

АДМИНИСТРАЦИЯ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11 сентября 2018 г. № 1269

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ПРОВЕРОК В ОТНОШЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ, РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ (УЧРЕЖДЕНИЙ) ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО 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 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Уставом Изобильненского городского округа Ставропольского края, администрация Изобильненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, руководителей муниципальных предприятий (учреждений) Изобильненского городского округа Ставропольского края.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и подлежит официальному опубликованию в информационно-аналитической газете Думы и администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края "Изобильненский муниципальный вестник".

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Изобильненского городского
Округа Ставропольского края

В.И. КОЗЛОВ

**Утвержден
постановлением администрации
Изобильненского городского
округа Ставропольского края
от 11 сентября 2018 г. № 1269**

**ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ПРОВЕРОК В ОТНОШЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ
ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ, РУКОВОДИТЕЛЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ (УЧРЕЖДЕНИЙ)
ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

1. Общие положения

1.1. Служебная проверка проводится по решению представителя нанимателя (работодателя) или по письменному заявлению муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, руководителя муниципального предприятия (учреждения) Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее соответственно - муниципальный служащий, руководитель).

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

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

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

в) причины и условия, способствовавшие совершению муниципальным служащим, руководителем дисциплинарного проступка;

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

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

1.3. Представитель нанимателя (работодатель), назначивший служебную проверку, обязан контролировать своевременность и правильность ее проведения.

2. Организация проведения служебной проверки

2.1. Служебная проверка оформляется распоряжением администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее-администрация городского округа).

2.1.1. Подготовка правового акта о проведении служебной проверки поручается заместителю главы администрации (руководителю аппарата) по резолюции представителя нанимателя (работодателя) на документе, содержащем сведения о наличии оснований для ее проведения (служебная записка, письменное заявление муниципального служащего, руководителя и другие).

2.1.2. Правовой акт о проведении служебной проверки должен содержать: фамилию, имя, отчество, должность муниципального служащего, руководителя в отношении, которого должна быть проведена служебная проверка;

основания для проведения служебной проверки;

состав комиссии по проведению служебной проверки;

сроки проведения служебной проверки;

поручение о контроле исполнения правового акта о проведении служебной проверки.

2.2. Муниципальный служащий, руководитель в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от занимаемой должности на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания. Временное отстранение муниципального служащего, руководителя от занимаемой должности производится представителем нанимателя (работодателем), назначившим служебную проверку, и оформляется распоряжением администрации городского округа.

3. Комиссия по проведению служебной проверки

3.1. Комиссия по проведению служебной проверки (далее - комиссия) формируется из числа муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий (учреждений).

3.2. В состав комиссии не могут включаться муниципальные служащие, работники муниципальных предприятий (учреждений) при наличии следующих оснований:

если они являются подчиненными по службе (работе) муниципальному служащему, в отношении которого проводится служебная проверка;

если они являются родственниками муниципального служащего, руководителя в отношении которого проводится служебная проверка;

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, руководители обязаны обратиться к представителю нанимателя (работодателю), 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, как правило, состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

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

3.5. Комиссия вправе:

предлагать муниципальному служащему, руководителю в отношении которого проводится служебная проверка, а также муниципальным служащим, работникам муниципальных предприятий (учреждений) которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах дисциплинарного проступка, давать письменные объяснения на имя представителя нанимателя (работодателя), 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, руководителя 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 представителю нанимателя (работодателю);

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 завершена не позднее, срока применения дисциплинарного взыскания, установленного статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

а) давать устные или письменные объяснения представителю нанимателя (работодателю) 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) обжаловать решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий (учреждений) проводящих служебную проверку, представителю нанимателя (работодателю), назначившему служебную проверку;

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 федеральным законом тайну.

4.3. В случае непредставления представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим, руководителем в отношении которого проводится служебная проверка, объяснения по основаниям, фактам и обстоятельствам проводимой в отношении его служебной проверки, составляется акт по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

5. Оформление результатов служебной проверки

5.1. Результаты служебной проверки сообщаются представителю нанимателя (работодателю), назначившему служебную проверку, в форме письменного заключения (далее - заключение) с указанием даты его составления, согласно приложению 3 к настоящему Порядку. Заключение должно быть подписано председателем комиссии, членами комиссии.

5.2. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах служебной проверки данных и должно состоять из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

Вводная часть должна содержать:

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

В описательной части указываются обстоятельства и факты, подлежащие установлению в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Порядка.

Резолютивная часть должна содержать:

- а) предложения о применении (неприменении) к муниципальному служащему, руководителю 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 муниципального служащего, руководителя в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением и другими материалами по результатам служебной проверки под роспись.

Время нахождения муниципального служащего, руководителя в отношении которого проводилась служебная проверка, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности в указанный срок не включаются.

В случае отказа муниципального служащего, руководителя в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи в ознакомлении с заключением, комиссия составляет акт по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку и приобщает его к материалам служебной проверки.

5.4. Копия правового акта о проведении служебной проверки и заключение по результатам служебной проверки приобщаются к личному делу муниципального служащего, руководителя 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 представителя нанимателя о ее назначении;
- б) копия распоряжения администрации городского округа о проведении служебной проверки;
- в) объяснения муниципального служащего, руководителя в отношении которого проводилась служебная проверка;
- г) объяснения муниципального служащего, руководителя и иных лиц;
- д) иные документы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке;

е) копия заключения по результатам служебной проверки с данными об ознакомлении с ним муниципального служащего, руководителя в отношении которого проводилась служебная проверка.

5.6. Дело с материалами служебной проверки учитывается и хранится в администрации городского округа и может выдаваться только с разрешения представителя нанимателя (работодателя), назначившего служебную проверку.

**Приложение 1
к Порядку проведения служебных
проверок в отношении муниципальных
служащих администрации Изобильненского
городского округа Ставропольского края,
руководителей муниципальных предприятий
(учреждений) Изобильненского
городского округа Ставропольского края,
утвержденному постановлением администрации
Изобильненского городского округа
Ставропольского края
от 11 сентября 2018 г. № 1269**

ОБЪЯСНЕНИЕ

« ____ » _____ 20__ г.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения _____

место рождения _____

место службы (работы) и номер служебного (рабочего) телефона _____

должность _____

по существу, заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

(содержание вопросов, ответы на вопросы, текст пояснения)

(подпись, фамилия и инициалы)

**Приложение 2
к Порядку проведения служебных
проверок в отношении муниципальных
служащих администрации Изобильненского
городского округа Ставропольского края,
руководителей муниципальных предприятий
(учреждений) Изобильненского
городского округа Ставропольского края,
утвержденному постановлением администрации
Изобильненского городского округа
Ставропольского края
от 11 сентября 2018 г. № 1269**

АКТ

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

(Ф.И.О., занимаемая должность)

в отношении, которого проводится служебное расследование, не представлены председателю комиссии объяснения по основаниям, фактам и обстоятельствам служебной проверки.

Председатель комиссии:

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 3
к Порядку проведения служебных
проверок в отношении муниципальных
служащих администрации Изобильненского
городского округа Ставропольского края,
руководителей муниципальных предприятий
(учреждений) Изобильненского
городского округа Ставропольского края,
утвержденному постановлением администрации
Изобильненского городского округа
Ставропольского края
от 11 сентября 2018 г. № 1269

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКИ

1. Основание проведения служебной проверки: _____

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

2. Проверка проводилась комиссией в составе: _____

3. Дата проведения проверки: _____ - _____
(начато) (окончено)

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

имя _____

отчество _____

занимаемая должность _____

Стаж муниципальной службы и период службы в занимаемой должности (стаж работы): _____

Домашний адрес _____

5. Краткое описание совершённых противоправных действий, дисциплинарного проступка, причин и условий, способствовавших их совершению, характер и размер причинённого вреда: _____

6. Объяснения лица, в отношении которого проводилась служебная проверка: _____

7. Принятое комиссией решение: _____

Председатель комиссии:

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.