



Дума Качканарского городского округа
шестого созыва

РАСПОРЯЖЕНИЕ
Председателя Думы Качканарского городского округа

04.07.2017 г. № 13р

Об утверждении Порядка проведения служебных проверок по фактам неисполнения служебных обязанностей, в том числе установленных в целях противодействия коррупции, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Думе Качканарского городского округа

Руководствуясь Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьями 192, 193, 247 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27.1 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Уставом Качканарского городского округа:

1. Утвердить Порядок проведения служебных проверок по фактам неисполнения служебных обязанностей, в том числе установленных в целях противодействия коррупции, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Думе Качканарского городского округа (далее по тексту - Порядок) (прилагается).
2. Ознакомить муниципальных служащих Думы Качканарского городского округа с утвержденным Порядком.
3. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Председатель Думы городского округа

Г.В. Русских

Приложение
Утверждено
распоряжением Председателя Думы
Качканарского городского округа
от 04.07.2017 г. № 13р
«Об утверждении Порядка проведения
служебных проверок по фактам неисполнения
служебных обязанностей, в том числе
установленных в целях противодействия
коррупции, муниципальными служащими,
замещающими должности муниципальной
службы в Думе Качканарского городского
округа»

Порядок проведения служебных проверок по фактам неисполнения служебных обязанностей, в том числе установленных в целях противодействия коррупции, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Думе Качканарского городского округа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок проведения служебных проверок по фактам неисполнения служебных обязанностей, в том числе установленных в целях противодействия коррупции, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Думе Качканарского городского округа (далее по тексту - Порядок), разработан в рамках реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Закона Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ "Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области" в целях организации работы по проведению служебных проверок в отношении муниципальных служащих, должности муниципальной службы в Думе Качканарского городского округа (далее по тексту - служащие), за исключением проверок достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, включенные в соответствующие перечни.

1.2. Служебная проверка в отношении служащих проводится:

1.2.1. По распоряжению Председателя Думы Качканарского городского округа.

1.2.2. По письменному заявлению служащего, в том числе при уведомлении о фактах обращения к служащему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

1.3. Основаниями для проведения служебной проверки являются:

1.3.1. Получение данных о совершении коррупционных правонарушений, в том числе информация, содержащаяся в публикациях средств массовой информации, в письмах, заявлениях юридических или физических лиц.

1.3.2. Обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления служащего о проведении служебной проверки;

1.3.3. Поступившей информации о неисполнении служебных обязанностей служащим.

1.4. Служебная проверка проводится в целях выявления фактов, обстоятельств, причин неисполнения служебных обязанностей (дисциплинарного проступка), в том числе установленных в целях противодействия коррупции, со стороны служащего.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ПРОВЕДЕНИЮ СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКИ

2.1. Решение о проведении служебной проверки оформляется распоряжением Председателя Думы Качканарского городского округа. Проведение служебной проверки поручается соответствующей комиссии.

2.2. В состав комиссии не включаются:

2.2.1. Служащие, по которым поступила информация о неисполнении служебных обязанностей, информация о коррупционных проявлениях со стороны служащего.

2.2.2. Служащие, прямо подчиненные по службе служащему, по которым поступила информация о неисполнении служебных обязанностей, информация о коррупционных проявлениях со стороны служащего.

2.2.3. Непосредственный руководитель служащего, по которым поступила информация о неисполнении служебных обязанностей, информация о коррупционных проявлениях со стороны служащего.

В проведении служебной проверки не может участвовать служащий (сотрудник), прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этом случае назначенный для проведения служебной проверки служащий (сотрудник) обязан обратиться к должностному лицу, назначившему служебную проверку, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки.

При несоблюдении указанных требований результаты служебной проверки считаются недействительными.

2.3. В распоряжении указываются:

2.3.1. Основания для проведения служебной проверки.

2.3.2. Персональный состав комиссии.

2.4. Служебная проверка назначается не позднее 5 дней с момента поступления информации о неисполнении служебных обязанностей, информация о коррупционных проявлениях со стороны служащего или регистрации заявления служащего о проведении служебной проверки.

Служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть временно, но не более чем на один месяц, отстранен от исполнения должностных обязанностей.

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

2.5.1. Наличие или отсутствие факта совершения служащим дисциплинарного проступка, коррупционных проявлений.

2.5.2. Наличие (отсутствие) вины служащего.

2.5.3. Причины и условия, способствовавшие совершению служащим дисциплинарного проступка, коррупционных проявлений.

2.5.4. Обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления служащего о проведении служебной проверки.

2.6. Контроль за своевременностью и правильностью проведения служебной проверки осуществляет Председатель Думы Качканарского городского округа.

2.7. Служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

2.7.1. Давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы.

2.7.2. Обжаловать решения и действия (бездействие) служащих (сотрудников), проводящих служебную проверку, должностному лицу, назначившему служебную проверку.

2.7.3. 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.

2.8. Служащему, в отношении которого проводится служебная проверка, а также сотрудникам, служащим или работникам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе проведения служебной проверки, должно быть предложено дать объяснение.

В случае отказа указанных лиц от дачи письменного объяснения составляется акт.

2.9. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня ее назначения. Окончанием проведения служебной проверки является дата подписания заключения по результатам ее проведения.

2.11. Письменное заключение по результатам служебной проверки подписывается председателем комиссии, другими участниками служебной проверки и приобщается к личному делу служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

2.12. Подписанное заключение по результатам служебной проверки направляется в адрес Председателя Думы Качканарского городского округа.

2.13. Председатель или член комиссии не позднее трех рабочих дней со дня подписания заключения обязан предложить служащему, в отношении которого проводилась служебная проверка, ознакомиться под подпись с заключением по результатам проведения служебной проверки, о чем делается соответствующая запись в заключении. Время нахождения служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности в указанный срок не включаются.

В случае отказа служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи в ознакомлении с заключением составляется акт.