



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
ТЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МОЗДОКСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ – АЛАНИЯ

№ 11

от 14.03.2024г

Об утверждении Положения об организации и проведении служебных проверок в отношении муниципальных служащих и должностных лиц, не являющихся муниципальными служащими Администрации местного самоуправления Терского сельского поселения, а также руководителей муниципальных казенных учреждений, подведомственных администрации местного самоуправления Терского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Республики Северная Осетия - Алания от 31.03.2008 N 7 РЗ "О муниципальной службе в Республике Северная Осетия - Алания", Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Администрация местного самоуправления Терского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации и проведении служебных проверок в отношении муниципальных служащих и должностных лиц, не являющихся муниципальными служащими Администрации местного самоуправления Терского сельского поселения, а также руководителей муниципальных казенных учреждений, подведомственных администрации местного самоуправления Терского сельского поселения.
2. Разместить настоящее постановление на стенде Администрации местного самоуправления Терского сельского поселения, и на официальном сайте Администрации местного самоуправления Терского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления осуществляю лично.

**Глава Терского
сельского поселения**



Мартынов

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и проведении служебных проверок в отношении муниципальных служащих и должностных лиц, не являющихся муниципальными служащими Администрации местного самоуправления Терского сельского поселения, а также руководителей муниципальных казенных учреждений, подведомственных администрации местного самоуправления Терского сельского поселения

1. Общие положения

1. Положение об организации и проведении служебных проверок в отношении муниципальных служащих и должностных лиц, не являющихся муниципальными служащими Администрации местного самоуправления Терского сельского поселения, а также руководителей муниципальных казенных учреждений, подведомственных администрации местного самоуправления Терского сельского поселения Моздокского района Республики Северная Осетия – Алания (далее - Положение) разработана в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Республики Северная Осетия - Алания от 31.03.2008 N 7 РЗ "О муниципальной службе в Республике Северная Осетия - Алания", Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", и определяет порядок организации работы по проведению служебных проверок в отношении муниципальных служащих и должностных лиц, не являющихся муниципальными служащими Администрации местного самоуправления Терского сельского поселения, а также руководителей муниципальных казенных учреждений, подведомственных администрации местного самоуправления Терского сельского поселения

2. Основанием для проведения служебной проверки являются:

- решение представителя нанимателя;
- письменное заявление муниципального служащего.

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

факт, время, место, обстоятельства, цели и мотивы совершения муниципальным служащим (работником), или должностным лицом проступка, правонарушения, или преступления. вина муниципального служащего ил должностного лица, а также степень вины каждого служащего (работника) в случае совершения проступка несколькими гражданскими служащими; деловые и личные качества муниципального служащего, должностного лица, совершившего проступок (либо иные действия, послужившие основанием для проведения служебного разбирательства); обстоятельства, причины и условия, способствовавшие совершению муниципальным служащим (работником), должностным лицом проступка; характер и размер вреда (ущерба), причиненного муниципальным служащим (работником), должностным лицом в результате совершения проступка; обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления муниципального служащего о проведении служебной проверки.

II. Организация и проведение служебной проверки

4. Глава Администрации, которому стало известно о совершении муниципальном служащим (работником), должностным лицом проступка, обязан инициировать проведение служебного разбирательства.

5. Служебное расследование должно быть начато не позднее двух рабочих дней с момента получения информации Главой Терского сельского поселения, послужившей основанием для ее назначения

6. Проведение служебной проверки поручается комиссии по проведению служебных разбирательств.
7. В проведении служебной проверки не может участвовать муниципальный служащий (работник), должностное лицо прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.
8. О проведении служебной проверки Главой Администрации, либо лицом, его исполняющим его обязанности, издается распоряжение.
9. В распоряжении о проведении служебной проверки:
указывается основание служебной проверки, должность, фамилия, имя и отчество гражданского служащего, должностного лица в отношении которого (либо по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка;
утверждается председатель и состав комиссии (фамилии, имена и отчества, должности членов комиссии) по проведению служебной проверки (далее – Комиссия); определяется срок проведения служебной проверки.
10. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении.
Днем принятия решения о проведении служебной проверки является дата издания соответствующего распоряжения.
11. При необходимости в соответствии с решением Главы Администрации или лица, исполняющего его обязанности, проверочные мероприятия могут проводиться с выездом на место совершения проступка.

III. Участники служебной проверки и их полномочия

12. Служебная проверка проводится Комиссией, которая состоит из трех и более муниципальных служащих, а также депутатов Собрания Представителей Терского сельского поселения.
Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.
13. Председатель Комиссии организует работу Комиссии и несет ответственность за полное, объективное и всестороннее исследование в ходе служебной проверки обстоятельств, послуживших основанием для ее назначения, соблюдение сроков проведения служебной проверки.
Председатель Комиссии:
 - 1) реализует полномочия представителя нанимателя по затребованию объяснения в письменной форме от муниципального служащего (работника), либо должностного лица, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, а также знакомит его с распоряжением о создании Комиссии (в трехдневный срок со дня подписания распорядительного акта);
 - 2) разрабатывает план проведения служебной проверки, который утверждается Главой Администрации или лицом, исполняющим его обязанности;
 - 3) координирует работу членов Комиссии, организует взаимодействие и осуществляет контроль за их деятельностью;
 - 4) оказывает членам Комиссии методическую помощь по сбору, обобщению и анализу изучаемых в ходе служебной проверки документов;
 - 5) направляет в установленном законом порядке запросы о представлении необходимых документов, материалов и информации с целью установления фактов и обстоятельств, имеющих отношение к служебной проверке;
 - 6) разъясняет муниципальному служащему (работнику), должностному лицу, в отношении которого проводится служебная проверка, его права, указанные в пункте 16 настоящего Положения;
14. Член Комиссии в соответствии с поставленными перед ним задачами с целью выяснения фактических обстоятельств имеет право:
сбирать, обобщать и анализировать необходимую информацию;
получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний.
15. Член Комиссии обязан:
изучить нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам, относящимся к служебной проверке;
в установленном порядке знакомиться с документами, имеющими отношение к предмету служебной проверки, приобщать их (или их копии) в случае необходимости к материалам служебной проверки;

соблюдать права и свободы муниципального служащего (работника) должностного лица, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, и иных лиц, привлекаемых к служебной проверке;

в случае обнаружения признаков преступления, административного правонарушения или нарушения служебной дисциплины немедленно докладывать об этом главе Администрации или лицу, исполняющему его обязанности;

в пределах компетенции по направлению деятельности дать письменное заключение по рассматриваемым вопросам, которое приобщается к материалам служебной проверки;

обеспечивать сохранность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о ее результатах

16. Муниципальный служащий (работник), должностное лицо, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, имеет право:

ознакомиться с распоряжением о проведении служебной проверки;

давать устные и письменные объяснения (письменные объяснения на Главы Администрации или лица, исполняющего его обязанности, принявшего решение о проведении служебной проверки), пишутся собственноручно либо со слов на бланке установленной формы (приложение №1 к настоящему Положению);

представлять заявления, ходатайства и иные документы, которые приобщаются к материалам служебной проверки;

обжаловать решения и действия (бездействие) членов комиссии по проведению служебного разбирательства, проводящих служебную проверку, Главе Администрации, лицу, исполняющему его обязанности, принявшему решение о проведении служебной проверки;

по окончании проверочных мероприятий ознакомиться под роспись с заключением по результатам проведения служебной проверки, а также с другими материалами, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную, охраняемую федеральным законом тайну.

17. В случае отказа муниципального служащего (работника), должностного лица, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, от письменного объяснения составляется соответствующий акт (приложение №2 к настоящему Положению).

18. По решению председателя Комиссии с предварительного письменного согласия муниципального служащего (работника), должностного лица в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка (иного лица, от которого получают объяснения), может применяться аудио- или видеозапись. В этом случае в объяснении должна быть сделана отметка о проведении аудио- или видеозаписи с указанием наименования и серийного номера звуко- или видеозаписывающей аппаратуры и носителя, на который эта запись осуществлялась. Носители записи приобщаются к материалам служебной проверки.

19. Муниципальный служащий (работник), должностное лицо, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности муниципальной службы (работы) на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности. Временное отстранение муниципального служащего (работника), должностного лица от замещаемой должности производится Главой Администрации или лицом, исполняющим его обязанности, назначившим служебную проверку, и оформляется соответствующим распоряжением.

IV. Оформление результатов служебной проверки

20. Результаты служебной проверки оформляются заключением по результатам проведения служебной проверки (далее Заключение), подготовку которого обеспечивает председатель Комиссии.

В период работы Комиссии проводятся ее заседания, на которых рассматриваются собранные материалы, обсуждается и формируется проект Заключения.

В день подписания Заключения всеми членами Комиссии служебная проверка считается завершенной.

21. В случае если служебная проверка проводилась в отношении (по письменным заявлениям) нескольких муниципальных служащих (работников) или должностных лиц, Заключение оформляется в соответствующем количестве экземпляров.

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

Вводная часть содержит:

основания проведения служебной проверки;

состав Комиссии, проводившей служебную проверку (с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств председателя и членов Комиссии);

фамилию, имя и отчество, должность, стаж службы (работы) лица, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка.

В описательной части указываются факты и обстоятельства, перечисленные в пункте 3 настоящего Положения.

Резолютивная часть содержит:

вывод о наличии вины муниципального служащего (работника), должностного лица, в отношении которого проведена служебная проверка, либо информацию, подтверждающую (опровергающую) сведения, содержащиеся в письменном заявлении гражданского служащего;

предложение о применении (неприменении) дисциплинарного взыскания к муниципальному служащему (работнику) должностному лицу, совершившему проступок. В отношении уволенных сотрудников, применяются все части настоящего положения, за исключением предложения о дисциплинарном наказании. При проведении служебного разбирательства в отношении уволенных сотрудников, либо должностных лиц, заключение служебного разбирательства, при выявлении признаков преступления направляются в правоохранительные и судебные органы для взыскания ущерба.

Кроме того, резолютивная часть может содержать:

предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению проступка;

рекомендации предупредительно-профилактического характера.

23. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к Заключению.

24. Результаты служебной проверки в трехдневный срок после подписания Заключения докладываются Главе Администрации, лицу, исполняющему его обязанности, в форме докладной записки с приложением письменного Заключения.

26. Председатель Комиссии (член Комиссии по поручению председателя Комиссии) не позднее 5 дней со дня подписания Заключения знакомит муниципального служащего (работника), должностное лицо, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, с Заключением служебной проверки под роспись на заклучении с проставлением даты ознакомления.

27. В случае отказа муниципального служащего (работника), должностного лица, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, от ознакомления с Заключением либо от подписи в Заключении (проставления даты ознакомления) лицо, осуществляющее ознакомление, составляет соответствующий акт (приложении №2 к настоящему Положению) и приобщает его к материалам служебной проверки.

28. Заключение по результатам проведения служебной проверки, приобщаются к личному делу муниципального служащего (работника), должностного лица, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка.

29. Материалы служебной проверки формируются в дело, к которому приобщаются:

документ (докладная записка, рапорт, заявление и т.п.), послуживший основанием для назначения служебной проверки;

копия распоряжения о назначении служебной проверки;

письменные объяснения муниципального служащего (работника), должностного лица, в отношении (по письменному заявлению) которого проводилась служебная проверка;

письменные объяснения муниципальных служащих и иных лиц, имеющих отношение к установленным в ходе служебной проверки фактам;

копия заключения по результатам служебной проверки с отметкой об ознакомлении с ним лица, в отношении (по письменному заявлению) которого проводилась служебная проверка, либо акт об отказе от ознакомления или проставления подписи об ознакомлении;

иные документы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке