

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

Владимирской области

от 26.12.2022

г. Петушки

№ 2978

Об утверждении Положения о проведении служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации Петушинского района, ее структурных подразделений и руководителей подведомственных муниципальных учреждений и предприятий

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», руководствуясь Уставом муниципального образования «Петушинский район»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о проведении служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации Петушинского района, ее структурных подразделений и руководителей подведомственных муниципальных учреждений и предприятий согласно приложению.

2. Заведующему отделом развития муниципальной службы, кадров комитетом муниципальной службы, кадровой, организационной и проектной деятельности района ознакомить муниципальных служащих администрации Петушинского с настоящим постановлением.

3. Руководителям структурных подразделений администрации Петушинского района, имеющих статус юридического лица, принять аналогичные муниципальные нормативные правовые акты.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на комитет муниципальной службы, кадровой, организационной и проектной деятельности

5. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в районной газете «Вперед» без приложения, полного текста в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Петушинского района» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: VESTNIK-PETRAION.RU.

Глава администрации



А.В. КУРБАТОВ

Положение
о проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих
администрации Петушинского района, ее структурных подразделений,
руководителей подведомственных муниципальных учреждений и
муниципальных предприятий

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации Петушинского района, ее структурных подразделений, руководителей подведомственных муниципальных учреждений и муниципальных предприятий (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 Петушинского района (далее – глава администрации района);
- по письменному заявлению муниципального служащего администрации Петушинского района, ее структурного подразделения или руководителя подведомственного муниципального учреждения и муниципального предприятия (далее - сотрудник).

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 сотрудниками противоправных действий, дисциплинарных проступков;
- г) обращение сотрудника о назначении в отношении его 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) руководители структурных подразделений, в случае если им стали известны факты, свидетельствующие о совершении сотрудниками противоправных действий, дисциплинарных проступков;

д) сотрудник о назначении в отношении его служебной проверки.

1.6. Служебная проверка должна быть, как правило, завершена не позднее чем через 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.

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 распоряжением администрации Петушинского района.

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 сотрудником дисциплинарного проступка и обстоятельства, способствовавшие его совершению;

б) вина сотрудника или степень вины каждого сотрудника в случае совершения дисциплинарного проступка несколькими сотрудниками;

в) причины и условия, способствовавшие совершению сотрудником дисциплинарного проступка;

г) характер и размер вреда (ущерба), причиненного сотрудником в результате дисциплинарного проступка;

д) обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления сотрудника 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 Петушинского района (далее - администрация района).

Распоряжение о проведении служебной проверки готовит заведующей отделом развития муниципальной службы, кадров комитетом муниципальной службы, кадровой, организационной и проектной деятельности.

Распоряжение о проведении служебной проверки должно содержать:

а) фамилию, имя, отчество, должность сотрудника, 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) поручение о контроле исполнения распоряжения о проведении служебной проверки.

2.2. Сотрудник, 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 заработной платы.

2.3. Временное отстранение сотрудника от работы производится главой администрации района и указывается в распоряжении о проведении служебной проверки.

3. Комиссия по проведению служебной проверки

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

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

а) если они являются подчиненными по службе сотруднику, в отношении которого проводится служебная проверка;

б) если они являются родственниками сотрудника, 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 вышеуказанных оснований муниципальные служащие обязаны обратиться к главе администрации района, назначившему служебную проверку, с письменным заявлением об освобождении их от участия в проведении служебной проверки.

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.

3.5. Комиссия вправе:

а) предлагать сотруднику, в отношении которого проводится служебная проверка, а также сотрудникам, 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 сотрудника, 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 немедленно сообщать об этом главе администрации района;

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 десяти рабочих дней с даты 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.

4.2. Сотрудник, 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 его служебной проверки, представлять заявления, ходатайства и иные документы, обращаться к председателю Комиссии с просьбой о приобщении к материалам служебной проверки представляемых им документов;

б) знакомиться 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;

в) обжаловать решения Комиссии и действия (бездействие) муниципальных служащих, проводящих служебную проверку, главы администрации района, назначившего служебную проверку, в суде в установленном законом порядке.

4.3. В случае представления сотрудником, в отношении которого проводится служебная проверка, объяснения по основаниям, фактам и обстоятельствам проводимой в отношении его служебной проверки, составляется акт по форме согласно приложению № 2 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 № 3 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 (сроки) проведения служебной проверки;
- г) информацию о фамилии, имени, отчестве, должности сотрудника, в отношении которого проводилась служебная проверка, периоде работы и стаже работы.

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 сотруднику дисциплинарного взыскания;

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

5.3. Председатель Комиссии не позднее трех рабочих дней со дня подписания заключения знакомит сотрудника, в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением и другими материалами по результатам служебной проверки под роспись.

В случае отказа сотрудника, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи в ознакомлении с заключением Комиссия составляет Акт по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению и приобщает его к материалам служебной проверки.

5.4. Копия распоряжения о проведении служебной проверки и заключение по результатам служебной проверки приобщаются к личному делу сотрудника, в отношении которого проводилась служебная проверка.

5.5. Материалы служебной проверки формируются в дело о проведении служебной проверки.

5.6. Дело с материалами служебной проверки учитывается и хранится в отделе развития муниципальной службы, кадров комитета муниципальной службы, кадровой, организационной и проектной деятельности и может выдаваться только с разрешения главы администрации района.

Срок хранения дела с даты служебной проверки равен сроку хранения личного дела лица, в отношении которого проводилась служебная проверка.



Приложение № 1
к Положению о проведения служебных проверок
в отношении муниципальных служащих
администрации Петушинского района,
ее структурных подразделений, руководителей
подведомственных муниципальных
учреждений и муниципальных предприятий

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РАСПОРЯЖЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА
Владимирской области

от _____

г. Петушки

№ _____

*О создании комиссии
по проведению служебной проверки
в отношении*

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

1. Назначить служебную проверку в отношении _____

(ФИО, должность сотрудника)

по факту: _____

2. Создать Комиссию по проведению служебной проверки в составе:
3. Комиссии провести служебную проверку к (указать дату).
4. Комиссии представить письменное заключение по результатам проверки.
5. На время проведения проверки отстранить (не отстранять).
6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации



А.В.КУРБАТОВ

Приложение № 2
к Положению о проведения служебных проверок
в отношении муниципальных служащих
администрации Петушинского района,
ее структурных подразделений, руководителей
подведомственных муниципальных
учреждений и муниципальных предприятий

Акт

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(ФИО, должность сотрудника, в отношении которого проводится служебная проверка)

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

Председатель Комиссии

(подпись, расшифровка подписи)

Члены Комиссии

(подписи и их расшифровка)

«__» _____ 20__ г.



Приложение № 3
к Положению о проведения служебных проверок
в отношении муниципальных служащих
администрации Петушинского района,
ее структурных подразделений, руководителей
подведомственных муниципальных
учреждений и муниципальных предприятий

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам служебной проверки

1. Основание проведения служебной проверки:

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

2. Служебная проверка проводилась Комиссией в составе:

(Ф.И.О., должность)

3. Даты (сроки) проведения служебной проверки: с _____ по _____

4. Сведения о сотруднике, в отношении которого проводилась служебная проверка: _____

(Ф.И.О, должность сотрудника, в отношении которого проводилась служебная проверка, периоде работы и стаже)

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

6. Объяснения сотрудника, в отношении которого проводилась служебная проверка:

7. Заключение по результатам служебной проверки:

Председатель Комиссии _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Члены Комиссии _____ (подпись) (расшифровка подписи)

С _____ заключением _____ ознакомлен(а)

(Ф.И.О. сотрудника, в отношении которого проводилась служебная проверка)

«___» _____ 20__ г



Приложение № 4
к Положению о проведения служебных проверок
в отношении муниципальных служащих
администрации Петушинского района,
ее структурных подразделений и руководителей
подведомственных муниципальных
учреждений и предприятий

Акт

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(ФИО, должность)

в отношении которого проводится служебная проверка, отказался от ознакомления с заключением, подписи в ознакомлении с заключением по результатам служебной проверки.

Председатель Комиссии

(подпись, расшифровка подписи)

Члены Комиссии

(подписи и их расшифровка)

« _____ » 20 г.

