****

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

## **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

###### КУЙТУНСКИЙ РАЙОН

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«14» октября 2022 г. р.п. Куйтун № 1238-п

Об утверждении Положения о порядке проведения служебной проверки в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Куйтунский район

В целях обоснованного привлечения к дисциплинарной и материальной ответственности муниципальных служащих администрации муниципального образования Куйтунский район, в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Иркутской области от 15 октября 2007 г. № 88-ОЗ "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области", руководствуясь ст. руководствуясь ст. 37, 46 Устава муниципального образования Куйтунский район

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Положение о порядке проведения служебной проверки в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Куйтунский район (Приложение 1).
2. Признать утратившим силу постановление мэра муниципального образования Куйтунский район от 14.04.2009 г. № 262 «Об утверждении положения о порядке проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации муниципального образования Куйтунский район».
3. Организационному отделу управления по правовым вопросам, работе с архивом и кадрами администрации муниципального образования Куйтунский район (Чуйкина И. В.):

 - разместить настоящее постановление в сетевом издании «Официальный сайт муниципального образования Куйтунский район» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» куйтунскийрайон.рф.;

 - публиковать настоящее постановление в газете «Вестник Куйтунского района»;

 - внести информационную справку на сайте о признании постановления от 14.04.2009 г. № 262-п утратившим силу.

 4. Архивному отделу управления по правовым вопросам, работе с архивом и кадрами администрации муниципального образования Куйтунский район (Хужеева Е. В.) внести информационную справку в оригинал постановления от 14.04.2009 г. № 262 «Об утверждении положения о порядке проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации муниципального образования Куйтунский район» о признании утратившим силу.

 5. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления по правовым вопросам, работе с архивом и кадрами администрации муниципального образования Куйтунский район Драгоман Л. Е.

Исполняющий обязанности

мэра муниципального образования

Куйтунский район А. А. Непомнящий

Приложение 1

к постановлению администрации

муниципального образования Куйтунский район

от 14 октября 2022 г. № 1238-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения служебной проверки в отношении

муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Куйтунский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Иркутской области от 15 октября 2007 г. № 88-ОЗ "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области" и определяет порядок организации проведения служебной проверки по фактам, содержащим признаки неисполнения или ненадлежащего исполнения муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы (далее – муниципальный служащий), в администрации муниципального образования Куйтунский район, возложенных на него трудовых обязанностей (далее - дисциплинарный проступок), по его вине.

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

1.3. Служебная проверка должна быть назначена не позднее пяти рабочих дней с момента получения представителем нанимателя информации, послужившей основанием для ее назначения, и завершена не позднее чем через один месяц со дня поступления сообщения о наличии факта совершения дисциплинарного проступка муниципальным служащим.

1.4. Срок проведения служебной проверки может быть продлен главой муниципального образования Куйтунский район по мотивированному ходатайству должностного лица, уполномоченного на проведение служебной проверки, на период времени болезни муниципального служащего, пребывания его в отпуске, в случае, если без дальнейшего участия муниципального служащего проведение служебной проверки невозможно.

1.5. Служебная проверка проводится по решению главы муниципального образования Куйтунский район.

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

- факт совершения муниципальным служащим противоправного действия, дисциплинарного проступка и обстоятельства, способствовавшего его совершению;

- вина муниципального служащего или степень вины каждого муниципального служащего в случае совершения противоправного действия, дисциплинарного проступка несколькими муниципальными служащими;

- причины и условия, способствовавшие совершению муниципальными служащими противоправного действия, дисциплинарного проступка;

- характер и размер вреда (ущерба), причиненного муниципальным служащим в результате противоправного действия, дисциплинарного проступка;

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

2. Основания проведения служебного расследования

2.1. Решение о проведении служебной проверки принимается главой муниципального образования Куйтунский район и оформляется распоряжением администрации муниципального образования Куйтунский район.

2.2. Основаниями назначения служебной проверки являются:

- представления правоохранительных органов или иных уполномоченных законом государственных органов;

- частное определение (постановление) суда;

- докладная записка (служебная записка), обращение гражданина либо юридического лица, содержащее признаки (факты) нарушения муниципальным служащим действующего законодательства, дисциплинарного проступка, несоблюдения требований к служебному поведению и исполнительской дисциплине;

- обращение муниципального служащего о назначении в отношении него служебной проверки.

По поступившим вышеуказанным документам в течение пяти рабочих дней глава муниципального образования Куйтунский район принимает одно из следующих решений:

а) о проведении служебной проверки;

б) об отказе в проведении служебной проверки.

Решение о проведении служебной проверки объявляется муниципальному служащему, в отношении которого оно проводится, под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения администрации муниципального образования Куйтунский район.

2.3. Ответственным за подготовку распоряжения о проведении служебной проверки в соответствии с резолюцией главы муниципального образования Куйтунский район на документе (обращении инициатора), содержащем сведения о наличии оснований для его проведения, является начальник управления по правовым вопросам, работе с архивом и кадрами администрации муниципального образования Куйтунский район.

2.4. 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;

- сроки проведения служебной проверки;

- состав комиссии по проведению служебной проверки;

- поручение о контроле исполнения распоряжения о проведении служебной проверки.

2.5. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности муниципальной службы на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности муниципальной службы. Временное отстранение муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы производится представителем нанимателя, назначившим служебную проверку, и оформляется распоряжением о проведении служебной проверки.

1. Должностные лица, уполномоченные на проведение служебной проверки

3.1. Комиссия по проведению служебной проверки (далее – Комиссия) формируется из числа представителей администрации муниципального образования Куйтунский район.

3.2. Комиссия, как правило, состоит из председателя Комиссии и двух или более членов Комиссии.

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

3.4. Служебную проверку не могут проводить должностные лица при наличии следующих оснований:

- если для проведения служебной проверки уполномочено должностное лицо, в отношении которого проводится служебное расследование;

- 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;

- если имеются иные обстоятельства, дающие основания считать, что они могут быть прямо или косвенно заинтересованы в результатах служебной проверки.

При наличии указанных оснований должностные лица обязаны обратиться к главе муниципального образования Куйтунский район с письменным заявлением об освобождении их от проведения служебной проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

3.5. Комиссия при проведении служебной проверки вправе:

- предлагать муниципальному служащему, в отношении которого проводится служебная проверка, а также муниципальным служащим, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах совершения противоправного действия, дисциплинарного проступка, давать письменные объяснения на имя главы муниципального образования Куйтунский район, 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 иные органы и организации, получать на них ответы и приобщать их к материалам служебной проверки;

- при необходимости выезжать на место совершения дисциплинарного проступка;

- изучать должностные обязанности муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка;

- вносить главе муниципального образования Куйтунский район предложение об отстранении от исполнения служебных обязанностей муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка;

- получать от лиц, участвующих в проведении служебной проверки, письменные объяснения независимо от занимаемой должности.

3.6. Должностные лица, уполномоченные на проведение служебной проверки обязаны:

- 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 его результатах;

- в случае обнаружения при проведении служебной проверки признаков преступления, административного правонарушения немедленно сообщать об этом главе муниципального образования Куйтунский район;

- соблюдать сроки и обеспечивать объективность проведения служебной проверки;

- проводить служебную проверку в полном объеме;

- разъяснять лицам, участвующим в проведении служебной проверки, их права и обязанности и обеспечивать соблюдение этих прав;

- рассматривать поступающие в ходе служебной проверки и по его окончании заявления и ходатайства;

- вносить предложения по незамедлительному устранению выявленных нарушений;

- в установленный срок готовить по результатам служебной проверки заключение и представлять его на рассмотрение главе муниципального образования Куйтунский район.

1. Права муниципального служащего, в отношении которого проводится

служебная проверка

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

4.1. Давать устные или письменные объяснения с изложением своего мнения по основаниям, фактам и обстоятельствам проводимой в отношении него служебной проверки, представлять заявления, ходатайства и иные документы.

4.2. Обжаловать решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, проводящих служебную проверку, главе муниципального образования Куйтунский район, назначившему служебную проверку;

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

4.4. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, обязан содействовать проведению служебной проверки в рамках действующего законодательства.

4.5. В случае непредставления ответственному за проведение служебной проверки муниципальным служащим, в отношении которого проводится служебная проверка, объяснения по основаниям, фактам и обстоятельствам проводимого в отношении него служебной проверки, составляется акт по форме (Приложение 1).

4.6. Для составления акта должностным лицом, уполномоченным для проведения служебной проверки, приглашаются сотрудники администрации муниципального образования Куйтунский район в количестве не менее двух человек и не состоящие с муниципальными служащими и должностным лицом, уполномоченным на проведение служебной проверки, в служебных, родственных или иных заинтересованных отношениях.

5. Порядок составления и представления заключения по результатам проведения служебной проверки

5.1. Результаты служебной проверки сообщаются главе муниципального образования Куйтунский район в форме письменного заключения (далее – заключение) с указанием даты его составления. Заключение должно быть подписано членами комиссии, уполномоченными на проведение служебного служебной проверки.

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:

- должность, фамилию, имя и отчество членов Комиссии;

- основания для проведения служебной проверки;

- информацию о фамилии, имени, отчестве, должности муниципального служащего, в отношении которого проводилось служебная проверка, периоде службы в замещаемой должности муниципальной службы и стаже муниципальной службы.

В описательной части указываются обстоятельства и факты, подлежащие установлению в соответствии с п. 1.6. настоящего Положения.

Резолютивная часть должна содержать:

- подтверждается или исключается вина муниципального служащего, в отношении которого проводилось служебная проверка;

- обстоятельства, отягчающие или смягчающие его ответственность, причины и условия, способствовавшие нарушению, характер и размер ущерба, причиненного нарушением, принятые, либо предполагаемые меры по его устранению;

- предложения о привлечении муниципального служащего к дисциплинарной ответственности, материальной ответственности;

- предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка муниципальным служащим.

5.3. По результатам служебной проверки главой муниципального образования Куйтунский район в течение трех рабочих дней принимается следующее решение:

- о применении (о неприменении) дисциплинарного взыскания к лицу, совершившему проступок;

- о привлечении муниципального служащего к материальной ответственности;

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

5.4. Должностное лицо, уполномоченное на проведение служебной проверки, не позднее трех рабочих дней со дня подписания заключения знакомит муниципального служащего, в отношении которого проводилось служебная проверка, с заключением и другими материалами по результатам служебной проверки под подпись.

Время нахождения муниципального служащего, в отношении которого проводилось служебная проверка, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности в указанный срок не включаются.

В случае отказа муниципального служащего, в отношении которого проводилось служебная проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи в ознакомлении с заключением, лицо, проводившее проверку, составляет акт по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению и приобщает его к материалам служебной проверки.

Составление акта производится должностным лицом, уполномоченным на проведение служебной проверки, в порядке, предусмотренном п. 4.6 настоящего Положения.

5.5. Копия распоряжения о проведении служебной проверки и заключение по результатам служебной проверки приобщаются к личному делу муниципального служащего, в отношении которого проводилось служебная проверка.

5.6. Материалы служебной проверки формируются в дело о проведении проверки в следующем порядке:

- документ, послуживший основанием для назначения служебной проверки, с резолюцией главы муниципального образования Куйтунский район о ее назначении;

- распоряжение муниципального образования Куйтунский район о проведении служебной проверки;

- объяснения муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка;

- объяснения муниципальных служащих и иных лиц;

- иные документы, имеющие отношение к проведенной служебной проверки;

- копия заключения по результатам служебной проверки с данными об ознакомлении с ним муниципального служащего, в отношении которого проводилось служебная проверка.

6. Право обжалования

6.1. Право обжалования действий должностных лиц, проводящих служебную проверку и решений по результатам служебной проверки принадлежит лицу, в отношении которого проводится служебная проверка.

6.2. Жалоба (заявление) на действия лиц, проводящих служебную проверку, направляется главе муниципального образования Куйтунский район, который рассматривает ее в обязательном порядке в течение семи рабочих дней со дня поступления.

6.3. Глава муниципального образования Куйтунский район при рассмотрении жалобы (заявления) проверяет законность и обоснованность проводимых мероприятий служебной проверки и принимает одно из следующих решений:

а) оставляет решение о проведении служебной проверки без изменений, а жалобу (заявление) - без удовлетворения;

б) отменяет решение, а при наличии допущенных серьезных нарушений передает полномочия по проведению служебной проверки иному должностному лицу.

6.4. Выявленные нарушения порядка проведения служебной проверки должностным лицом, уполномоченным на проведение служебной проверки, послужившие основанием для передачи полномочий на проведение служебной проверки иному должностному лицу, являются основанием для назначения служебной проверки в отношении должностного лица, уполномоченного на проведение служебной проверки и допустившего нарушения порядка проведения служебной проверки, которое назначается в порядке, предусмотренным настоящим Положением.

6.5. При наличии в действиях должностного лица, уполномоченного на проведение служебной проверки признаков преступления материалы в отношении этого лица передаются в правоохранительные органы.

6.6. Решение по жалобе (заявлению) в течение трех рабочих дней направляется лицу, подавшему жалобу (заявление).

Приложение 1

к Положению о порядке проведения служебной

проверки в отношении муниципальных

служащих, замещающих должности

 муниципальной службы в администрации

муниципального образования Куйтунский район

**АКТ**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., должность)

в отношении которого проводится служебная проверка, не представлены объяснения по основаниям, фактам и обстоятельствам служебной проверки.

Должность лица,

уполномоченного на

проведение проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Положению о порядке проведения служебной

проверки в отношении муниципальных

служащих, замещающих должности

 муниципальной службы в администрации

муниципального образования Куйтунский район

**АКТ**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., должность)

в отношении которого проводится служебная проверка, отказался от ознакомления с заключением, от подписи в ознакомлении с заключением по результатам служебной проверки.

Должность лица,

уполномоченного на

проведение проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)