



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.03.2018

№ 288

г. Темрюк

Об утверждении Положения о порядке проведения служебной проверки в отношении муниципального служащего администрации муниципального образования Темрюкский район

В соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» и в целях повышения исполнительской дисциплины **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить Положение о порядке проведения служебной проверки в отношении муниципального служащего администрации муниципального образования Темрюкский район согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по взаимодействию со СМИ (Кистанова) официально разместить (опубликовать) настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Темрюкский район



Ф.В. Бабенков

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
Темрюкский район

от 22.03.2018 № 288

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения служебной проверки в отношении муниципального служащего администрации муниципального образования Темрюкский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения служебной проверки в отношении муниципального служащего администрации муниципального образования Темрюкский район (далее - Положение) разработано в целях организации работы по проведению служебной проверки в отношении муниципального служащего администрации муниципального образования Темрюкский район (далее – муниципальный служащий), установления и проверки фактов нарушения муниципальным служащим требований действующего законодательства, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Темрюкского района, Трудового кодекса Российской Федерации, неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных должностных обязанностей, а также в целях осуществления контроля за соблюдением Кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего муниципального образования Темрюкский район.

Служебная проверка – это деятельность по своевременному, всестороннему, полному и объективному сбору, исследованию материалов по факту дисциплинарного проступка муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка.

1.2. Целями проведения служебной проверки являются:

1) установление фактов нарушения (отсутствия нарушения) муниципальным служащим законодательства Российской Федерации, Краснодарского края и (или) муниципальных правовых актов муниципального образования Темрюкский район;

2) установление фактов неисполнения либо ненадлежащего исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей, предусмотренных его должностной инструкцией (далее - дисциплинарный проступок);

3) опровержение сведений, задевающих честь и достоинство муниципального служащего.

1.3. Служебная проверка проводится по:

- 1) решению главы муниципального образования Темрюкский район;
- 2) письменному заявлению муниципального служащего.

1.4. 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) письменное поручение главы муниципального образования Темрюкский район;
- 3) обращение муниципального служащего о назначении в отношении него служебной проверки;
- 4) служебная записка, содержащая признаки (факты) о нарушении муниципальным служащим требований действующего законодательства, муниципальных правовых актов муниципального образования Темрюкский район, Трудового кодекса Российской Федерации, а также в целях осуществления контроля за соблюдением сотрудниками Кодекса этики и служебного поведения.

Обращение анонимного характера не может служить основанием для проведения служебной проверки.

1.5. 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 (отсутствие данного факта);
- 2) вина муниципального служащего (отсутствие вины);
- 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 служащим о проведении служебной проверки.

2. Организация и проведение служебной проверки

2.1. Решение о проведении служебной проверки принимается в течение пяти рабочих дней с момента возникновения оснований для принятия решения и оформляется распоряжением администрации муниципального образования Темрюкский район (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.

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.

2.2. Отдел муниципальной службы и кадровой работы администрации муниципального образования Темрюкский район уведомляет муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, о назначении в отношении него служебной проверки не позднее трех рабочих дней со дня ее назначения.

В случае временной нетрудоспособности лица, в отношении которого проводится служебная проверка, пребывания его в отпуске, иных случаях отсутствия, когда в соответствии с трудовым законодательством сохраняется место работы (должность), уведомление лица, в отношении которого проводится служебная проверка, о назначении в отношении него служебной проверки осуществляется не позднее трех рабочих дней со дня его выхода на работу.

2.3. Комиссия по проведению служебной проверки состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и иных членов комиссии (не менее 4 человек).

Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое комиссией решение.

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.

В состав комиссии в обязательном порядке входит представитель правового управления администрации муниципального образования Темрюкский район, представитель отдела муниципальной службы и кадровой работы администрации муниципального образования Темрюкский район.

В проведении служебной проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к представителю нанимателя, назначившему проверку, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки.

При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

2.4. Комиссия имеет право:

1) предлагать муниципальному служащему, в отношении которого проводится служебная проверка, а также и иным лицам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе проведения служебной проверки, давать письменные объяснения, а также иную информацию по существу вопросов служебной проверки (приложение № 1 к

настоящему Положению);

2) истребовать в установленном порядке документы, относящиеся к предмету проверки, из структурных подразделений администрации муниципального образования Темрюкский район, 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.

2.5. Комиссия обязана:

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.

2.6. 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 Темрюкский район;

3) 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.

2.7. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, обязан:

1) содействовать проведению служебной проверки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

2) по запросу Комиссии предоставить письменные объяснения по вопросам, касающимся предмета служебной проверки, в указанный в запросе срок;

3) не препятствовать Комиссии в проведении служебной проверки;

4) по запросу Комиссии предоставить информацию и материалы, касающиеся предмета служебной проверки.

2.8. При проведении служебной проверки председатель комиссии знакомит муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная

проверка, с его правами, указанными в пункте 2.6 настоящего Положения.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение муниципальным служащим не предоставлено, то составляется соответствующий акт (приложение № 2 к настоящему Положению).

2.9. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении. Окончанием проведения служебной проверки является дата подписания заключения по результатам ее проведения.

3. Оформление результатов служебной проверки

3.1. Результаты служебной проверки сообщаются главе муниципального образования Темрюкский район в форме письменного заключения.

3.2. 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.

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

3.4. В течение трех рабочих дней глава муниципального образования Темрюкский район принимает следующее решение:

о применении (о неприменении) дисциплинарного взыскания к муниципальному служащему;

в случае наличия признаков состава административного правонарушения или уголовно - наказуемого преступления - о направлении материалов служебной проверки в правоохранительные органы.

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 (приложение № 3 к настоящему Положению), который приобщается к материалам служебной проверки.

3.5. 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;

того проводилась служебная проверка;

4) письменные объяснения муниципальных служащих, 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 Темрюкский район по результатам проведения служебной проверки (копия распоряжения о применении дисциплинарного взыскания (при наличии));

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

3.6. Заключение комиссии и материалы служебной проверки передаются на хранение в отдел муниципальной службы и кадровой работы администрации муниципального образования Темрюкский район.

Срок хранения дела с момента служебной проверки равен сроку хранения личного дела муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

Письменное заключение по результатам служебной проверки с соответствующим решением главы муниципального образования Темрюкский район приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

3.7. Учет служебных проверок ведется отделом муниципальной службы и кадровой работы администрации муниципального образования Темрюкский район в журнале учета служебных проверок и дисциплинарных взысканий (образец (приложение № 4 к настоящему Положению)).

Начальник отдела
муниципальной службы
и кадровой работы



Л.А. Петрий

Приложение № 1
к Положению о порядке поведения
служебной проверки в отношении
муниципального служащего
администрации муниципального
образования Темрюкский район

ОБРАЗЕЦ

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении объяснений

БЛАНК ПИСЬМА

Должность
Ф.И.О

Уведомление о предоставлении объяснений

Уважаемый И.О.!

(факты, обстоятельства, свидетельства)

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

Председатель комиссии

(подпись)

Ф.И.О.

Уведомление получил

(подпись)

Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

Начальник отдела
муниципальной службы
и кадровой работы



Л.А. Петрий

Приложение № 2
к Положению о порядке поведения
служебной проверки в отношении
муниципального служащего
администрации муниципального
образования Темрюкский район

ОБРАЗЕЦ

АКТ

о непредставлении письменного объяснения

по факту _____ «__» _____ 20__ года
Время составления акта: _____ час. ____ мин.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что
«__» _____ 20__ года на основании статьи 193 Трудового кодекса
Российской Федерации _____

(Ф.И.О., должность, место работы)

было предложено представить письменное объяснение по фак-
ту: _____

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

«__» _____ 201__ г.

Начальник отдела
муниципальной службы
и кадровой работы



Л.А. Петрий

Приложение № 3
к Положению о порядке поведения
служебной проверки в отношении
муниципального служащего
администрации муниципального
образования Темрюкский район

ОБРАЗЕЦ

АКТ

(должность, фамилия, имя, отчество)

составил настоящий акт о нижеследующем:

сегодня в

(дата) (время, место, в том числе номер служебного кабинета)

в присутствии

(должность, инициалы, фамилия)

муниципальный служащий

(должность, инициалы, фамилия муниципального служащего, отказавшегося
от ознакомления с заключением о результатах служебной проверки, и (или) от
проставления своей подписи на нем)

Свой отказ от ознакомления с заключением или от проставления своей под-
писи на нем

(инициалы, фамилия)

мотивировал следующим:

(в произвольной форме изложить причины 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 _____
(Ф.И.О. в отношении которого проводится служебная проверка)

«__» _____ 201__ год

Начальник отдела
муниципальной службы
и кадровой работы



Л.А. Петрий

Приложение № 4
к Положению о порядке поведения
служебной проверки в отношении
муниципального служащего
администрации муниципального
образования Темрюкский район

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	Распоряжение о назначении служебной проверки	Дата подписания заключения	Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания	Распоряжение о снятии дисциплинарного взыскания
1	2	3	4	5	6	7

Начальник отдела
муниципальной службы
и кадровой работы



Л.А. Петрий