

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ
Берёзовского района
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 января 2010 года
пос. Светлый

№ 1

Об утверждении Положения о порядке проведения служебной проверки по фактам несоблюдения условий трудового договора, требований должностной инструкции, наличия коррупционных проявлений, возникновения конфликта интересов в администрации сельского поселения Светлый

Руководствуясь положениями Трудового законодательства Российской Федерации, учитывая требования федеральных законов от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 №273-ФЗ "О противодействии коррупции", Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 №113-оз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре", в целях выявления фактов несоблюдения требований трудового договора, должностной инструкции, наличия коррупционных проявлений, возникновения конфликта интересов в администрации сельского поселения Светлый:

1. Утвердить Положение о порядке проведения служебной проверки по фактам несоблюдения условий трудового договора, требований должностной инструкции, наличия коррупционных проявлений, возникновения конфликта интересов в администрации сельского поселения Светлый (прилагается).

2. Администрации сельского поселения Светлый при проведении служебных проверок руководствоваться настоящим положением.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава поселения

Н.М.Волчихина

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения служебной проверки по фактам несоблюдения условий трудового договора, требований должностной инструкции, наличия коррупционных проявлений, возникновения конфликта интересов в администрации сельского поселения Светлый

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке проведения служебных проверок в администрации сельского поселения Светлый (далее - Положение) регламентирует порядок проведения проверок в отношении работников администрации сельского поселения Светлый.

1.2. Служебная проверка проводится по решению представителя нанимателя (работодателя).

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

- факт соблюдения (несоблюдения) работником администрации сельского поселения Светлый условий трудового договора, требований должностной инструкции, наличия (отсутствия) коррупционных проявлений или конфликта интересов в администрации сельского поселения Светлый;

- вина (невиновность) работника администрации сельского поселения Светлый;

- причины и условия, способствовавшие несоблюдению работником администрации сельского поселения Светлый условия трудового договора, требований должностной инструкции, наличия коррупционных проявлений, конфликта интересов в администрации сельского поселения Светлый;

- характер и размер вреда, причиненного работником администрации сельского поселения Светлый в результате несоблюдения условий трудового договора, требований должностной инструкции, наличия коррупционных проявлений, конфликта интересов в администрации сельского поселения Светлый;

- обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления работника администрации сельского поселения Светлый о проведении служебной проверки.

1.4. Основанием для проведения служебной проверки являются:

- факты несоблюдения работником администрации сельского поселения Светлый условий трудового договора, требований должностной инструкции, наличия коррупционных проявлений, конфликта интересов в администрации сельского поселения Светлый;

- обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления работника администрации сельского поселения Светлый о проведении служебной проверки.

2. Организация и проведение служебной проверки

2.1. В целях проведения служебной проверки распоряжением главы поселения создается Комиссия по проведению служебной проверки в администрации сельского поселения Светлый (далее – Комиссия), в состав которой входят: заместитель главы поселения, заведующие секторами администрации, главный специалист по правовым вопросам и нотариальным действиям.

При необходимости в состав Комиссии могут включаться представители органов администрации района, обладающие необходимыми знаниями и опытом.

2.2. Работу Комиссии организует ее председатель, который несет ответственность за полноту, объективность и соблюдение сроков проведения служебной проверки.

2.3. В проведении служебной проверки не может участвовать работник администрации сельского поселения Светлый, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к представителю нанимателя (работодателю), назначившему служебную проверку с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении проверки.

При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

2.4. Работник администрации сельского поселения Светлый, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

- давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства;

- обжаловать решения и действия (бездействия) работников администрации сельского поселения Светлый, проводящих служебную проверку, представителя нанимателя (работодателя), назначившего 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.

При проведении служебной проверки председатель Комиссии знакомит работника администрации сельского поселения Светлый, в отношении которого проводится служебная проверка, с его правами, указанными в п.2.4. настоящего Положения.

2.5. Работник администрации сельского поселения Светлый, замещающий должность муниципальной службы, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности. Временное отстранение работника администрации сельского поселения Светлый, замещающего должность

муниципальной службы, от замещаемой должности оформляется распоряжением главы администрации сельского поселения Светлый.

2.6. В случае отказа работника администрации сельского поселения Светлый, в отношении которого проводится служебная проверка от дачи письменного объяснения по существу проводимой служебной проверки, составляется акт с указанием места и времени его составления, персональных данных членов комиссии составивших акт, и содержания причин отказа.

2.7. Служебная проверка может быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении.

3. Порядок составления заключения по результатам служебной проверки.

3.1. После окончания служебной проверки и выявления всех обстоятельств работник администрации сельского поселения Светлый, входящий в состав Комиссии, являющийся руководителем лица, совершившего несоблюдение условий трудового договора, требований должностной инструкции, коррупционные проявления, возникновение конфликта интересов в администрации сельского поселения Светлый, готовит проект заключения о результатах служебной проверки, в котором указываются:

- факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;
- предложение о применении или о неприменении к работнику администрации сельского поселения Светлый дисциплинарного взыскания.

3.2. Заключение, по результатам служебной проверки подписывается участниками служебной проверки – представителями Комиссии и приобщается к личному делу работника администрации сельского поселения Светлый, в отношении которого проводилась служебная проверка.

3.3. Председатель комиссии в присутствии членов Комиссии не позднее десяти дней со дня подписания заключения о результатах служебной проверки знакомит работника администрации сельского поселения Светлый, в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением и другими материалами служебной проверки в части, его касающейся, под роспись.

3.4. При отказе работника администрации сельского поселения Светлый, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением, составляется акт с указанием места и времени его составления, персональных данных членов Комиссии, составивших акт, и содержания причин отказа.

3.5. Результаты служебной проверки в форме письменного заключения сообщаются главе поселения.

3.6. Материалы служебной проверки формируются в дело, к которому приобщаются:

- документы (или их копии), содержащие сведения, послужившие основанием для назначения служебной проверки;
- копия решения представителя нанимателя (работодателя) о назначении служебной проверки или заявления работника администрации сельского поселения Светлый;

- письменное объяснение работника администрации сельского поселения Светлый, в отношении которого проводилась служебная проверка;
- письменное объяснение работников администрации сельского поселения Светлый и иных лиц представленных при проведении служебной проверки;
- служебная характеристика на работника администрации сельского поселения Светлый, в отношении которого проводилась служебная проверка;
- другие документы, имеющие отношение к проведению служебной проверке.

3.7. Документы по служебным проверкам хранятся в отделе кадров администрации сельского поселения Светлый и формируются в отдельное номенклатурное дело.