

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КАРАЛАТСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
КАМЫЗЯКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ
ОБЛАСТИ»**

18 сентября 2023 года

№ 52

**Об утверждении Порядка проведения служебных
проверок в отношении муниципальных служащих
администрации муниципального образования «Сельское поселение
Каралатский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской
области»**

В целях упорядочения деятельности по организации и проведению служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации Муниципального образования «Сельское поселение Каралатский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области», в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Сельское поселение Каралатский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации Муниципального образования «Сельское поселение Каралатский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области».

2. Специалисту по кадрам ознакомить с постановлением, порядком, условиями, проведения служебных проверок муниципальных служащих администрации Муниципального образования «Сельское поселение Каралатский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области».

3. Опубликовать на официальном сайте администрации Муниципального образования «Сельское поселение Каралатский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» <https://admkaralatskii.ru/>.

Глава МО «Сельское поселение
Каралатский сельсовет
Камызякского муниципального района
Астраханской области»

И.В.Рябова

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Муниципального образования
«Сельское поселение
Каралатский сельсовет
Камызякского муниципального
района Астраханской области»
от 18.09.2023 № 52

**Порядок проведения служебных проверок в отношении
муниципальных служащих администрации
муниципального образования «Сельское поселение Каралатский сельсовет
Камызякского муниципального района Астраханской области»**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации Муниципального образования «Сельское поселение Каралатский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» (далее - Порядок) разработан в целях организации работы по проведению служебных проверок в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Муниципального образования «Сельское поселение Каралатский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» (далее – муниципальные служащие), установления и проверки фактов нарушения муниципальными служащими требований действующего законодательства, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Муниципального образования «Сельское поселение Каралатский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области», а также в целях осуществления контроля за соблюдением муниципальными служащими Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Муниципального образования «Сельское поселение Каралатский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области».

2. Служебная проверка проводится по:

1) решению главы Муниципального образования «Сельское поселение Каралатский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области»;

2) письменному заявлению муниципального служащего.

3. Основанием для принятия решения о проведении служебной проверки являются:

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

2) частное определение суда;

3) факт совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка;

4) обращение муниципального служащего о назначении в отношении него служебной проверки;

5) обстоятельства, свидетельствующие о нарушении муниципальным служащим требований действующего законодательства, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Муниципального образования «Сельское поселение Каралатский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области», а также в целях осуществления контроля за соблюдением

муниципальными служащими Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Муниципального образования «Сельское поселение Каралатский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области».

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

- 1) факт совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения муниципальным служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей;
- 2) вина муниципального служащего;
- 3) причины и условия, способствующие совершению муниципальным служащим дисциплинарного проступка;
- 4) характер и размер вреда, причиненного муниципальным служащим в результате дисциплинарного проступка;
- 5) обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления муниципальным служащего о проведении служебной проверки.

2. Организация и проведение служебной проверки

5. Решение о проведении служебной проверки принимается в течение пяти рабочих дней с момента возникновения оснований для принятия решения и оформляется распоряжением администрации Муниципального образования «Сельское поселение Каралатский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» по личному составу (далее - распоряжение), которое должно содержать:

- 1) фамилию, имя, отчество, должность муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка;
- 2) основания для проведения служебной проверки;
- 3) состав комиссии по проведению служебной проверки (далее - Комиссия);
- 4) сроки проведения служебной проверки;
- 5) поручение о контроле исполнения муниципального правового акта о проведении служебной проверки.

При наличии оснований в распоряжение о проведении служебной проверки включается пункт о временном отстранении муниципального служащего от замещаемой должности, но не более чем на один месяц, с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности. 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.

6. Организация проведения служебной проверки поручается Управляющему делами.

7. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов Комиссии (не менее 3 человек). Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. Председатель Комиссии организует ее работу и несет ответственность за полноту, объективность и соблюдение сроков служебной проверки.

8. В состав комиссии в обязательном порядке включаются, управляющий делами, заместитель главы Муниципального образования «Сельское поселение Каралатский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области», представители отдела правовой и кадровой работы, председатель районной организации ветеранов-пенсионеров войны, труда, военной службы и правоохранительных органов Муниципального образования «Сельское поселение Каралатский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области». При необходимости в состав комиссии

могут включаться муниципальные служащие, обладающие необходимой квалификацией, знаниями и опытом.

9. В проведении служебной проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этом случае назначенный для проведения служебной проверки муниципальный служащий обязан обратиться к должностному лицу, назначившему служебную проверку, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

10. Члены комиссии, проводящие служебную проверку, имеют право:

1) предлагать муниципальному служащему, в отношении которого проводится служебная проверка, а также муниципальным служащим и иным лицам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе проведения служебной проверки, давать письменные объяснения (образец приведен в Приложении № 1 к настоящему Порядку), а также иную информацию по существу вопросов служебной проверки. Объяснение должно содержать вопросы, задаваемые лицу, дающему объяснение, ответы на них и (или) его пояснения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки;

2) истребовать в установленном порядке документы, относящиеся к предмету проверки, из структурных подразделений администрации Муниципального образования «Сельское поселение Каралатский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области», направлять запросы в иные органы, учреждения и организации;

3) знакомиться с документами, имеющими значение для проведения служебной проверки, и в случае необходимости приобщать их копии к материалам служебной проверки;

4) ходатайствовать о проведении исследования, инвентаризации и ревизии;

5) привлекать должностных лиц и специалистов по вопросам, требующим научных, технических и иных специальных знаний, и получать от них консультации;

6) готовить предложение о привлечении к ответственности муниципального служащего, совершившего дисциплинарный проступок.

11. Члены комиссии, проводящие служебную проверку, обязаны:

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

2) обеспечить сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о результатах ее проведения;

3) соблюдать сроки и обеспечивать объективность проведения служебной проверки.

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

1) давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

2) обжаловать решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, проводящих служебную проверку, Главе Муниципального образования «Сельское поселение Каралатский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области»;

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

13. При проведении служебной проверки председатель комиссии знакомит муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, с его правами, указанными в пункте 12 настоящего Порядка.

14. В ходе проведения проверки Комиссия запрашивает с муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, объяснения в письменной форме (образец уведомления приведен в Приложении № 1 к настоящему Порядку). Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (образец приведен в Приложении № 2 к настоящему Порядку).

15. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня ее назначения. Окончанием проведения служебной проверки является дата подписания заключения по результатам ее проведения.

3. Оформление результатов служебной проверки

15. Результаты служебной проверки докладываются Главе Муниципального образования «Сельское поселение Каралатский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» в форме письменного заключения (образец приведен в Приложении № 3 к настоящему Порядку).

17. В письменном заключении по результатам служебной проверки обязательно указываются:

- 1) факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;
- 2) предложение о применении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания.

18. Письменное заключение по результатам служебной проверки подписывается председателем и членами Комиссии, другими участниками служебной проверки.

19. Председатель комиссии обязан предложить муниципальному служащему, в отношении которого проводилась служебная проверка, ознакомиться под подпись с заключением по результатам проведения служебной проверки, о чем делается соответствующая запись в заключении.

В случае отказа муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи об ознакомлении с заключением составляется акт (образец приведен в Приложении № 4 к настоящему Порядку), который приобщается к материалам служебной проверки.

20. Материалы служебных проверок формируются в дело в следующем порядке:

- 1) документ, послуживший основанием для назначения служебной проверки;
- 2) копия распоряжения о назначении служебной проверки;
- 3) письменные объяснения муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка;
- 4) письменные объяснения муниципальных служащих и иных лиц, имеющих отношение к установленным в ходе служебной проверки фактам;
- 5) копия заключения по результатам служебной проверки с отметкой об ознакомлении с ним муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, либо отказе от ознакомления или проставления подписи об ознакомлении;
- 6) решение Главы Муниципального образования «Сельское поселение Каралатский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» по результатам проведения служебной проверки (копия распоряжения о применении дисциплинарного взыскания (при наличии));

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

21. Письменное заключение по результатам служебной проверки с соответствующим решением Главы Муниципального образования «Сельское поселение Каралатский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

22. Учет служебных проверок и дисциплинарных взысканий ведется отделом правовой и кадровой работы администрации Муниципального образования «Сельское поселение Каралатский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» в Журнале учета служебных проверок и дисциплинарных взысканий (образец приведен в Приложении № 5 к настоящему Порядку).

Приложение № 1
к Порядку проведения служебных
проверок в отношении
муниципальных служащих в
администрации Муниципального
образования «Сельское поселение
Каралатский сельсовет
Камызякского муниципального
района Астраханской области»

ОБРАЗЕЦ

Уведомление о предоставлении
объяснений.
(образец заполнения)

БЛАНК ПИСЬМА

Должность
Ф.И.О

Уведомление о предоставлении объяснений

Уважаемый ИО!

дата

(факты, обстоятельства, свидетельства)

Прошу предоставить мне Ваши объяснения в письменном виде в течение двух рабочих дней с момента получения настоящего требования с изложением причин и обстоятельств указанных событий.

Уведомление было зачитано вслух в присутствии следующих муниципальных служащих

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

Глава Мичуринского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области

подпись

Ф.И.О.

Уведомление получил

подпись

Ф.И.О.

«__»_____20__г.

Приложение № 2
к Порядку проведения служебных
проверок в отношении
муниципальных служащих в
администрации Мичуринского
сельсовета Новосибирского района
Новосибирской области

ОБРАЗЕЦ

(должность, фамилия и инициалы лица,
назначившего служебную проверку)

ОБЪЯСНЕНИЕ

«__» _____ 20__ г.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения _____

место рождения _____

место работы и номер рабочего телефона _____

должность _____

по существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

(содержание вопросов, ответы на вопросы, текст пояснения)

(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение № 3
к Порядку проведения
служебных проверок в
отношении муниципальных
служащих в администрации
Муниципального образования
«Сельское поселение
Каралатский сельсовет
Камызякского муниципального
района Астраханской области»

ОБРАЗЕЦ

АКТ

О непредставлении письменного
объяснения по факту _____

«__» _____ 20__ г.

Время составления акта:

_____ час.

_____ мин.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что
«__» _____ 20__ г. на основании ст. 193 Трудового кодекса РФ

(Ф.И.О., должность, место работы)

было предложено представить письменное объяснение по факту: _____

на что он (она) ответил(а) отказом, мотивируя тем, что

(причина отказа)

Председатель комиссии:

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

Секретарь: _____

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

Члены комиссии:

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

Ознакомлен(а): _____

(Ф.И.О. в отношении которого проводится служебная проверка)

От подписи отказался^{<1>} _____

(Ф.И.О. в отношении которого проводится служебная проверка)

«__» _____ 20__ г.

^{<1>} В случае отказа муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, от подписания акта после отметки об этом, составители акта расписываются еще раз. Желательно также один экземпляр акта выдать муниципальному служащему, в отношении которого проводится служебная проверка, под расписку.

Приложение № 4
к Порядку проведения
служебных проверок в
отношении муниципальных
служащих в администрации
Муниципального образования
«Сельское поселение
Каралатский сельсовет
Камызякского муниципального
района Астраханской области»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по результатам служебной проверки

«___» _____ 20__ г.

В соответствии с распоряжением администрации Муниципального образования «Сельское поселение Каралатский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области» от «___» _____ 20__ г. № _____ комиссией в составе:

Председателя комиссии:

Членов комиссии:

(должность, фамилия и инициалы)

(должность, фамилия и инициалы)

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

в период с «_» _____ 20__ г. по «_» _____ 20__ г. была проведена служебная проверка по факту:

(вариант № 1) совершения муниципальным служащим

(фамилия, имя, отчество)

(должность, структурное подразделение)

дисциплинарного проступка _____

(название дисциплинарного проступка)

(вариант № 2) письменного заявления муниципальным служащим _____

(фамилия, имя, отчество)

(должность, структурное подразделение)

о проведении служебной проверки

(краткое содержание заявления)

Обстоятельства совершения дисциплинарного проступка:

(дата, время, место и другие обстоятельства совершения дисциплинарного проступка)

Объяснения муниципального служащего, совершившего дисциплинарный проступок ^{<1>}:

Доказательства, подтверждающие наличие события дисциплинарного проступка и виновность гражданского служащего ^{<2>}:

(перечисление доказательств: объяснения муниципального служащего,

привлекаемого к дисциплинарной ответственности, объяснения

очевидцев, других муниципальных служащих, заключение и пояснения специалиста, документы,

показания технических средств, вещественные доказательства и др.)

Причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка:

Иные сведения:

Выводы комиссии ^{<3>}:

(фамилия и инициалы муниципального служащего, описание дисциплинарного проступка)

Предложения комиссии: _____

(о применении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания

или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания)

К заключению прилагаются: 1. _____

(перечень документов, прилагаемых к заключению)

2. _____

3. _____

Подпись муниципального служащего _____
(или отметка об отказе от подписи)

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

Председатель комиссии:

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

Секретарь:

Члены комиссии: (должность, подпись, фамилия и инициалы)

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

«__» _____ 20__ г.

Решение Главы Муниципального образования «Сельское поселение Каралатский сельсовет Камызякского муниципального района Астраханской области»
:

«__» _____ 20__ г.

-
- <1> При отказе муниципального служащего от дачи объяснений об этом делается соответствующая запись.
<2> Заполняется с учетом требований о неразглашении сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.
<3> В выводах указывается: наличие (отсутствие) факта дисциплинарного проступка; при наличии факта дисциплинарного проступка - отношение к нему муниципального служащего (вина).

Приложение № 5
к Порядку проведения служебных
проверок в отношении
муниципальных служащих
в администрации
Муниципального образования
«Сельское поселение Каралатский
сельсовет Камызякского
муниципального района
Астраханской области»

ОБРАЗЕЦ

ЖУРНАЛ
учета служебных проверок и дисциплинарных взысканий

(наименование органа местного самоуправления)

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.
На _____ листах.

№ п/п	Муниципальный служащий, в отношении которого Назначена проверка	Основание принятия решения о проведении служебной проверки, краткое содержание нарушения	Приказ о назначении служебной проверки	Дата подписания заключения	Приказ о Применении дисциплинарного взыскания	Приказ о снятии дисциплинарного взыскания
1	2	3	4	5	6	7