



АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 18.12.2018

№ 1556 (в редакции от
01.08.203 №748)

Об утверждении Положения о проведении служебных проверок в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Кольчугинского района

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом муниципального образования Кольчугинский район, администрация Кольчугинского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение о проведении служебных проверок в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Кольчугинского района (прилагается).

2. Структурным подразделениям администрации Кольчугинского района, являющимся юридическими лицами, разработать и принять Положения о проведении служебных проверок в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в соответствующих структурных подразделениях.

3. Отделу организационной и кадровой работы администрации района Кольчугинского района обеспечить ознакомление муниципальных служащих администрации Кольчугинского района с Положением, утверждённым пунктом 1 настоящего постановления.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы (руководителя аппарата) администрации района.

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

И.о. главы администрации района

Р.В. Мустафин

**Положение о проведении служебных проверок
в отношении муниципальных служащих, замещающих должности
муниципальной службы в администрации Кольчугинского района**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении служебных проверок в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Кольчугинского района (далее – Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Служебная проверка проводится по решению представителя нанимателя (работодателя) – главы администрации Кольчугинского района (далее – глава администрации района) или по письменному заявлению муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в администрации Кольчугинского района (далее – муниципальный служащий).

1.3. Основаниями назначения служебной проверки являются:

а) представления правоохранительных органов (прокуратуры, следствия и дознания, государственной налоговой службы) и иных уполномоченных законом государственных органов;

б) частное определение суда;

в) выявление фактов, свидетельствующих о совершении муниципальными служащими противоправных действий, дисциплинарных проступков;

г) обращение муниципального служащего о назначении в отношении него служебной проверки.

1.4. Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

1.5. Инициаторами проведения служебных проверок выступают:

а) правоохранительные органы и иные уполномоченные законом государственные органы;

б) суды;

в) глава администрации района, заместители главы администрации района;

г) заведующие структурными подразделениями администрации района, в случае если им стали известны факты, свидетельствующие о

совершении муниципальными служащими противоправных действий, дисциплинарных проступков;

д) муниципальный служащий, о назначении в отношении него служебной проверки.

1.6. Срок проведения служебной проверки составляет один месяц со дня принятия решения о ее проведении. Решение о продлении сроков проверки принимает глава администрации района на основании служебной записки председателя комиссии по проведению служебной проверки.

Основанием для продления срока проведения служебной проверки является невозможность окончания срока проведения ревизий, экспертиз и исследований, назначенных в рамках проведения служебной проверки.

При установлении невозможности окончания срока проведения ревизий, экспертиз и исследований, назначенных в рамках проведения служебной проверки, срок проведения служебной проверки продлевается.

Срок проведения служебной проверки может быть продлен не более, чем на один месяц со дня вынесения решения главой администрации района о продлении срока проведения служебной проверки.

1.7. Время нахождения сотрудника, в отношении которого проводится служебная проверка, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности в указанный в пункте 1.6 настоящего Положения срок, не включаются.

1.8. Служебная проверка назначается поручением в виде резолюции главы администрации района на документе, содержащем сведения о наличии оснований для ее проведения.

1.9. Окончанием проведения служебной проверки является дата рассмотрения главой администрации района заключения комиссии по проведению служебной проверки по результатам ее проведения.

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

а) факт совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка и обстоятельства, способствовавшие его совершению;

б) вина муниципального служащего или степень вины каждого муниципального служащего в случае совершения дисциплинарного проступка несколькими муниципальными служащими;

в) причины и условия, способствовавшие совершению муниципальными служащими дисциплинарного проступка;

г) характер и размер вреда (ущерба), причинённого муниципальным служащим в результате дисциплинарного проступка;

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

1.11. Глава администрации района обязан контролировать своевременность и правильность проведения служебной проверки.

2. Организация проведения служебной проверки

2.1. Служебная проверка назначается по решению главы администрации района и оформляется распоряжением администрации района.

Подготовка распоряжения о проведении служебной проверки поручается отделу организационной и кадровой работы администрации района по резолюции главы администрации района на документе, содержащем сведения о наличии оснований для её проведения, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения.

Распоряжение о проведении служебной проверки должно содержать:

- а) фамилию, имя, отчество, должность муниципального служащего, в отношении которого должна быть проведена служебная проверка;
- б) основания для проведения служебной проверки;
- в) состав комиссии по проведению служебной проверки;
- г) сроки проведения служебной проверки;
- д) решение о временном отстранении (неотстранении) муниципального служащего от занимаемой должности.

2.2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, на время проведения служебной проверки может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности муниципальной службы.

Отстранение муниципального служащего от занимаемой должности муниципальной службы также возможно в случаях, когда главе администрации района стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов.

Глава администрации района обязан при этом принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, сохранив за муниципальным служащим денежное содержание на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы.

2.3. Временное отстранение муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы производится главой администрации района и оформляется распоряжением администрации района о проведении служебной проверки.

2.4. Осуществление проверок в случае увольнения (прекращения полномочий) отдельных категорий лиц.

2.4.1 В случае увольнения (прекращения полномочий) лица, на которое были распространены ограничения, запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и (или) обязанности, установленные в целях противодействия коррупции, и в отношении которого было принято решение об осуществлении проверки достоверности и полноты представленных им сведений о доходах, об имуществе и обязательствах

имущественного характера, и (или) соблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, и (или) исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, после завершения такой проверки и до принятия решения о применении к нему взыскания за совершенное коррупционное правонарушение лицу, принявшему решение об осуществлении такой проверки, представляется доклад о невозможности привлечения указанного проверяемого лица к ответственности за совершение коррупционного правонарушения.

2.4.2. В случае увольнения (прекращения полномочий) лица, на которое были распространены ограничения, запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и (или) обязанности, установленные в целях противодействия коррупции, и в отношении которого было принято решение об осуществлении проверки достоверности и полноты представленных им сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, и (или) соблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, и (или) исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, в ходе осуществления такой проверки лицу, принявшему решение об осуществлении такой проверки, представляется доклад о невозможности завершения такой проверки в отношении указанного проверяемого лица.

2.4.3. В случаях, предусмотренных частями 2.4.1 и 2.4.2 настоящей статьи, материалы, полученные соответственно после завершения проверки, предусмотренной частями 2.4.1 и 2.4.2 настоящей статьи, и в ходе ее осуществления в трехдневный срок после увольнения (прекращения полномочий) проверяемого лица, указанного в частями 2.4.1 и 2.4.2 настоящей статьи, направляются лицом, принявшим решение об осуществлении такой проверки, в органы прокуратуры Российской Федерации, которые осуществляют проверку в порядке и сроки, установленные ст. 13.5 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

3. Комиссия по проведению служебной проверки

3.1. Комиссия по проведению служебной проверки (далее - Комиссия) формируется из состава муниципальных служащих администрации района.

3.2. В состав Комиссии не могут включаться муниципальные служащие при наличии следующих оснований:

- а) если они являются подчиненными по службе муниципальному служащему, в отношении которого проводится служебная проверка;
- б) если они являются родственниками муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка;
- в) если имеются иные обстоятельства, дающие основания считать, что они могут быть прямо или косвенно заинтересованы в результатах служебной проверки.

При наличии указанных оснований муниципальные служащие обязаны в течение 3 рабочих дней со дня вынесения решения о назначении служебной проверки обратиться к главе администрации района, назначившему служебную проверку, с письменным заявлением об освобождении их от участия в проведении служебной проверки.

В указанном заявлении должны содержаться реквизиты документа, на основании которого назначена служебная проверка, фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, в отношении которого она назначена, фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, который обращается к главе администрации района об исключении его из состава Комиссии, основания, по которым указанный муниципальный служащий подлежит исключению из состава Комиссии.

Указанное заявление подлежит регистрации в отделе делопроизводства и контроля исполнения администрации района и передаче главе администрации района в течение одного рабочего дня со дня поступления.

Глава администрации района рассматривает указанное заявление в течение двух рабочих дней со дня передачи данного заявления. По результатам рассмотрения указанного заявления главой администрации района издается соответствующее распоряжение администрации района о внесении изменений в состав Комиссии о проведении служебной проверки.

При рассмотрении указанного заявления глава администрации района вправе получать объяснения, запрашивать копии необходимых документов.

При отсутствии оснований, указанных в настоящем пункте, главой администрации района принимается решение об отклонении заявления муниципального служащего, которое оформляется резолюцией главы администрации района.

При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

3.3. Комиссия состоит из председателя Комиссии и двух или более членов Комиссии.

3.4. Председатель Комиссии организует работу Комиссии и несет ответственность за соблюдение сроков, полноту и объективность проведения служебной проверки.

3.5. Комиссия вправе:

а) предлагать муниципальному служащему, в отношении которого проводится служебная проверка, а также муниципальным служащим, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах дисциплинарного проступка, давать письменные объяснения на имя главы администрации района, а также иную информацию по существу вопросов служебной проверки;

б) получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;

в) направлять в установленном порядке запросы о представлении необходимых документов (информации) в иные органы и организации,

получать на них ответы и приобщать их к материалам служебной проверки.

3.6. Комиссия обязана:

а) соблюдать права муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, принимающих участие в служебной проверке;

б) в случае обнаружения при проведении служебной проверки признаков преступления, административного правонарушения сообщать об этом в правоохранительные органы района в пределах компетенции;

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

г) соблюдать сроки и обеспечивать объективность проведения служебной проверки;

д) проводить служебную проверку в полном объеме.

4. Проведение служебной проверки

4.1. Служебная проверка должна быть назначена не позднее трех рабочих дней с момента получения главой администрации района информации, послужившей основанием для ее назначения, и завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении. Срок проведения служебной проверки может быть продлен при наличии оснований, указанных в пункте 1.6 настоящего Положения.

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

а) давать устные или письменные объяснения с изложением своего мнения по основаниям, фактам и обстоятельствам проводимой в отношении него служебной проверки, представлять заявления, ходатайства и иные документы, обращаться к председателю Комиссии с просьбой о приобщении к материалам служебной проверки представляемых им документов;

б) обжаловать решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, проводящих служебную проверку, главе администрации района, а также в суд;

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

4.3. В случае непредставления главе администрации района муниципальным служащим, в отношении которого проводится служебная проверка, объяснения по основаниям, фактам и обстоятельствам проводимой в отношении него служебной проверки, составляется акт о непредставлении объяснений по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

5. Оформление результатов служебной проверки

5.1. Результаты служебной проверки сообщаются главе администрации района в форме письменного заключения (далее - Заключение) с указанием даты его составления. Заключение должно быть подписано председателем Комиссии, членами Комиссии.

5.2. Заключение составляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению на основании имеющихся в материалах служебной проверки данных и должно состоять из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

Вводная часть должна содержать:

- а) основания для проведения служебной проверки;
- б) состав Комиссии (с указанием наименования должностей, фамилий и инициалов председателя Комиссии и членов Комиссии);
- в) дату проведения служебной проверки;
- г) информацию о фамилии, имени, отчестве, должности муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, периоде службы в занимаемой должности муниципальной службы и стаже муниципальной службы.

В описательной части указываются обстоятельства и факты, подлежащие установлению в соответствии с пунктом 1.10 настоящего Положения.

Резолютивная часть должна содержать:

- а) предложения о применении (неприменении) к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания;
- б) предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка.

5.3. Председатель Комиссии не позднее 3 рабочих дней со дня подписания Заключения знакомит муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, с Заключением и другими материалами по результатам служебной проверки под роспись.

В случае отказа муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с Заключением либо от подписи в ознакомлении с Заключением Комиссия составляет акт об отказе от ознакомления с Заключением по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению.

5.4. Копия распоряжения администрации района о проведении служебной проверки и Заключение по результатам служебной проверки приобщаются к личному делу муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

5.5. Материалы служебной проверки формируются в дело о проведении служебной проверки в следующем порядке:

- а) документ, послуживший основанием для назначения служебной проверки, с резолюцией главы администрации района о ее назначении;
- б) копия распоряжения администрации района о проведении

служебной проверки;

в) объяснения муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка;

г) объяснения муниципальных служащих и иных лиц;

д) копия Заключения по результатам служебной проверки с данными об ознакомлении с ним муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка;

е) иные документы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке.

5.6. Дело с материалами служебной проверки хранится в отделе организационной и кадровой работы администрации района и может выдаваться только с разрешения главы администрации района.

Приложение № 1
к Положению о проведении служебных
проверок в отношении муниципальных
служащих, замещающих должности
муниципальной службы в
администрации Кольчугинского района

Акт
о непредставлении объяснений

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

(фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего,
в отношении которого проводится служебная проверка)

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

Председатель Комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены Комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Положению о проведении служебных
проверок в отношении муниципальных
служащих, замещающих должности
муниципальной службы в
администрации Кольчугинского района

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по результатам служебной проверки

« ____ » _____ 20 ____ г.

г. Кольчугино

1. Основание проведения служебной проверки:

(указывается основание и дата принятия решения о проведении служебной проверки)

2. Служебная проверка проводилась Комиссией в составе:

(фамилия, имя, отчество, должность)

3. Даты проведения служебной проверки: с _____ по _____

4. Сведения о муниципальном служащем, в отношении которого проводилась служебная проверка:

(фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка)

5. Краткое описание совершенного муниципальным служащим дисциплинарного проступка, противоправных действий, причин и условий, способствовавших их совершению, характер и размер причиненного вреда:

6. Объяснения муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка:

7. Заключение по результатам служебной проверки:

Председатель Комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены Комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С Заключением ознакомлен(а):

(фамилия, имя, отчество муниципального служащего,
в отношении которого проводилась служебная проверка)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Положению о проведении служебных
проверок в отношении муниципальных
служащих, замещающих должности
муниципальной службы в
администрации Кольчугинского района

Акт
об отказе от ознакомления с Заключением

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

(фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего),

в отношении которого проводится служебная проверка, отказался(ась) от
ознакомления с Заключением, подписи в ознакомлении с Заключением по
результатам служебной проверки.

Председатель Комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены Комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.