



**Администрация Верховажского муниципального округа
Вологодской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.01.2023 **33**
от _____ № _____
с.Верховажье

Об утверждении Порядка проведения
служебной проверке в администрации
Верховажского муниципального округа
Вологодской области

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 25.12.2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Верховажского муниципального округа Вологодской области,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок проведения служебных проверок в администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Верховажского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Глава Верховажского
муниципального округа**

А.В. Дубов

Приложение 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Верховажского муниципального округа
от 11.01.2023 года № 33

ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ПРОВЕРОК МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРХОВАЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

1. Порядок проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области (далее- Порядок), регулирует процедуру проведения служебных проверок в целях установления и проверки фактов нарушения муниципальными служащими администрации Верховажского муниципального района (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.

Дисциплинарный проступок – неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей.

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

- служебная записка, докладная;
- письменное обращение, поступившее в администрацию;
- письменное заявление муниципального служащего;
- представления правоохранительных органов и иных уполномоченных законом государственных органов;
- частное определение суда;
- выявления фактов, свидетельствующих о совершении муниципальным служащим противоправных действий, дисциплинарных проступков.

3. Инициаторами проведения служебных проверок могут выступать:

- правоохранительные органы и иные уполномоченные законом государственные органы;

- суды;

– Заместитель главы Верховажского округа, управляющий делами администрации Верховажского округа.

- руководители структурные подразделений администрации Верховажского муниципального района, в случае, если им стали известны факты,

свидетельствующие о совершении муниципальными служащими, противоправных действий, дисциплинарных проступков.

4. Служебная проверка не проводится по фактам несоблюдения муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликтов интересов и неисполнении обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации» и «О противодействии коррупции».

5. Служебная проверка проводится в целях:

- установления факта и обстоятельств совершения муниципальным служащим противоправных действий, дисциплинарного проступка и обстоятельств совершения проступка, причин и условий, способствовавших его совершению;

- определения степени вины муниципального служащего в совершении противоправных действий, дисциплинарного проступка;

- определения характера и размера вреда, причиненного муниципальным служащим в результате совершения противоправных действий, дисциплинарного проступка;

- выработки предложений о применении или неприменении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания за совершение проступка;

- формирования предложений по организации и проведению мероприятий предупредительно-профилактического характера, направленных на устранение причин, способствовавших совершению противоправных действий, дисциплинарного проступка.

6. 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, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам, а также времени проведения служебной проверки.

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, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка (в указанные сроки не включается время производства по уголовному делу).

7. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через 30 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении.

8. Муниципальный служащий, допустивший противоправное действие, дисциплинарный проступок, может быть временно на указанный период, до

решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей.

9. Не допускается продление срока проведения служебной проверки, в том числе в случае отсутствия муниципального служащего на службе по уважительным причинам.

10. Результаты служебной проверки сообщаются представителю нанимателя (работодателя), назначившему служебную проверку, в форме заключения.

11. Заключение по результатам служебной проверки приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

II. Организация проведения служебной проверки

1. Служебная проверка проводится на основании решения представителя нанимателя (работодателя) – Главы Верховажского муниципального округа Вологодской области (далее – Глава округа), в форме распоряжения, подготовка которого осуществляется после резолюции на документах, перечисленных в пункте 2 раздела I настоящего Порядка.

2. Решение о проведении служебной проверки принимается, в течение 3 рабочих дней, когда главе администрации Верховажского муниципального округа поступила информация от инициатора служебной проверки, указанного в пункте 3 раздела I настоящего Порядка.

3. Глава округа, оценив сведения о характере противоправных действий, дисциплинарного проступка муниципального служащего и установив основание для проведения проверки, принимает незамедлительные меры к организации ее проведения в отношении соответствующего муниципального служащего (муниципальных служащих).

4. В распоряжении о назначении служебной проверки должно быть указано:

- основание для ее проведения;
- должность, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка;
- состав комиссии по проведению служебной проверки (далее – комиссия);
- дата начала и сроки проведения служебной проверки;
- требование о представлении муниципальным служащим, в отношении которого проводится служебная проверка, письменного объяснения по основаниям, фактам и обстоятельствам, послужившим проведению служебной проверки;
- указание о временном отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на время проведения служебной проверки.

При временном отстранении муниципального служащего от замещаемой должности принимаются меры, исключаящие его доступ к служебным документам и материалам.

5. В проведении служебной проверки не может участвовать муниципальный служащий при наличии следующих оснований:

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

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

При наличии указанных оснований муниципальные служащие обязаны обратиться к главе Верховажского муниципального округа с письменным заявлением об освобождении их от участия в проведении служебной проверки.

6. Распоряжение о проведении служебной проверки издается в период нахождения муниципального служащего на муниципальной службе.

В целях соблюдения сроков для применения дисциплинарного взыскания, предусмотренных ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации, допускается издание распоряжения в период отсутствия муниципального служащего на муниципальной службе.

Должностное лицо Управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области осуществляет ознакомление муниципального служащего с распоряжением о проведении служебной проверки под роспись.

7. Не допускается издание распоряжения о проведении служебной проверки в отношении группы (двух и более) муниципальных служащих.

III. Проведение служебной проверки

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

- факт и обстоятельства совершения муниципальным служащим противоправного действия. Дисциплинарного проступка;

- вина муниципального служащего;

- причины и условия, способствовавшие совершению муниципальным служащим противоправного действия, дисциплинарного проступка;

- характер и размер вреда. Причиненного муниципальным служащим в результате противоправного действия, дисциплинарного проступка;

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

2. Работу комиссии организует председатель комиссии, который несет ответственность за полноту, объективность, правильность и соблюдение сроков проведения служебной проверки.

Председатель комиссии:

- организует работу комиссии, оказывает им методическую помощь по сбору, обобщению и анализу материалов;

- координирует взаимодействие членов комиссии и осуществляет контроль за их работой;

- вносит Главе округа предложения по изменению персонального состава комиссии в связи с болезнью, отпуском, командировкой кого-либо из членов

комиссии; об отстранении от замещаемой должности муниципального служащего на время проведения служебной проверки;

- организует получение необходимых документов и информации с целью выяснения обстоятельств, имеющих отношение к проводимой служебной проверке.

3. Члены комиссии, проводящие служебную проверку, с целью выяснения фактических обстоятельств имеют право:

- предлагать муниципальным служащим, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе проведения служебной проверки, сообщить данные сведения и представить имеющиеся документы, подтверждающие данные сведения, комиссии для ознакомления и приобщения к материалам проверки;

- выезжать на место совершения противоправного действия, дисциплинарного проступка;

- истребовать документы, относящиеся к предмету проверки, из структурных подразделений администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области, направлять запросы в иные органы. Учреждения и организации;

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

- ходатайствовать о проведении исследования, инвентаризации и ревизии;

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

- совершать иные действия, необходимые для проведения служебной проверки.

4. При проведении служебной проверки муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, обязан предоставить письменные объяснения.

В случае непредставления муниципальным служащим в сроки, установленные распоряжением администрации Верховажского муниципального округа о проведении служебной проверки, письменных объяснений либо отказа от представления объяснений, комиссией в присутствии муниципального служащего составляется акт об отказе от предоставления письменных объяснений, которые подписывается присутствующими при составлении акта членами комиссии (не менее 2 членов комиссии) по форме согласно приложения 3 к настоящему Порядку.

5. Члены комиссии, проводящие служебную проверку, обязаны:

- соблюдать права и свободы 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.

6. Структурные подразделения администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области в рамках служебной проверки обязаны представлять, запрашиваемые документы (копии документов), материалы, акты, справки, объяснения, заключения в срок, устанавливаемый комиссией по проведению служебной проверки.

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

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

- обжаловать решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, проводящих служебную проверку, Главе округа;

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

8. При проведении служебной проверки Председатель комиссии знакомит муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, с его правами, указанными в пункте 3 раздела III настоящего Порядка.

9. Решение комиссии по проведению служебной проверки принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

IV. Оформление результатов служебной проверки

1. По окончании сбора документов, материалов, актов, справок, объяснений, заключений специалистов и экспертов по вопросам, отнесенным к проведению служебной проверки, члены комиссии осуществляют анализ полученных сведений.

Результаты служебной проверки оформляются в форме заключения с указанием даты его составления.

2. Заключение по результатам служебной проверки готовит комиссия должно содержать вводную, описательную и резолютивную части.

Вводная часть содержит:

- основания проведения служебной проверки (дата и номер распоряжения);
- состав комиссии по проведению служебной проверки (с указанием должностей членов комиссии, их инициалов и фамилии);
- информацию о муниципальном служащем, в отношении которого проводится служебная проверка (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность, время пребывания в должности).

Описательная часть содержит:

- факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;
- объяснения муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка (краткое содержание).

Резолютивная часть содержит:

- заключение о наличии (отсутствии) в действиях (бездействиях) муниципального служащего состава дисциплинарного проступка;
- предложения о применении или неприменения к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания;
- предложения о целесообразности (при ее наличии) направления материалов служебной проверки в правоохранительные органы;
- предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению муниципальным служащим дисциплинарного проступка.

3. Заключение по результатам служебной проверки подписывается председателем и членами комиссии.

В случае если член комиссии не согласен с выводами и (или) содержанием заключения (отдельных положений), он обязан подписать заключение с пометкой «С замечаниями» и сообщить свое мнение Главе округа в форме служебной записки, которая приобщается к заключению по результатам служебной проверки.

4. Председатель комиссии осуществляет ознакомление муниципального служащего с заключением под роспись.

При невозможности ознакомления муниципального служащего (отказ от ознакомления, отсутствие на службе) составляется акт согласно приложения 4 к настоящему Порядку, а копия заключения направляется по месту постоянной (временной) регистрации муниципального служащего заказным письмом.

5. Глава округа принимает одно из следующих решений:

- прекратить служебную проверку в связи с отсутствием факта совершения дисциплинарного проступка, противоправного действия (бездействия);
- наложить на муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, дисциплинарное взыскание;
- направить материалы служебной проверки в правоохранительные органы.

В случае проведения служебной проверки, связанной с использованием сведений, составляющих государственную тайну и (или) рушений обязательств в данной сфере, глава Верховажского муниципального округа принимает решение:

- прекратить служебную проверку в связи с отсутствием факта совершения противоправного действия (бездействия), дисциплинарного проступка;
- прекратить допуск муниципального служащего к сведениям, составляющим государственную тайну.

6. В случае принятия решения о применении дисциплинарного взыскания, Глава округа поручает подготовку распоряжения администрации Верховажского муниципального округа должностному лицу Управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации Верховажского муниципального округа Вологодской области.

В распоряжении, как правило отражаются следующие сведения:

- должность, структурное подразделение, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) муниципального служащего, к которому применяется взыскание;

- дисциплинарный проступок, которые совершил муниципальный служащий, со ссылками на неисполнение, ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдения требований служебного распорядка и должностной инструкции, установленных в соответствии с федеральными законами, иными правовыми актами. А также трудовым договором;

- вид налагаемого дисциплинарного взыскания (замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям).

В качестве оснований для издания распоряжения указываются реквизиты заключения по результатам служебной проверки.

Копия распоряжения вручается муниципальному служащему под расписку.

В случае отказа муниципального служащего от подписи об ознакомлении с распоряжением составляется акт, который приобщается к материалам служебной проверки.

7. за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8. Если неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине муниципального служащего возложенных на него должностных обязанностей продолжилось, несмотря на наложение дисциплинарного взыскания, допустимо применение к нему нового дисциплинарного взыскания, перед которым проводится служебная проверка.

9. Муниципальный служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в письменной форме в судебном порядке.

10. В случае, если в результате служебной проверки в действиях (бездействии) муниципального служащего будут обнаружены признаки состава административного правонарушения или преступления, Глава округа принимает решение о направлении материалов служебной проверки в соответствующие правоохранительные органы.

11. Материалы служебной проверки хранятся в личном деле муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.