АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РУЗАЕВКА

РУЗАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

29.12.2018 № 1353

г. Рузаевка

**Об утверждении Положения о порядке проведения служебных проверок**

**в отношении муниципальных служащих администрации**

**городского поселения Рузаевка и руководителей**

**муниципальных бюджетных учреждений городского поселения Рузаевка**

В соответствии с федеральными законами от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Мордовия от 8 июня 2007 г. N 48-З "О регулировании отношений в сфере муниципальной службы", с целью определения порядка организации проведения служебной проверки по фактам, содержащим признаки совершения муниципальным служащим администрации городского поселения Рузаевка, руководителем муниципального бюджетного учреждения городского поселения Рузаевка дисциплинарного проступка п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации городского поселения Рузаевка и руководителей муниципальных бюджетных учреждений городского поселения Рузаевка (далее – Положение).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте органа местного самоуправления городского поселения Рузаевка в сети «Интернет» по адресу: [www.ruzaevka-rm.ru](http://www.ruzaevka-rm.ru).
3. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя аппарата – начальника организационно-технического отдела Косынкина В.А.

Глава администрации

городского поселения Рузаевка В.Н. Родионов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации городского поселения Рузаевка

от 29.12.2018 № 1353

# ПОЛОЖЕНИЕ

# о порядке проведения служебных проверок

# в отношении муниципальных служащих администрации

# городского поселения Рузаевка и руководителей

# муниципальных бюджетных учреждений городского поселения Рузаевка

* 1. **Общие положения**
  2. Порядок проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации городского поселения Рузаевка и руководителей муниципальных бюджетных учреждений городского поселения Рузаевка (далее – Порядок) регулирует процедуру проведения служебных проверок в целях установления и проверки фактов нарушения муниципальными служащими администрации городского поселения Рузаевка и руководителями муниципальных бюджетных учреждений городского поселения Рузаевка (далее – должностные лица) 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.

Служебная проверка – совокупность мероприятий, проводимых с целью установления факта совершения должностным лицом дисциплинарного проступка, вины должностного лица, причин и условий, способствовавших совершению им дисциплинарного проступка, характера и размера вреда, причиненного должностным лицом в результате дисциплинарного проступка, а также обстоятельств, послуживших основанием для письменного заявления должностного лица о проведении служебной проверки.

Дисциплинарный проступок – неисполнение или ненадлежащее исполнение должностным лицом по его вине возложенных на него должностных обязанностей, за совершение которого представитель нанимателя имеет право применить дисциплинарное взыскание.

* 1. Служебная проверка проводится перед применением дисциплинарного взыскания, но не позднее:

- одного месяца со [дня обнаружения проступка](garantF1://12034976.3406), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников, а также времени проведения служебной проверки. При этом днем обнаружения дисциплинарного проступка считается день, когда лицу, которому подчинено должностное лицо, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий;

- дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных [законодательством](garantF1://12064203.0) Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

* 1. Служебная проверка должна быть проведена в течение одного месяца со дня принятия решения о ее проведении.

Допускается продление срока проведения служебной проверки в случае отсутствия должностного лица на службе (работе) по уважительным причинам.

* 1. Настоящий Порядок применяется и в отношении иных работников администрации городского поселения Рузаевка и муниципальных бюджетных учреждений городского поселения Рузаевка, не являющихся муниципальными служащими и руководителями муниципальных бюджетных учреждений городского поселения Рузаевка.

# Организация служебной проверки

* 1. Служебная проверка проводится по решению Главы администрации городского поселения Рузаевка (далее – Главы) или лица, его замещающего, а также по письменному заявлению должностного лица и оформляется распоряжением администрации городского поселения.

Основанием для служебной проверки, как правило, является докладная (служебная) записка непосредственного руководителя, содержащая признаки (факт) совершения должностным лицом дисциплинарного проступка (далее – докладная записка).

* 1. Служебная проверка по письменному заявлению должностного лица проводится в отношении самого должностного лица на основании заявления, направленного на имя Главы.
  2. Докладная записка о проведении служебной проверки представляется Главе в отношении конкретного должностного лица в срок с учетом пункта 1.2 настоящего Положения и должна содержать информацию о:
  + должностном лице, допустившем неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
  + дате совершения должностным лицом неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей;
  + дате обнаружения, совершенного должностным лицом неисполнения или

ненадлежащего исполнения должностных обязанностей;

* + совершенном должностным лицом неисполнении или ненадлежащем исполнении должностных обязанностей с указанием положений нарушенных нормативных правовых и иных актов, обстоятельствах, при которых совершен дисциплинарный проступок, и вине должностного лица;
  + характере и размере вреда, причиненного действиями (бездействием) должностного лица.

Докладная записка представляется Главе в течение одного месяца со дня обнаружения признаков дисциплинарного проступка с изложением фактов за период не позднее шести месяцев со дня совершения должностным лицом дисциплинарного проступка, а по результатам проверки финансово- хозяйственной деятельности – двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка.

* 1. Проведение служебной проверки поручается организационно-техническому отделу администрации городского поселения Рузаевка (далее – организационно-технический отдел) с участием выборного профсоюзного органа (при наличии), действующих в Администрации, с привлечением иных специалистов (при необходимости).
  2. Организационно-технический отдел разрабатывает, согласовывает и издает распоряжение о проведении служебной проверки, содержащее:

1. основание для ее проведения;
2. должность, фамилию, имя, отчество должностного лица, в отношении которого назначается служебная проверка;
3. фамилию, имя, отчество, должность каждого участника служебной проверки, в том числе должность представителя выборного профсоюзного органа, которую он занимает в указанном органе;
4. требование о представлении должностным лицом, в отношении которого проводится служебная проверка, объяснения по фактам неисполнения или ненадлежащего исполнения им должностных обязанностей;
5. указание о временном отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности (при необходимости).

При временном отстранении муниципального служащего от замещаемой должности принимаются меры, исключающие его несанкционированный доступ к информационным ресурсам, средствам вычислительной техники и оргтехники, служебным документам и материалам.

* 1. Состав участников служебной состоит из 7 (семи) человек.
  2. В проведении служебной проверки не может участвовать лицо, прямо или косвенно заинтересованное в ее результатах. В этих случаях оно обязано обратиться к Главе (лицу, его замещающему) с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

К категории лиц, которые не могут участвовать в служебной проверке, относятся:

* + родственник проверяемого должностного лица;
  + муниципальный служащий, в том числе привлекаемый специалист или эксперт, имеющий с проверяемым должностным лицом дружеские или неприязненные отношения;
  + лицо, подчиненное по службе (работе) проверяемому должностному лицу.
  1. Распоряжение о проведении служебной проверки издается в период нахождения должностного лица на службе (работе).

В целях соблюдения сроков для применения дисциплинарного взыскания допускается издание распоряжения Администрации в период отсутствия должностного лица на службе (работе).

В этом случае организационно-технический отдел осуществляет ознакомление должностного лица с распоряжением о проведении служебной проверки под роспись.

При невозможности ознакомления должностного лица с распоряжением о проведении в отношении него служебной проверки (отказ от ознакомления, отсутствие на службе (работе)) составляется акт (приложение 1 к настоящему Положению), а копия распоряжения направляется по месту постоянной (временной) регистрации места жительства заказным письмом.

* 1. Не допускается издание распоряжения о проведении служебной проверки в отношении группы (двух и более) должностных лиц.

# Проведение служебной проверки

* 1. При проведении служебной проверки должно быть установлено:

1. факт совершения должностным лицом дисциплинарного проступка;
2. вина должностного лица;
3. причины и условия, способствовавшие совершению должностным лицом дисциплинарного проступка;
4. характер и размер вреда, причиненного должностным лицом в результате дисциплинарного проступка;
5. обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления должностного лица о проведении служебной проверки.
   1. Участники служебной проверки имеют право запрашивать и получать документы (копии документов), материалы, акты, справки, объяснения, заключения специалистов, экспертов, иные документы по вопросам, отнесенным к их компетенции.
   2. Муниципальные служащие администрации, руководители муниципальных бюджетных учреждений в рамках служебной проверки обязаны представлять запрашиваемые документы (копии документов), материалы, акты, справки, объяснения, заключения в срок, устанавливаемый участниками служебной проверки.
   3. Проверяемое должностное лицо имеет право:
6. давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы; устные объяснения заносятся в бланк объяснения (приложение 2 к настоящему Положению);
7. обжаловать Главе решения и действия (бездействие) лиц, проводящих служебную проверку;
8. 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.
   1. Организационно-технический отдел получает от должностного лица, в отношении которого проводится служебная проверка, а также от сотрудников, муниципальных служащих или работников, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе проведения служебной проверки, объяснение в письменной форме (приложение 3 к настоящему Положению). Объяснение должно содержать вопросы, задаваемые лицу, дающему объяснение, ответы на них или его пояснения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки.

В случае отказа должностного лица, в отношении которого ведется служебная проверка, дать такое объяснение организационно-технический отдел составляет акт (приложение 1 к настоящему Положению).

* 1. Участники служебной проверки обязаны обеспечить сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать ее результаты до представления Главе.

# Оформление результатов служебной проверки

* 1. По окончании сбора документов, материалов, актов, справок, объяснений, заключений специалистов и экспертов по вопросам, отнесенным к проведению служебной проверки, ее участники осуществляют анализ полученных сведений.
  2. Участник служебной проверки от организационно-технического отдела готовит письменное заключение по результатам служебной проверки (далее – Заключение), в котором:
  + вводная часть содержит дату и номер распоряжения Администрации о проведении служебной проверки, состав участников служебной проверки (с указанием должности, инициалов, фамилии), дату и номер докладной записки отдела – инициатора проведения служебной проверки;
  + описательная часть содержит факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;
  + резолютивная часть содержит заключение о совершении (не совершении) должностным лицом дисциплинарного проступка и предложение о применении (неприменении) к нему дисциплинарного взыскания.
  1. Заключение подписывается всеми участниками служебной проверки и представляется Главе.
  2. В случае если участник служебной проверки не согласен с выводами и (или) содержанием заключения (отдельных его положений), он обязан подписать заключение с пометкой «с замечаниями» и сообщить свое особое мнение Главе в форме служебной записки, приобщив ее к заключению.
  3. По завершении служебной проверки организационно-технический отдел осуществляет ознакомление должностного лица, в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением под роспись. При невозможности ознакомления должностного лица с заключением (отказ от ознакомления, отсутствие на службе (работе)) составляется акт (приложение 1 к настоящему Положению), а копия заключения направляется по месту постоянной (временной) регистрации по месту жительства должностного лица заказным письмом.
  4. Копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы приобщаются к личному делу должностного лица.
  5. Организационно-технический отдел формирует индивидуальное дело служебной проверки, в которое помещаются:

1. докладная записка, послужившая основанием для проведения служебной проверки;
2. копия распоряжения о проведении служебной проверки;

лица;

1. объяснения, заявления, ходатайства и иные документы должностного
2. копия должностной инструкции должностного лица;
3. служебная характеристика должностного лица;
4. документы, материалы, справки, объяснения, заключения специалистов,

экспертов, полученные в ходе служебной проверки;

1. оригинал заключения по результатам служебной проверки;
2. копия заключения или копия ответа должностному лицу, если служебная проверка проводилась по его заявлению;
3. акты (приложение 1 к настоящему Положению), при их наличии;
4. копия распоряжения о наложении на должностное лицо дисциплинарного взыскания по результатам проведения служебной проверки (в случае принятия решения о применении дисциплинарного взыскания).
   1. Листы индивидуального дела служебной проверки нумеруются, составляется внутренняя опись документов дела, которая заверяется участником служебной проверки от организационно-технического отдела.
   2. Индивидуальное дело служебной проверки хранится в организационно-техническом отделе и может выдаваться только с разрешения Главы администрации.

Срок хранения дела с материалами служебной проверки равен сроку хранения личного дела должностного лица, в отношении которого проводилась служебная проверка.

Приложение 1

к постановлению администрации городского поселения Рузаевка

от 29.12.2018 № 1353

АКТ

от « » 20 г.

Мною, \_ \_

(должность, инициалы, фамилия)

в присутствии \_

(должность, инициалы, фамилия)

\_\_

(должность, инициалы, фамилия)

составлен настоящий акт в том, что сегодня, в в связи с

(время)

,

проводимой в соответствии с \_

(наименование органа, дата, номер приказа)

служебной проверкой в отношении \_

(должность, инициалы, фамилия проверяемого)

в

(место составления акта) (инициалы, фамилия проверяемого) предложено \_ (ознакомиться, дать объяснение, др.)

От \_

(суть предложения)

отказался (могут излагаться причины отказа).

(инициалы, фамилия проверяемого)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями.

( )

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

С содержанием данного акта ознакомлен. ( \_)

(подпись) (инициалы, фамилия проверяемого)

От ознакомления с содержанием данного акта \_\_

(инициалы, фамилия проверяемого)

отказался.

( )

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 2

к постановлению администрации городского поселения Рузаевка

от 29.12.2018 № 1353

# О Б Ъ Я С Н Е Н И Е

« » 20 г.

(дата составления) (место составления)

Я, \_

(должность, подразделение, Ф.И.О. должностного лица, получившего объяснения)

, получил объяснения у

1. Фамилия, имя, отчество
2. Дата рождения \_
3. Место жительства, телефон \_
4. Место работы, должность, служебный телефон

7. Права, предусмотренные ст. 51 Конституции РФ, мне разъяснены

(подпись)

По поводу заданных мне вопросов поясняю, \_\_

С моих слов записано верно, мною прочитано, замечаний и дополнений не имею

(подпись опрашиваемого)

(подпись должностного лица)

Приложение 3

к постановлению администрации городского поселения Рузаевка

от 29.12.2018 № 1353

Главе администрации городского поселения Рузаевка

\_ от

\_

\_

\_ (наименование замещаемой должности, Ф.И.О.)

ОБЪЯСНЕНИЕ

« \_» 20 г.

Я,

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения \_ место службы (работы) и номер служебного (рабочего) телефона \_\_

должность \_

по существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее: \_

(содержание вопросов, ответы на вопросы, текст пояснения)

\_ ( )

(подпись) (фамилия и инициалы)