



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О Порядке проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", руководствуясь Уставом муниципального образования «Можгинский район», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район» (далее - Порядок).

2. Начальнику отдела организационно-кадровой работы Управления документационного обеспечения Администрации муниципального образования «Можгинский район» Никифоровой Т. В. ознакомить муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район» с настоящим Порядком.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на руководителя аппарата Администрации района – начальника Управления документационного обеспечения Городилкову Н. П..

Глава муниципального образования
«Можгинский район»



А. Г. Васильев

г. Можга
06 мая 2019 года.
№ 16

**ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ПРОВЕРОК В ОТНОШЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
СЛУЖАЩИХ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «МОЖГИНСКИЙ РАЙОН»**

1. Настоящий Порядок проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район» (далее - Порядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и устанавливает порядок проведения служебных проверок в целях проведения комплекса мероприятий для установления и проверки фактов нарушения муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район» (далее - муниципальные служащие) требований действующего законодательства, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования "Можгинский район", а также в целях осуществления контроля за соблюдением муниципальными служащими Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район».

2. Служебная проверка проводится по решению представителя нанимателя (работодателя) муниципального служащего.

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

- представления правоохранительных органов (прокуратуры, следствия и дознания), государственной налоговой службы и иных уполномоченных законом государственных органов;
- частное определение суда;
- выявление фактов, свидетельствующих о совершении муниципальным служащим противоправных действий, дисциплинарного проступка;
- обращение муниципального служащего о назначении в отношении него служебной проверки;
- иные обстоятельства, свидетельствующие о нарушении муниципальным служащим требований действующего законодательства, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования "Можгинский район", Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Можгинский район».

4. Инициатором проведения служебной проверки выступают:

- правоохранительные органы (прокуратуры, следствия и дознания), государственная налоговая служба и иные уполномоченные законом государственные органы;
- суды;
- Глава муниципального образования "Можгинский район" или Первый заместитель главы Администрации района;
- руководитель отраслевого (функционального) органа - структурного подразделения Администрации муниципального образования «Можгинский район» (далее - структурное подразделение) в случае, если ему стали известны факты, свидетельствующие о совершении муниципальным служащим противоправных действий, дисциплинарного проступка;
- муниципальный служащий о назначении в отношении него служебной проверки.

5. Решение о проведении служебной проверки принимается в течение пяти рабочих дней с момента возникновения оснований для принятия решения и оформляется распоряжением (приказом) представителя нанимателя (работодателя), который должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка;
- основания для проведения служебной проверки;
- состав комиссии по проведению служебной проверки (далее - Комиссия);
- сроки проведения служебной проверки;
- поручение о контроле исполнения муниципального правового акта о проведении служебной проверки.

При наличии оснований в распоряжение (приказ) представителя нанимателя (работодателя) о проведении служебной проверки включается пункт о временном отстранении муниципального служащего от замещаемой должности, но не более чем на один месяц, с сохранением на этот

период денежного содержания по замещаемой должности. При временном отстранении муниципального служащего от замещаемой должности его непосредственным руководителем должны быть приняты меры, исключающие доступ муниципального служащего к служебным документам и материалам на время проведения служебной проверки.

6. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. Председатель Комиссии организует ее работу и несет ответственность за полноту, объективность и соблюдение сроков служебной проверки.

Присутствующий на заседании Комиссии секретарь Комиссии участвует в голосовании при принятии решения.

Заседания Комиссии оформляются протоколами заседания Комиссии.

7. При необходимости в состав Комиссии могут включаться:

- представитель структурного подразделения, в котором муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, замещает должность муниципальной службы;

- лица, обладающие необходимыми знаниями и опытом.

8. В проведении служебной проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к должностному лицу, принявшему решение о проведении служебной проверки, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

9. При проведении служебной проверки Комиссией 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 дисциплинарного проступка;

- обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления муниципального служащего о проведении служебной проверки.

10. В ходе проведения проверки Комиссия запрашивает с муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, объяснения в письменной форме. В случае отказа муниципального служащего дать такое объяснение составляется акт по форме, согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

Отказ муниципального служащего от дачи объяснений в письменной форме не является основанием для прекращения служебной проверки.

11. Комиссия с целью выяснения фактических обстоятельств, подлежащих установлению при проведении служебной проверки, имеет право:

- 1) знакомиться с документами, имеющими отношение к служебной проверке, в случае необходимости приобщать их копии к документам служебной проверки;

- 2) запрашивать информацию, относящуюся к предмету проверки, направлять запросы в органы и организации;

- 3) получать консультации специалистов по вопросам, требующим специальных познаний;

- 4) приглашать на свое заседание иных лиц, получать от них устные и письменные пояснения;

- 5) готовить предложения о привлечении к ответственности муниципального служащего, совершившего дисциплинарный проступок.

12. Члены Комиссии обязаны:

- 1) соблюдать права и свободы муниципального служащего и иных лиц, принимающих участие в служебной проверке;

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

- 3) соблюдать сроки и обеспечивать объективность проведения служебной проверки.

13. Муниципальный служащий имеет право:

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

- 2) обжаловать решения и действия (бездействие) членов Комиссии Главе муниципального образования "Можгинский район";

- 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 законом тайну.

14. Служебная проверка проводится с учетом сроков, установленных ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации для применения дисциплинарных взысканий.

Днем окончания служебной проверки является дата составления заключения по результатам проведения служебной проверки.

15. По результатам служебной проверки готовится письменное заключение по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку, в котором указываются:

- а) факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;
- б) предложение о применении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания;
- в) предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка, и рекомендации по их устранению;
- г) иные рекомендации, в том числе по проведению служебных проверок.

16. Письменное заключение подписывается председателем и другими членами Комиссии.

Если член Комиссии не согласен с выводами и (или) содержанием заключения по результатам служебной проверки (отдельных его положений), он обязан подписать заключение по результатам служебной проверки с пометкой "с замечаниями" и сообщить свое особое мнение представителю нанимателя (работодателю), принявшему решение о проведении служебной проверки, в письменном виде. Особое мнение члена Комиссии приобщается к заключению по результатам проверки.

17. Председатель Комиссии в течение трех рабочих дней со дня оформления заключения обязан предложить муниципальному служащему ознакомиться под подпись с заключением по результатам проведения служебной проверки.

При невозможности ознакомления муниципального служащего с заключением по результатам служебной проверки (отказ от ознакомления либо от подписи в ознакомлении с заключением, отсутствие на муниципальной службе) составляется акт по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку, который приобщается к материалам служебной проверки, а копия заключения по результатам служебной проверки направляется по месту постоянной (временной) регистрации муниципального служащего письмом с уведомлением в течение трех рабочих дней со дня оформления заключения.

18. Письменное заключение в течение трех рабочих дней с момента оформления направляется представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего для принятия соответствующего решения.

19. Решение по результатам служебной проверки принимается представителем нанимателя (работодателем) муниципального служащего в течение пяти рабочих дней.

20. Дисциплинарные взыскания по результатам служебной проверки применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, на которого налагается дисциплинарное взыскание, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

При этом дисциплинарное взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня регистрации в Администрации района документов, являющихся основанием для проведения служебной проверки.

21. Копия письменного заключения и копия решения представителя нанимателя (работодателя) подшиваются к личному делу муниципального служащего.

22. Материалы служебной проверки формируются в дело, в которое приобщаются:

- информация или письменное заявление муниципального служащего, послужившие основанием для принятия решения о проведении служебной проверки;
- копия распоряжения (приказа) о назначении служебной проверки;
- объяснения муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, иных лиц;
- протокол заседания Комиссии;
- заключение о результатах служебной проверки;
- решение представителя нанимателя (работодателя) по результатам проведения служебной проверки;
- другие материалы, имеющие отношение к установленным в ходе служебной проверки фактам.

23. По завершении проверки ее материалы хранятся в кадровой службе в течение трех лет, после чего подлежат сдаче в архив в установленном порядке.

Приложение N 1
к Порядку проведения служебных проверок
в отношении муниципальных служащих
органов местного самоуправления
муниципального образования «Можгинский район»

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том,
что _____
(Ф.И.О., должность муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка)

не представил представителю нанимателя (работодателю) объяснения по основаниям, фактам и обстоятельствам служебной проверки.

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

С содержанием акта ознакомлен _____.
(подпись, Ф.И.О., в отношении которого проводится служебная проверка)

Приложение N 2
к Порядку проведения служебных проверок
в отношении муниципальных служащих
органов местного самоуправления
муниципального образования «Можгинский район»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по результатам служебной проверки

Комиссией в составе:
председателя Комиссии _____,
(должность, Ф.И.О.)
заместителя председателя Комиссии _____,
(должность, Ф.И.О.)
членов Комиссии _____,
(должность, Ф.И.О.)
секретаря Комиссии _____,
(должность, Ф.И.О.)

на основании распоряжения (приказа) _____ от " __ " _____ 20__ г.
N ____ проведена служебная проверка в отношении _____.

(указываются Ф.И.О., должность муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, основания для принятия решения о проведении служебной проверки)

Служебная проверка проводилась с " __ " _____ 20__ г. по " __ " _____ 2015 г.

В ходе проверки установлено: _____.

(указываются факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки)

Заключение по результатам служебной проверки:
_____.

Председатель Комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены Комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь Комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С заключением ознакомлен _____
(Ф.И.О. муниципального служащего, отношении которого проводилась служебная проверка, дата ознакомления)

Приложение N 3
к Порядку проведения служебных проверок
в отношении муниципальных служащих
органов местного самоуправления
муниципального образования «Можгинский район»

Акт

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что отказался

_____ (Ф.И.О., должность муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка)

от ознакомления с заключением (отказался от подписи в ознакомлении с заключением по результатам служебной проверки; отсутствует на муниципальной службе).

Председатель Комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены Комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)
