



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «13» 04 2021 г. 0600

**Об утверждении Положения об организации проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих, лиц, замещающих должности, не отнесенные к муниципальной службе, Администрации МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) и руководителей муниципальных учреждений, предприятий МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

1. Утвердить Положение об организации проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих, лиц, замещающих должности, не отнесенные к муниципальной службе, Администрации МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) и руководителей муниципальных учреждений, предприятий МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (Приложение).

2. Управлению по связям с общественностью и взаимодействию со СМИ (Гибало А.О.) разместить настоящее постановление на официальном сайте МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) ([www.алмазный-край.рф](http://www.алмазный-край.рф)).

3. Управлению кадров и муниципальной службы (Чернова С.И.) ознакомить лиц, указанных в пункте 1 настоящего постановления с Положением об организации проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих, лиц, замещающих должности, не отнесенные к муниципальной службе, Администрации МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) и руководителей муниципальных учреждений, предприятий МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия).

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации района Ситнянского Д.А.

Глава района

Р.Н. Юзмухаметов

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации проведения служебных проверок в**  
**отношении муниципальных служащих, лиц, замещающих должности, не**  
**отнесенные к муниципальной службе, Администрации МО «Мирнинский**  
**район» Республики Саха (Якутия) и руководителей муниципальных**  
**учреждений, предприятий МО «Мирнинский район»**  
**Республики Саха (Якутия)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящее положение определяет порядок организации и проведения служебных проверок (далее - служебная проверка) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением должностных обязанностей в отношении муниципальных служащих, лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и руководителей муниципальных учреждений, предприятий (далее – лица, в отношении которых проводится служебная проверка) муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), а также порядок применения и снятия с указанных лиц дисциплинарных взысканий.

1.3. Положение регламентирует работу Комиссии по проведению служебной проверки в отношении муниципальных служащих, лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и руководителей муниципальных учреждений, предприятий муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (далее - Комиссия).

1.4. Служебная проверка проводится на основании распоряжения районной Администрации муниципального образования «Мирнинский район» (далее – районная Администрация), в случае, если для решения вопроса о виновности или невиновности лица, допустившего дисциплинарный проступок, нарушение трудового договора или недобросовестно исполняющего функциональные обязанности необходима дополнительная проверка.

1.5. Служебная проверка проводится до применения дисциплинарного взыскания по соответствующим основаниям.

1.6. Служебная проверка должна быть назначена не позднее десяти рабочих дней с момента получения информации Главой Администрации, послужившей основанием для ее назначения и завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении.

1.7. По результатам служебной проверки, в случае установления в действиях лица, в отношении которого проводится служебная проверка, дисциплинарного проступка, Главой Администрации принимается решение о применении дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством.

При этом днем завершения служебной проверки считается день утверждения письменного заключения по ее результатам лицом, принявшим решение о проведении служебной проверки.

## **2. Организация служебной проверки**

2.1. Служебная проверка проводится по решению Главы Администрации или уполномоченного им должностного лица, которому такие полномочия предоставлены в установленном порядке (далее – исполняющий обязанности Главы Администрации), по письменному заявлению муниципального служащего, лица замещающего должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, либо руководителя муниципального учреждения, предприятия.

2.2. О проведении служебной проверки издается распоряжение районной Администрации в котором указываются:

- должность, фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого назначается служебная проверка;
- поводы и основания для проведения служебной проверки;
- сведения о проступке или происшествии;
- сроки проведения служебной проверки и заключения по ее результатам;
- состав Комиссии по проведению служебной проверки;
- указание лицу, в отношении которого проводится служебная проверка, представить объяснения по фактам неисполнения или ненадлежащего исполнения им должностных обязанностей;
- указание (при необходимости) о временном отстранении работника от занимаемой должности на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности.

2.3. Основаниями для принятия решения Главой Администрации о проведении служебной проверки являются:

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

б) частное определение (постановление) суда;

в) служебная записка, содержащая информацию о признаках (фактах) нарушения конкретными лицами служебной дисциплины, способ, место и дату нарушения служебной дисциплины (по возможности), доказательства нарушения служебной дисциплины (при их наличии);

г) письменное заявление муниципального служащего, лица, замещающего должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, либо руководителем муниципального учреждения, предприятия о проведении в отношении него служебной проверки;

д) выявление фактов, свидетельствующих о совершении лицом, в отношении которого проводится служебная проверка противоправных действий (бездействия), дисциплинарных проступков.

2.4. По поступившим вышеуказанным документам в течение десяти рабочих дней Глава Администрации принимает одно из следующих решений:

- а) о проведении служебной проверки;
- б) об отказе в проведении служебной проверки.

2.5. Решение о проведении служебной проверки объявляется лицу, в отношении которого она проводится, под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения, не считая времени отсутствия работника на работе.

При невозможности ознакомления лица, в отношении которого проводится служебная проверка, с распоряжением о проведении в отношении него служебной проверки (отказ от ознакомления, отсутствие на рабочем месте) составляется акт (Приложение 1 к Положению), а копия распоряжения направляется по месту проживания данного лица заказным письмом.

2.6. Проведение служебной проверки поручается Комиссии по проведению служебных проверок.

Состав Комиссии утверждается распоряжением районной Администрации.

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря Комиссии и ее членов.

Для проведения служебной проверки в состав Комиссии могут включаться представители профсоюзной организации, а также, при необходимости, в состав Комиссии могут включаться работники других служб и ведомств, обладающие необходимыми знаниями, морально деловыми качествами и опытом.

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

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

При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

### **3. Проведение служебной проверки**

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

факт совершения противоправного действия, дисциплинарного проступка, неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных трудовых обязанностей и обстоятельства, способствовавшие его совершению;

вина лица, в отношении которого проводится служебная проверка;

причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка;

характер и размер вреда, причиненного в результате дисциплинарного проступка;

обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления муниципального служащего, лица, замещающего должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, либо руководителя муниципального учреждения, предприятия о проведении служебной проверки.

3.2. Члены Комиссии имеют право запрашивать и получать от муниципальных служащих и иных лиц, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки, документы (копии документов), материалы, акты, справки, объяснения, заключения специалистов, экспертов, по вопросам, требующим специальных знаний, иные документы по вопросам, отнесенным к их компетенции.

3.3. Структурные подразделения Администрации, учреждений и предприятий в рамках служебной проверки обязаны предоставлять запрашиваемые документы (копии документов), материалы, акты, справки, объяснения, заключения в срок, устанавливаемый председателем Комиссии.

3.4. Лицо, 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, представителю нанимателя, назначившему служебную проверку;

знакомиться по окончании служебной проверки с письменным Заключением и другими материалами служебной проверки, если это не противоречит требованиям о неразглашении сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

3.5. Члены Комиссии вправе получить объяснение в письменной форме от проверяемого лица или иных лиц, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки.

3.6. Члены Комиссии обязаны обеспечить сохранность материалов служебной проверки и полученных сведений.

#### **4. Оформление результатов служебной проверки**

4.1. По итогам проведения служебной проверки Комиссия может принять одно из следующих решений:

- о прекращении служебной проверки за отсутствием нарушения законодательства;

- о применении (неприменении) дисциплинарного взыскания к лицу, в отношении которого проводилась служебная проверка;

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

4.2. Результаты служебной проверки оформляются письменным заключением (Приложение 2 к Положению).

4.3. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах служебной проверки данных и состоит из трех частей – вводной, описательной и резолютивной.

4.3.1. Вводная часть содержит:

- основание проведения служебной проверки;
- состав Комиссии с указанием фамилии, имени, отчества, занимаемой должности сотрудников, участвующих в проведении служебной проверки;
- цель проведения служебной проверки;
- сроки проведения служебной проверки;
- фамилию, имя, отчество, дату рождения, занимаемую должность лица, в отношении которого проводится служебная проверка.

4.3.2. В описательной части указываются факты и обстоятельства, перечисленные в пункте 3.1. настоящего Положения.

4.3.3. Резолютивная часть содержит:

- вывод о виновности (невиновности) лица, в отношении которого проводилась проверка;
- предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности, материальной ответственности;
- предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка.

4.4. Заключение подписывают председатель Комиссии и ее члены, которые несут ответственность за объективность представляемой информации, обоснованность выводов и предложений по результатам служебной проверки.

В случае, если член Комиссии не согласен с выводами и (или) содержанием заключения по результатам служебной проверки (отдельных его положений), он вправе сообщить свое особое мнение должностному лицу, назначившему проверку, в форме докладной записки, приобщив ее к заключению по результатам служебной проверки.

4.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, времени проведения служебной проверки и рассмотрения ее материалов Комиссией, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работника.

4.6. Секретарь Комиссии (член Комиссии по поручению председателя Комиссии) не позднее пяти рабочих дней со дня подписания заключения знакомит лицо, в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением и другими материалами по результатам служебной проверки под роспись.

Время нахождения лица, в отношении и которого проводилась служебная проверка, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности в указанный срок не включаются.

В случае отказа лица, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с письменным заключением либо от подписи в ознакомлении с заключением Комиссия составляет акт и приобщает его к материалам служебной проверки.

4.7. По результатам служебной проверки управлением кадров и муниципальной службы Администрации готовится проект распоряжения о применении дисциплинарного взыскания.

4.8. Копии документов о начале служебной проверки, ее результатах приобщаются к личному делу лица, в отношении которого проводилась служебная проверка.

4.9. По окончании служебной проверки материалы служебной проверки формируются в папку в соответствии с номенклатурой дел, в которую помещаются:

служебная записка или письменное заявление муниципального служащего, лица, замещающего должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, либо руководителя муниципального учреждения, предприятия, послужившие основанием для проведения служебной проверки;

копия распоряжения о проведении служебной проверки;

объяснения, заявления, ходатайства и иные документы муниципального служащего, лица, замещающего должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, либо руководителя муниципального учреждения, предприятия;

документы, материалы, справки, объяснения, заключения специалистов, экспертов и иные документы, имеющие отношение к проведенной служебной проверки;

оригинал заключения по результатам служебной проверки;

копия ответа муниципальному служащему, лицу, замещающему должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, либо руководителю муниципального учреждения, предприятия, если служебная проверка проводилась по его заявлению;

копия распоряжения о применении к лицу, в отношении которого проводилась служебная проверка, дисциплинарного взыскания по результатам проведения служебной проверки (в случае принятия решения о применении дисциплинарного взыскания).

Материалы служебной проверки хранятся в управлении кадров в течение двух лет, после чего подлежат сдаче в архив в установленном порядке.

Акт

Мы, ниже подписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(отказался от объяснений, от удостоверения своей подписью факта

ознакомления с распоряжением о проведении служебной проверки, с актом  
по результатам проведения служебной проверки и т.п.)

мотивировав свой отказ \_\_\_\_\_

(указываются мотивы отказа либо делается запись:  
"ничем свой отказ не мотивировал")

Члены Комиссии, не получившие объяснения (проводившие ознакомление):

\_\_\_\_\_

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

Члены Комиссии:

\_\_\_\_\_

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

### Комиссии о проведении служебной проверки

1. Основание проведения служебной проверки

\_\_\_\_\_ (указывается основание и дата принятия решения о проведении проверки)

2. Проверка проводилась Комиссией в составе

3. Дата проведения проверки \_\_\_\_\_

(начато) (окончено)

4. Сведения о лице, в отношении которого проводилась служебная проверка:

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

занимаемая должность \_\_\_\_\_

домашний адрес \_\_\_\_\_

5. Краткое описание совершенных противоправных действий, дисциплинарного проступка, причин и условий, способствовавших их совершению, характер и размер причиненного вреда \_\_\_\_\_

6. Объяснение лица, в отношении которого проводилась служебная проверка

7. Принятое Комиссией решение \_\_\_\_\_

Председатель Комиссии \_\_\_\_\_

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

Члены Комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность, подпись, инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_ (должность, подпись, инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_ (должность, подпись, инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_ (должность, подпись, инициалы и фамилия)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.