

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Апанасенковского муниципального округа
Ставропольского края

февраля 2024 г.

с.Дивное

№ -п

Об утверждении Положения о порядке проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, руководителей структурных подразделений администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края со статусом юридического лица и руководителей муниципальных учреждений Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края в целях упорядочения деятельности по организации и проведению служебных проверок администрация Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, руководителей структурных подразделений администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края со статусом юридического лица и руководителей муниципальных учреждений Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края согласно приложению.

2. Рекомендовать структурным подразделениям администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края со статусом юридического лица разработать и утвердить нормативные акты в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления.

3. Возложить обязанность по хранению материалов служебных проверок на отдел кадрового обеспечения и противодействия коррупции администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края и руководителей структурных подразделений администрации

Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края со статусом юридического лица.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края в сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края Сиденко Н.А.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Апанасенковского
муниципального района
Ставропольского края

Д.А.Климов

Проект постановления вносит:
заместитель главы
администрации Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края

Н.А.Сиденко

Проект постановления согласовал:

начальника отдела правового
обеспечения администрации Апанасенковского
муниципального округа Ставропольского края

Н.Н.Бурька

Проект постановления подготовил:
начальник отдела кадрового обеспечения
и противодействия коррупции
администрации Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края

О.Г.Ревенко

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края

от 2024 г. №

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, руководителей структурных подразделений администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края со статусом юридического лица и руководителей муниципальных учреждений Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

1. Настоящее Положение определяет порядок проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее – муниципальные служащие, администрация Апанасенковского муниципального округа), а также руководителей структурных подразделений администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края со статусом юридического лица и руководителей муниципальных учреждений Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее – руководители структурных подразделений, муниципальных учреждений) для установления и проверки фактов, обстоятельств и причин совершения дисциплинарного проступка (далее – служебная проверка).

2. Настоящий Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

3. Служебная проверка проводится не позднее:

1) одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая периода временной нетрудоспособности лица, в отношении которого проводится служебная проверка, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на службе (работе) по уважительным причинам, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. При этом днем обнаружения дисциплинарного проступка считается день, когда лицу, которому подчинен муниципальный служащий, руководитель структурного подразделения, муниципального учреждения, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий;

2) шести месяцев со дня совершения муниципальным служащим, руководителем структурного подразделения, муниципального учреждения дисциплинарного проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности - двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка;

3) трех лет со дня совершения муниципальным служащим, руководителем структурного подразделения, муниципального учреждения дисциплинарного проступка, выразившегося в несоблюдении ограничений и запретов, неисполнении обязанностей, установленных законодательством о противодействии коррупции.

4. Основаниями для принятия решения о проведении служебной проверки являются:

1) служебная записка, содержащая информацию о признаках (фактах) совершения муниципальным служащим, руководителем структурного подразделения, муниципального учреждения дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения муниципальным служащим, руководителем структурного подразделения или муниципального учреждения по его вине возложенных на него должностных обязанностей (далее - служебная записка);

2) письменное заявление муниципального служащего, руководителем структурного подразделения или муниципального учреждения о проведении в отношении него служебной проверки;

3) информация, изложенная в представлении, сообщении правоохранительных органов, прокуратуры, суда, другого государственного органа, органа местного самоуправления или его должностного лица;

4) частное определение суда;

5) выявление фактов, свидетельствующих о совершении муниципальным служащим, руководителем структурного подразделения, муниципального учреждения противоправных действий (бездействия), дисциплинарных проступков.

Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении. Днем окончания служебной проверки является дата рассмотрения представителем нанимателя (работодателем) заключения комиссии. Время нахождения муниципального служащего, руководителя структурного подразделения, муниципального учреждения, в отношении которого проводится служебная проверка, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности в указанный срок не включаются.

Решение о продлении сроков служебной проверки принимает представитель нанимателя (работодатель) на основании ходатайства председателя комиссии по проведению служебной проверки.

5. Инициаторами проведения служебных проверок выступают:

1) правоохранительные органы (прокуратура, органы следствия и дознания, государственная налоговая служба) и иные уполномоченные законом государственные органы;

2) глава Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края;

3) первый заместитель (заместители) главы администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края;

4) руководители структурных подразделений администрации Апанасенковского муниципального округа, в случае, если им стали известны факты, свидетельствующие о совершении муниципальным служащим, руководителем структурного подразделения или муниципального учреждения противоправных действий (бездействия), дисциплинарных проступков;

5) муниципальный служащий, руководитель структурного подразделения или муниципального учреждения.

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

1) факт совершения дисциплинарного проступка, время, место, обстоятельства его совершения либо его отсутствие;

2) вина муниципального служащего, руководителя структурного подразделения, муниципального учреждения, а также степень вины каждого лица, в случае совершения дисциплинарного проступка несколькими лицами, либо отсутствие вины муниципального служащего, руководителя структурного подразделения, муниципального учреждения;

3) причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка;

4) характер и размер вреда, причиненного в результате дисциплинарного проступка;

5) обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления муниципального служащего или руководителя структурного подразделения, муниципального учреждения о проведении служебной проверки;

6) отношение муниципального служащего, руководителя структурного подразделения, муниципального учреждения к совершенному им дисциплинарному проступку и его последствиям;

7) причинно-следственная связь между действиями (бездействием) муниципального служащего, руководителя структурного подразделения, муниципального учреждения, совершившего дисциплинарный проступок, и наступившими последствиями.

7. Служебная проверка назначается на основании решения главы Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, руководителя структурного подразделения администрации Апанасенковского муниципального округа, обладающего правами юридического лица (далее - представитель нанимателя (работодатель),

структурное подразделение) о проведении проверки, оформленного в форме локального правового акта в отношении каждого в отдельности муниципального служащего или руководителя структурного подразделения, муниципального учреждения (далее соответственно - решение о проведении проверки, лицо, принявшее решение о проведении проверки).

8. По поручению представителя нанимателя (работодателя) должностное лицо отдела кадров и муниципальной службы администрации Апанасенковского муниципального округа, специалист структурного подразделения, ответственный за ведение кадрового делопроизводства (далее - уполномоченные должностные лица, отдел кадров и муниципальной службы) готовят проект локального правового акта о проведении служебной проверки, содержащий:

1) основание для ее проведения;

2) должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, руководителя структурного подразделения, муниципального учреждения, в отношении которого назначается служебная проверка;

3) требование о представлении муниципальным служащим, руководителем структурного подразделения, муниципального учреждения, в отношении которого проводится служебная проверка, объяснения по фактам неисполнения или ненадлежащего исполнения им должностных обязанностей;

4) указание о временном отстранении (на конкретный срок, но не более чем на один месяц) муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, руководителя структурного подразделения, муниципального учреждения от занимаемой должности с сохранением на этот период среднемесячного денежного содержания по замещаемой (занимаемой) должности (при необходимости);

5) цели, задачи, предмет проверки;

6) состав комиссии по проведению служебной проверки (далее - комиссия), с указанием фамилии, имени, отчества, должности каждого члена комиссии.

9. В состав комиссии включаются представители правового управления администрации Апанасенковского муниципального округа, отдела кадров и муниципальной службы, первый заместитель (заместитель) главы администрации Апанасенковского муниципального округа, курирующий направление деятельности структурного подразделения, подведомственного учреждения, предприятия, в котором соответственно замещает должность муниципальной службы (работает) муниципальный служащий или руководитель структурного подразделения, муниципального учреждения и в отношении которого проводится проверка, иные лица.

В проведении служебной проверки не могут участвовать должностные лица, прямо или косвенно заинтересованные в ее результатах. В этих случаях они обязаны обратиться к представителю нанимателя (работодателю) с

письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. К категории лиц, которые не могут участвовать в служебной проверке, относятся родственники проверяемого лица, а также лица, подчиненные по службе проверяемому лицу. При несоблюдении данного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

10. Председатель комиссии организует работу комиссии и несет ответственность за полноту, объективность, соблюдение сроков проведения и представление результатов служебной проверки представителю нанимателя (работодателю).

Председатель комиссии организует проведение служебной проверки членами комиссии, касающееся:

- 1) методической помощи по сбору, обобщению и анализу материалов;
- 2) координации, взаимодействию и осуществлению контроля за работой членов комиссии;
- 3) внесения предложений представителю нанимателя (работодателю) по изменению состава комиссии;
- 4) направления в установленном порядке в структурные подразделения, территориальные органы надзорных органов Российской Федерации, иные органы и организации запросов о предоставлении необходимых документов и информации с целью выявления обстоятельств, имеющих отношение к проводимой служебной проверке.

11. Муниципальный служащий, руководитель структурного подразделения, муниципального учреждения уведомляется уполномоченными должностными лицами о проведении в отношении него проверки в течение двух рабочих дней со дня начала служебной проверки.

Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых остается у проверяемого лица, второй (с отметкой об ознакомлении и подписании) - прикладывается к материалам проверки. В случае, если муниципальный служащий, руководитель структурного подразделения, муниципального учреждения отказывается поставить подпись в получении уведомления о проведении в отношении него проверки, то составляется соответствующий акт.

12. Лицо, в отношении которого проводится проверка, обязано в течение двух рабочих дней со дня получения уведомления представить письменные объяснения по фактам, послужившим основанием проведения проверки.

В случае отказа лица, в отношении которого проводится служебная проверка, от дачи письменных объяснений, составляется акт, в котором указываются:

- 1) место, дата и время составления акта;
- 2) должность, фамилия, имя, отчество члена комиссии, составившего акт, фамилии, имена, отчества сотрудников, присутствовавших при отказе лица от письменных объяснений;

3) содержание причин отказа муниципального служащего, руководителя структурного подразделения, муниципального учреждения от письменных объяснений, которые излагаются в произвольной форме. Акт подписывается членом комиссии, составившим его, и членами комиссии либо другими сотрудниками, которые присутствовали при отказе лица, в отношении которого проводится служебная проверка, от письменных объяснений.

Отказ лица, в отношении которого проводится служебная проверка, от дачи объяснения в письменной форме не является основанием для прекращения служебной проверки.

13. Члены комиссии имеют право:

1) вызывать и предлагать лицам, в отношении которых проводится проверка, а также муниципальным служащим, работникам структурных подразделений, муниципальных учреждений, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе проведения служебной проверки, давать письменные объяснения на имя представителя нанимателя (работодателя), а также иную информацию по существу вопросов служебной проверки;

2) вносить представителю нанимателя (работодателю) предложения об отстранении от занимаемой должности муниципального служащего, руководителя структурного подразделения, муниципального учреждения на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период среднемесячного денежного содержания (среднего заработка) по занимаемой должности;

3) истребовать документы, относящиеся к предмету проверки, из структурных подразделений администрации Апанасенковского муниципального округа, подведомственных организаций, направлять запросы в иные органы, учреждения и организации;

4) знакомиться с документами, имеющими значение для проведения служебной проверки, снимать с них копии и в случае необходимости приобщать копии к материалам служебной проверки;

5) запрашивать у непосредственного руководителя муниципального служащего, руководителя структурного подразделения, муниципального учреждения служебную характеристику;

6) ходатайствовать о проведении исследования, инвентаризации и ревизии;

7) привлекать должностных лиц и специалистов по вопросам, требующим научных, технических и иных специальных знаний, и получать от них консультации.

14. Члены комиссии, проводящие служебную проверку, обязаны:

1) соблюдать права и свободы лица, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, принимающих участие в служебной проверке;

2) обеспечить сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о результатах ее проведения;

3) проводить служебную проверку в полном объеме.

За несоблюдение указанных требований виновные должностные лица несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Руководители структурных подразделений администрации Апанасенковского муниципального округа, муниципальные служащие, иные должностные лица администрации Апанасенковского муниципального округа и работники структурных подразделений, муниципальных учреждений в рамках проведения служебной проверки обязаны представлять запрашиваемые комиссией документы (копии документов), материалы, акты, справки, объяснения, заключения в сроки, установленные комиссией.

16. Лицо, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

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

2) обжаловать решения и действия (бездействие) членов комиссии, проводящих служебную проверку;

3) знакомиться 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.

17. При проведении служебной проверки председатель комиссии знакомит лицо, в отношении которого проводится служебная проверка, с его правами, указанными в [пункте 16](#) настоящего Положения.

18. По окончании сбора документов, материалов, актов, справок, объяснений, заключений специалистов и экспертов по вопросам, отнесенным к проведению служебной проверки, председатель комиссии назначает дату, время, место заседания комиссии.

19. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за три рабочих дня до дня заседания. Секретарь комиссии ведет протокол заседания комиссии.

20. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, руководителя структурного подразделения, муниципального учреждения, в отношении которого проводится служебная проверка.

Заседание комиссии переносится, если муниципальный служащий, руководитель структурного подразделения, муниципального учреждения не может участвовать в заседании комиссии по уважительной причине. Отсутствие муниципального служащего, руководителя структурного подразделения, муниципального учреждения без уважительной причины не является препятствием для проведения заседания комиссии.

21. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, руководителя структурного подразделения, муниципального учреждения, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

22. Решение комиссии о применении к лицу, совершившему дисциплинарный проступок, мер дисциплинарного взыскания принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председателя комиссии является решающим. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

23. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

24. Результаты служебной проверки оформляются комиссией в форме письменного заключения, в котором указываются:

1) основание проведения проверки, дата, номер локального правового акта о проведении служебной проверки, состав комиссии (с указанием фамилии, инициалов, должности), дата и номер служебной записки инициатора проведения служебной проверки (при наличии);

2) сведения о времени, месте, обстоятельствах совершения проступка;

3) сведения (фамилия, имя и отчество, занимаемая должность) о лице, совершившем дисциплинарный проступок, а также о других лицах, причастных к его совершению;

4) нарушения лицом, в отношении которого проводилась служебная проверка, законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов, должностной инструкции, мера его ответственности;

5) факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;

6) отношение лица, в отношении которого проводилась служебная проверка, к совершенному дисциплинарному проступку согласно его письменному объяснению;

7) размер материального ущерба, причиненного в результате совершения дисциплинарного проступка, предложения о порядке его возмещения;

8) заключение о совершении (отсутствии факта совершения) муниципальным служащим, руководителем структурного подразделения, муниципального учреждения дисциплинарного проступка и предложение о применении (отсутствии оснований для применения) к нему дисциплинарного взыскания;

9) предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка.

25. Письменное заключение по результатам служебной проверки, оформленное в соответствии с настоящим Положением, подписывается председателем, секретарем комиссии, членами комиссии и представляется представителю нанимателя (работодателю) не позднее следующего рабочего дня после подписания комиссией для принятия соответствующего решения.

26. Заключение о результатах проверки после ознакомления представителем нанимателя (работодателем) и принятия соответствующего решения передается уполномоченным должностным лицам для исполнения.

27. Заверенные копии локального правового акта о проведении служебной проверки и заключения по результатам служебной проверки приобщается к личному делу муниципального служащего, руководителя структурного подразделения, муниципального учреждения, в отношении которого проводилась служебная проверка.

28. Уполномоченные должностные лица обязаны направить муниципальному служащему, руководителю структурного подразделения, муниципального учреждения, в отношении которого проводилась служебная проверка, уведомление об окончании служебной проверки не позднее пяти рабочих дней после рассмотрения представителем нанимателя (работодателем) заключения по результатам служебной проверки.

Муниципальный служащий, руководитель структурного подразделения, муниципального учреждения обязан ознакомиться с заключением по результатам проведения служебной проверки.

В случае отказа лица, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением либо от проставления подписи об ознакомлении с заключением составляется акт, который приобщается к материалам служебной проверки.

29. Материалы служебных проверок передаются председателем комиссии уполномоченным должностным лицам для формирования в индивидуальное дело о проведении служебной проверки, к которому приобщаются:

1) документы (или их копии), содержащие сведения, послужившие основанием для назначения служебной проверки;

2) распоряжение о назначении служебной проверки;

3) объяснения муниципальных служащих, руководителей структурных подразделений, муниципальных учреждений и иных лиц;

4) акты, составленные в случае отказа лица от дачи объяснений, получения уведомления о начале проведения служебной проверки, ознакомления с результатами служебной проверки, проставления подписи, свидетельствующей о получении лицом уведомлений о начале и окончании проверки;

5) справочные материалы;

6) копия заключения по результатам служебной проверки с отметкой об ознакомлении с ним лица, в отношении которого проводилась служебная проверка, либо отказе от ознакомления или проставления подписи об ознакомлении;

7) копия локального правового акта по результатам проведения служебной проверки о применении дисциплинарного взыскания, при наличии;

8) протокол(ы) заседания комиссии;

9) другие документы, имеющие отношение к установленным в ходе проверки фактам.

Листы индивидуального дела о проведении служебной проверки нумеруются, составляется внутренняя опись документов дела, которая заверяется уполномоченными должностными лицами.

30. Индивидуальное дело о проведении служебной проверки хранится в отделе кадров муниципальной службы или структурном подразделении. Срок хранения индивидуального дела служебной проверки соответствует сроку хранения личных дел лиц, в отношении которых проводились служебные проверки.

АДРЕС РАССЫЛКИ

постановления администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края «Об утверждении Положения о порядке проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, руководителей структурных подразделений администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края со статусом юридического лица и руководителей муниципальных учреждений Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края»

1	Администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края	1 экз.
2	Отдел правового обеспечения администрации АМО СК	1 экз.
3	Отдел кадрового обеспечения и противодействия коррупции АМО СК	1 экз.
4	Структурные подразделения администрации АМО СК со статусом юридического лица	17 экз.

Начальник отдела кадрового обеспечения
и противодействия коррупции
администрации Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края

О.Г.Ревенко