

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «Тайшетский район»
АДМИНИСТРАЦИЯ РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от « 9 » октября 2024 года

№ 239

Об утверждении Положения о порядке проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации Тайшетского района и ее структурных подразделений

В целях установления обстоятельств совершения муниципальными служащими администрации Тайшетского района и ее структурных подразделений дисциплинарного проступка, а также обстоятельств причинения ущерба, несчастного случая, чрезвычайного происшествия, связанного с деятельностью муниципального служащего, в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 73-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 22, 45 Устава муниципального образования «Тайшетский муниципальный район Иркутской области»,

1. Утвердить Положение о порядке проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации Тайшетского района и ее структурных подразделений согласно приложению.

2. Начальнику организационно-контрольного отдела Управления делами администрации Тайшетского района Бурмакиной Н.Н. опубликовать настоящее распоряжение в Бюллетене нормативных правовых актов Тайшетского района «Официальная среда».

3. Начальнику отдела информатизации Управления делами администрации Тайшетского района Жамову Л.В. разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Тайшетского района и в сетевом издании «Портал правовой информации администрации Тайшетского района» (<https://nra-ti.ru>)

Мэр Тайшетского района



А.С. Кузин

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации Тайшетского района и ее структурных подразделений

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации Тайшетского района и ее структурных подразделений (далее - Порядок) регулирует процедуру проведения служебных проверок в целях установления и проверки фактов нарушения муниципальными служащими администрации Тайшетского района и ее структурных подразделений (далее - муниципальные служащие), требований действующего законодательства, актов органов местного самоуправления, а также в целях осуществления контроля за соблюдением указанными должностными лицами профессиональной этики и решения вопроса о привлечении их к дисциплинарной ответственности.

Служебная проверка проводится по решению мэра Тайшетского района (далее – мэра района) или по письменному заявлению муниципального служащего.

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

инициатива мэра района;

служебная записка;

письменное обращение, поступившее в администрацию;

письменное заявление муниципального служащего о назначении в отношении него служебной проверки;

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;

иные обстоятельства.

1.3. Инициаторами проведения служебных проверок могут выступать:

правоохранительные органы и иные уполномоченные законом государственные органы;

суды;

мэр района, заместители мэра Тайшетского района, Управляющий делами администрации Тайшетского района;

руководители Управлений, отделов и структурных подразделений администрации, в случае, если им стали известны факты, свидетельствующие о совершении муниципальными служащими, противоправных действий, дисциплинарных проступков;

муниципальный служащий о назначении в отношении него служебной проверки.

1.4. Служебная проверка не проводится по фактам несоблюдения муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнении обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

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

факт совершения муниципальным служащим противоправных действий, дисциплинарного проступка и обстоятельств, способствовавших его совершению;

вина муниципального служащего или степень вины каждого муниципального служащего, в случае совершения противоправных действий, дисциплинарного проступка несколькими муниципальными служащими;

причины и условия, способствовавшие совершению муниципальным служащим, противоправных действий, дисциплинарного проступка;

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

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

2. Организация проведения служебной проверки

2.1. Служебная проверка проводится на основании решения мэра района, принятого в виде распоряжения администрации Тайшетского района о проведении служебной проверки, подготовка которого осуществляется после резолюции мэра района на документах (далее – распоряжение о проведении служебной проверки), перечисленных в пункте 1.2. раздела 1 настоящего Положения, отделом муниципальной службы и управления персоналом Управления делами администрации Тайшетского района (далее – отдел муниципальной службы и управления персоналом).

2.2. Решение о проведении служебной проверки принимается, как правило, в день, когда мэру района стало известно о наличии оснований для проведения служебной проверки.

2.3. Распоряжение 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;

сроки проведения служебной проверки.

2.4. Муниципальный служащий отдела муниципальной службы и управления персоналом в обязательном порядке знакомит с распоряжением о проведении служебной проверки муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, под подпись (с указанием даты и расшифровки подписи). При отказе муниципального служащего ознакомиться с распоряжением о проведении служебной проверки муниципальный служащий отдела муниципальной службы и управления персоналом составляет акт об отказе от ознакомления с распоряжением о проведении служебной проверки, который подписывается председателем и членами Комиссии.

2.5. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия по уважительным причинам.

2.6. 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 от исполнения должностных обязанностей с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности муниципальной службы.

2.7. В случае, если в процессе подготовки распоряжения о проведении служебной проверки не представляется возможным выявить виновное лицо, то муниципальный служащий отдела муниципальной службы и управления персоналом знакомит с распоряжением всех сотрудников Управления, отдела или структурного подразделения, в отношении которого будет проводиться служебная проверка.

3. Организация работы комиссии

3.1. Для проведения служебной проверки формируется Комиссия по проведению служебной проверки (далее - комиссия), в которую в обязательном порядке включаются муниципальные служащие отдела муниципальной службы и управления персоналом, муниципальные служащие отдела правовой работы Управления делами администрации Тайшетского района, иные муниципальные служащие. Комиссия состоит из председателя, секретаря и не менее трех муниципальных служащих.

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

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

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

если они прямо или косвенно заинтересованы в результате проведения служебной проверки.

При наличии указанных оснований муниципальные служащие обязаны обратиться к мэру района с письменным заявлением об освобождении их от участия в проведении служебной проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

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

3.4. Комиссия вправе:

предлагать муниципальному служащему, в отношении которого проводится служебная проверка, а также муниципальным служащим, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах противоправных действий, дисциплинарного проступка давать письменные объяснения на имя мэра района, 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.

3.5. 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 должна быть назначена не позднее трех рабочих дней с момента получения мэром района информации, послужившей основанием для ее назначения, и завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия мэром района решения о ее проведении. Время нахождения лица, в отношении которого проводится служебная проверка, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности в указанный срок не включаются.

4.2. Председатель комиссии по проведению служебной проверки обязан затребовать у муниципального служащего, в отношении которого проводится проверка, письменное объяснение по существу проверки. В случае отказа муниципального служащего дать такое объяснение составляется акт по форме согласно приложению 1 к Положению.

В случае если муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, не представил в Комиссию письменные объяснения, которые пишутся собственноручно в одном экземпляре, в течение трех дней, муниципальный служащий отдела муниципальной службы и управления персоналом готовит в его адрес служебную записку за подписью председателя Комиссии с повторным запросом письменных объяснений.

4.3. Секретарь комиссии оформляет итоги заседания Комиссии протоколом, по результатам служебной проверки составляется заключение о результатах проведения служебной проверки и представляется мэру района для принятия решения.

4.4. Служебная проверка должна быть завершена в сроки, установленные распоряжением о её проведении.

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

давать устные или письменные объяснения мэру района 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;

обжаловать решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, проводящих служебную проверку, путем направления заявления мэру района;

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.

5. Оформление результатов служебной проверки

5.1. Результаты служебной проверки (Протокол заседания Комиссии, заключение по результатам служебной проверки) направляются мэру района. Заключение должно быть подписано председателем и 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:

состав комиссии (с указанием наименования должностей, фамилий и инициалов председателя и членов комиссии);

основания для проведения служебной проверки;

информацию о фамилии, имени, отчестве, должности муниципального служащего в отношении которого проводилась служебная проверка.

В описательной части указываются обстоятельства и факты, подлежащие установлению.

Резолютивная часть должна содержать:

Результаты служебной проверки.

При наличии вины в действиях муниципального служащего, в отношении которого проведена служебная проверка, указываются предложения:

о применении (неприменении) к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания;

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

5.3. Протокол подписывается председателем и членами Комиссии.

5.4. При несогласии с выводами и предложениями, изложенными в заключении, председатель и члены Комиссии обязаны подписать заключение, сделав в нем соответствующую запись, а также приложить к нему особое мнение в письменной форме.

5.5. Письменное заключение по результатам служебной проверки с соответствующим решением мэра района, оформленного в виде резолюции на титульном листе, приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого проводилась проверка. Если мэр района принимает решение о применении дисциплинарного взыскания, то в резолюции в обязательном порядке указывается вид взыскания. Если принимает решение о неприменении дисциплинарного взыскания, то в резолюции в обязательном порядке указывается «не применять».

5.6. Муниципальный служащий отдела муниципальной службы и управления персоналом постранично нумерует материалы служебной проверки и формирует в дело в следующем порядке:

основание для принятия решения о проведении служебной проверки;

копия распоряжения о проведении служебной проверки;

объяснения муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, и иных лиц (при наличии);

письменное обращение муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, об ознакомлении с заключением и другими материалами по результатам служебной проверки;

акты об отказе муниципального служащего, от ознакомления с распоряжением о проведении служебной проверки, от дачи письменного объяснения, от подписи об ознакомлении с заключением (при наличии);

иные документы и материалы, имеющие отношение к служебной проверке;

копия заключения;

копия распоряжения администрации Тайшетского района о применении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания по результатам служебной проверки (при наличии).

5.7. Председатель комиссии не позднее трех рабочих дней со дня оформления заключения знакомит муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением 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 2 к Положению и приобщает его к материалам служебной проверки.

5.8. Муниципальный служащий, в отношении которого проводилась служебная проверка, вправе обжаловать заключение по результатам служебной проверки в установленном порядке.

5.9. Сформированное дело с материалами служебной проверки хранится в отделе муниципальной службы и управления персоналом до минования надобности.

6. Виды и порядок применения мер дисциплинарных взысканий

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине муниципального служащего возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие виды дисциплинарных взысканий:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни муниципального служащего, пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Заместитель Управляющего делами -
начальник отдела правовой работы
Управления делами администрации
Тайшетского района



И.В. Яцино

Приложение 1

к Положению о порядке проведения служебных проверок в отношении
муниципальных служащих администрации Тайшетского района и ее
структурных подразделений, утвержденному распоряжением
администрации Тайшетского района
от « 9 » октября 2024 года № 239

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что (Ф.И.О., должность муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка) не представлены мэру Тайшетского района объяснения по основаниям, фактам и обстоятельствам служебной проверки.

Председатель комиссии по
проведению служебной проверки

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии по проведению
служебной проверки:

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 2

к Положению о порядке проведения служебных проверок в отношении
муниципальных служащих администрации Тайшетского района и ее
структурных подразделений, утвержденному распоряжением
администрации Тайшетского района
от « 8 » октября 2024 года № 239

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:

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии по проведению служебной проверки:

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.