниципального служащего муниципального образования «Увинский район» (далее муниципальный служащий).

3. Основанием для проведения проверки являются:

факт совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка;
обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления муниципальному служащему о проведении служебной проверки.

4. В ходе служебной проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

факт совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка;
вина муниципального служащего;
причины и условия, способствовавшие совершению муниципальным служащим дисциплинарного проступка;
характер и размер вреда, причиненного муниципальным служащим в результате совершения дисциплинарного проступка;
обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления муниципальному служащему о проведении служебной проверки.

II. Организация и проведение служебной проверки

5. В целях проведения служебной проверки создается комиссия по проведению служебных проверок (далее - Комиссия), в состав которой входят представители подразделения кадровой работы, юридической службы и иных структурных подразделений, обладающие необходимыми знаниями и опытом.

6. В проведении служебных проверок не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

7. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении.

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

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

обжаловать решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, проводящих служебную проверку, представителю нанимателя, назначившему служебную проверку;

ознакомиться по окончании служебной проверки с заключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

9. При проведении служебной проверки председатель Комиссии знакомит муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, с его правами, указанными в пункте 8 настоящего Положения.

10. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности муниципальной службы на время проведения служебной проверки с сохранением в этот период денежного содержания по замещаемой должности муниципальной службы. Временное отстранение муниципального служащего от замещаемой должности оформляется распоряжением.

III. Порядок составления заключения по результатам служебной проверки

11. После окончания служебной проверки и выяснения всех обстоятельств Комиссия готовит заключение о результатах служебной проверки, в котором указываются:
факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;
предложение о применении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания.

В обязательном порядке к заключению должны быть приложены документы, подтверждающие обстоятельства, установленные в результате проверки, письменные объяснения (при их наличии) муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, и иных лиц, а также иные материалы, имеющие отношение к установленным в ходе проверки фактам.

12. Заключение по результатам служебной проверки подписывается председателем комиссии и приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

13. Председатель комиссии в присутствии членов комиссии не позднее десяти дней со дня подписания заключения о результатах служебной проверки знакомит муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением и другими материалами служебной проверки в части, его касающейся, под роспись.

14. При отказе муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением, составляется акт с указанием причин отказа.

15. Результаты служебной проверки сообщаются представителю нанимателя, назначившему служебную проверку, в форме письменного заключения.
