

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Малопургинское»**

#### **1. Общие положения**

1.1 Положение о порядке проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Малопургинское» (далее – Положение) регулирует процедуру проведения муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Малопургинское» (далее – муниципальный служащий) требований действующего законодательства, актов органов местного самоуправления, а также в целях осуществления контроля за соблюдением указанными лицами профессиональной этики и решения вопроса о привлечении их к дисциплинарной ответственности.

1.2. Основаниями для назначения служебной проверки являются:

- представления правоохранительных органов (прокуратуры, следствия и дознания) и иных уполномоченных законом государственных органов;
- частное определение суда;
- выявление фактов, свидетельствующих о совершении муниципальным служащим противоправных действий, дисциплинарных проступков;
- обращение муниципального служащего о назначении в отношении него служебной проверки.

1.3. Инициаторами проведения служебных проверок могут выступать:

- правоохранительные органы и иные уполномоченные законом государственные органы;
- суды;
- Глава муниципального образования «Малопургинское»;
- муниципальный служащий о назначении в отношении него служебной проверки.

#### **2. Организация проведения служебной проверки**

2.1. Служебная проверка проводится на основании решения Главы муниципального образования «Малопургинское» (далее – Глава муниципального образования), принятого в виде распоряжения в течение 5 дней с момента возникновения основания.

Распоряжение Главы муниципального образования о проведении служебной проверки должно содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность муниципального служащего, в отношении которого должна быть проведена служебная проверка;

- основания для проведения служебной проверки;
- состав комиссии по проведению служебной проверки.

При наличии оснований муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно (но не более чем на один месяц) до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности отстранен до исполнения должностных обязанностей с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности муниципальной службы. 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.

2.2. Распоряжение о проведении служебной проверки в обязательном порядке доводится до сведения всех членов комиссии по проведению служебной проверки (далее – комиссия), а также муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка.

### **3. Организация работы комиссии**

3.1. Комиссия формируется из числа представителей органов местного самоуправления муниципального образования «Малопургинское».

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

- если они являются подчиненными по службе муниципальному служащему, в отношении которого проводится служебная проверка;
- если они находятся в близком родстве или свойстве с муниципальным служащим, в отношении которого проводится служебная проверка.

При наличии указанных оснований муниципальные служащие должны обратиться к Главе муниципального образования с письменным заявлением об освобождении их от участия в проведении служебной проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

3.3. Комиссия по проведению служебной проверки 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:

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

образования, а также иную информацию по существу вопросов служебной проверки;

- получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;
- направлять в установленном порядке запросы о представлении необходимых документов (информации) в государственные органы и органы местного самоуправления, организации, получать на них ответы и приобщать их к материалам служебной проверки;
- готовить предложение о привлечении к ответственности муниципального служащего, совершившего дисциплинарный проступок.

3.6. Комиссия обязана:

- соблюдать права муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, принимающих участие в служебной проверке;
- обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о ее результатах;
- соблюдать сроки и обеспечивать объективность проведения служебной проверки;
- проводить служебную проверку в полном объеме.

#### **4. Проведение служебной проверки**

4.1. Служебная проверка проводится перед применением дисциплинарного взыскания, но не позднее:

- одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения представительного органа работников. При этом днем обнаружения дисциплинарного проступка считается день, когда лицу, которому подчинен муниципальный служащий, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий;

- шести месяцев со дня совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка.

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

- факт совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка и обстоятельства, способствующие его совершению;
- вина муниципального служащего или степень вины каждого муниципального служащего в случае совершения дисциплинарного проступка несколькими муниципальными служащими;
- причины и условия, способствовавшие совершению муниципальным служащим дисциплинарного проступка;
- характер и размер вреда (ущерба), причиненного муниципальным служащим в результате дисциплинарного проступка;



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

4.3. До начала проверки с муниципального служащего должны быть затребованы письменные объяснения. В случае, если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение муниципальным служащим не представлено либо в случае отказа муниципального служащего дать такое объяснение, составляется акт по форме согласно приложению 1 к Положению.

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

- давать устные или письменные объяснения Главе муниципального образования 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:

- ознакомиться с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну;

- обжаловать решение и действия Главы муниципального образования.

4.5. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц с момента принятия решения о ее проведении. В случае отсутствия муниципального служащего на службе по уважительным причинам, срок проведения служебной проверки приостанавливается до момента его выхода на службу. Днем окончания служебной проверки является дата подписания заключения по результатам проверки.

## **5. Оформление результатов служебной проверки**

5.1. Результаты служебной проверки сообщаются Главе муниципального образования в форме письменного заключения комиссии с указанием даты его составления. Заключение должно быть подписано председателем комиссии и членами комиссии.

5.2. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах служебной проверки данных (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению), 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.

5.3. Председатель комиссии не позднее трех рабочих дней со дня оформления заключения знакомит муниципального служащего, в отношении которого

проводилась служебная проверка, с заключениями и другими материалами по результатам служебной проверки под подпись.

Время нахождения лица, 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, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи, подтверждающей ознакомление с заключением, комиссия составляет акт по форме согласно приложению 3 к Положению и приобщает его к материалам служебной проверки:

5.4. Решение по результатам служебной проверки принимается Главой муниципального образования в течение пяти рабочих дней, принятое в виде распоряжения.

Распоряжение должно содержать одно из решений:

- о прекращении служебной проверки в связи с отсутствием нарушений действующего законодательства;
- о наложении дисциплинарного взыскания;
- о направлении материалов в правоохранительные органы.

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

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

- документ, послуживший основанием для назначения служебной проверки;
- копия распоряжения Главы муниципального образования о проведении служебной проверки;
- объяснения муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка;
- объяснения муниципальных служащих и иных лиц;
- иные документы, имеющие отношение к проведению служебной проверки;
- копия заключения по результатам служебной проверки с данными об ознакомлении с ним муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка;
- решение по результатам служебной проверки.

5.7. Дело с материалами служебной проверки хранится в Администрации муниципального образования и может выдаваться только с разрешения Главы муниципального образования.

Приложение 1 к  
Положению о порядке проведения служебных  
проверок в отношении муниципальных служащих  
Администрации муниципального образования «Малопургинское»,  
утвержденному постановлением администрации  
муниципального образования «Малопургинское»  
от 08.02.2016 г. № 13 (в редакции от 06.07.2017 г. №41)

## АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность муниципального служащего)

в отношении которого проводится служебная проверка, не представлены  
Главе муниципального образования «Малопургинское» объяснения по  
основаниям, фактам и обстоятельствам служебной проверки.

Председатель комиссии  
по проведению служебной проверки \_\_\_\_\_

члены комиссии по проведению  
служебной проверки \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Приложение 2 к  
Положению о порядке проведения служебных  
проверок в отношении муниципальных служащих  
Администрации муниципального образования «Малопургинское»,  
утвержденному постановлением администрации  
муниципального образования «Малопургинское»  
от 08.02.2016 г. № 13 (в редакции от 06.07.2017 г. №41)

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ по результатам служебной проверки

Основание проведения служебной проверки:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Служебная проверка проводилась комиссией в составе:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО, должность муниципальной службы)

Дата проведения служебной проверки:

(начата)

(окончена)

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО, должность муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка)

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Объяснения муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Приложение 3 к  
Положению о порядке проведения служебных  
проверок в отношении муниципальных служащих  
Администрации муниципального образования «Малопургинское»,  
утвержденному постановлением администрации  
муниципального образования «Малопургинское»  
от 08.02.2016 г. № 13 (в редакции от 06.07.2017 г. №41)

## АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

---

(ФИО, должность муниципального служащего)

---

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

Председатель комиссии  
по проведению служебной проверки

---

---

члены комиссии по проведению  
служебной проверки

---

---

---

---

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



---

---

---

Заключение по результатам служебной проверки:

---

---

---

Председатель комиссии  
по проведению служебной проверки

---

---

члены комиссии по проведению  
служебной проверки

---

---

---

---

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г.

С заключением ознакомлен

\_\_\_\_\_  
(ФИО муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка)