

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
МОТЫГИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА МОТЫГИНО

РАСПОРЯЖЕНИЕ

14.07.2023г.

пгт. Мотыгино

№ 58-п

Об утверждении Порядка проведения
служебных проверок в Администрации поселка Мотыгино

В целях укрепления трудовой дисциплины и профессионального уровня муниципальных служащих и работников, руководителей бюджетных муниципальных учреждений и предприятий, повышения качества и эффективности деятельности администрации поселка Мотыгино:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения служебных проверок в Администрации поселка Мотыгино согласно Приложения.
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.
3. Настоящее распоряжение подлежит опубликованию на официальном сайте администрации поселка Мотыгино: <http://adm-mot.krn.eisl.ru/> .

Глава поселка Мотыгино



А.В. Абдрахимова

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации
поселка Мотыгино
от 14.07.2023г. № 58-п

ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ПРОВЕРОК
В АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛКА МОТЫГИНО
(далее – Порядок)

1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 24 апреля 2008 года № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае».

2. Положение устанавливает порядок проведения служебных проверок в администрации поселка Мотыгино (далее- Администрация) и регламентирует работу комиссии по проведению служебных проверок.

3. Порядок распространяется на случаи проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих и работников Администрации, а также руководителей муниципальных бюджетных учреждений, функции и полномочия учредителей которых осуществляет Администрация (далее - муниципальные служащие, руководители муниципальных учреждений).

4. Основаниями для назначения и проведения служебной проверки являются:

- докладная (служебная) записка заместителя главы поселка с приложением подтверждающих документов, содержащая признаки (факт) совершения муниципальным служащим, руководителем муниципального учреждения дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения муниципальным служащим, руководителем муниципального учреждения по его вине возложенных на него должностных обязанностей;

- представление, требование, информация прокурора или письменное уведомление, сообщение иных правоохранительных органов, органов государственной власти;

- письменное заявление муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения о проведении служебной проверки.

Письменное заявление муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения о проведении служебной проверки направляется главе поселка Мотыгино в виде докладной (служебной) записки.

Докладная (служебная) записка должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество, замещаемую должность муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения, направившего заявление;

- о муниципальном служащем, руководителе муниципального учреждения, допустившем неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

- об обстоятельствах, послуживших основанием для письменного заявления муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения о проведении служебной проверки.

5. Служебная проверка проводится на основании распоряжения Администрации.

Проект распоряжения Администрации поселения о проведении служебной проверки готовит ведущий специалист, ответственный за ведение кадровой работы, на основании визы главы поселка Мотыгино, наложенной по результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 2 Порядка.

6. Организует проведение служебной проверки ведущий специалист, ответственный за ведение кадровой работы. Для проведения служебной проверки создается Комиссия с участием заместителя главы поселка Мотыгино, ведущего специалиста, ответственного за ведение кадровой работы и юрисконсульта.

7. В распоряжении Администрации поселения о проведении служебной проверки указываются:

- основания для проведения служебной проверки;
- состав Комиссии, ее председатель и секретарь;
- дата начала и срок проведения служебной проверки (не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении);
- сроки представления главе поселка Мотыгино материалов служебной проверки и заключения по ее результатам.

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

- факт совершения муниципальным служащим, руководителем муниципального учреждения дисциплинарного проступка;
- вина муниципального служащего;
- причины и условия, способствовавшие совершению муниципальным служащим, руководителем муниципального учреждения дисциплинарного проступка;
- характер и размер вреда, причиненного муниципальным служащим, руководителем муниципального учреждения в результате дисциплинарного проступка;
- обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения о проведении служебной проверки.

В проведении служебной проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к главе поселка Мотыгино с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении служебной проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

Глава поселения контролирует своевременность и правильность проведения служебной проверки.

8. Распоряжение Администрации о проведении служебной проверки в обязательном порядке доводится под роспись до всех членов Комиссии, а также муниципального служащего и работника, руководителя муниципального учреждения, в отношении которого проводится проверка.

9. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно (но не более чем на один месяц) 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 распоряжением Администрации.

10. При проведении служебной проверки осуществляются сбор и документальное оформление информации по фактам и обстоятельствам, послужившим основанием для проведения служебной проверки.

Члены Комиссии наделяются следующими правами:

- предлагать муниципальному служащему или работнику, в отношении которого проводится служебная проверка, давать письменные объяснения на имя председателя

Комиссии, а также получать от него иную информацию в рамках проводимой служебной проверки;

- вызывать работников Администрации поселения и получать от них письменные объяснения или иную информацию по существу проводимой проверки;
- знакомиться с соответствующими документами, в случае необходимости приобщать их к материалам служебной проверки;

- при необходимости с разрешения председателя Комиссии получать консультации у сторонних специалистов по вопросам, требующим специальных знаний, а также запрашивать необходимые документы (их копии) из государственных органов, органов местного самоуправления, от юридических и физических лиц;

- документально оформлять полученные сведения;

- представлять особое мнение в процессе проведения служебной проверки.

11. Члены Комиссии обязаны:

- рассматривать и приобщать к материалам служебной проверки заявления, относящиеся к ней и поступающие в период ее проведения;

- обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов проверки, не разглашать ее результаты;

- составлять по итогам работы Комиссии заключение о результатах служебной проверки;

- подготовить предложения о применении или о неприменении дисциплинарного взыскания;

- представлять председателю Комиссии в установленные сроки материалы и заключение о результатах служебной проверки.

12. Муниципальный служащий, руководитель муниципального учреждения, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

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

- присутствовать на заседании Комиссии, предварительно письменно уведомив о своем намерении председателя Комиссии;

- обжаловать решения и действия (бездействие) Комиссии главе поселения;

- знакомиться 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, что подтверждается подписью муниципального служащего на заключении о результатах проверки. В случае отказа от ознакомления с заключением или от подписи составляется соответствующий акт.

13. Комиссия непосредственно получает письменные объяснения от муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения, в отношении которого проводится служебная проверка, в сроки, установленные трудовым законодательством. Заместитель главы поселения готовит и представляет в Комиссию в 3-дневный срок служебную характеристику на муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения, отражающую результаты исполнения муниципальным служащим, руководителем муниципального учреждения своих должностных обязанностей и соблюдения ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы. В случае отказа муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения от письменных объяснений составляется акт с указанием места, даты и времени его составления; персональных данных членов Комиссии (должность, фамилия, имя, отчество), составивших акт; содержания причин отказа работника от письменных объяснений.

14. Председатель Комиссии организует работу Комиссии и несет ответственность за соблюдение действующего законодательства, сроков, полноты и объективности проведения служебной проверки.

Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- оказывает членам Комиссии необходимую помощь по сбору, обобщению и анализу материалов служебной проверки;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- координирует и осуществляет контроль за работой членов Комиссии;
- вносит главе поселения предложения по изменению состава Комиссии в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском, командировкой на срок свыше 5 дней, а также личной заинтересованностью в результатах служебной проверки кого-либо из членов Комиссии;

- назначает одного из членов Комиссии ответственным за подготовку проекта письменного заключения по результатам служебной проверки.

Секретарь Комиссии:

- обеспечивает техническую подготовку заседаний Комиссии, готовит материалы к проведению заседаний;
- ведет протокол заседания Комиссии;
- взаимодействует с управлениями, комитетами, отделами органов местного самоуправления района в целях получения документов (информации), необходимых для рассмотрения вопросов служебной проверки.

Заседания Комиссии при проведении служебной проверки проводятся по мере необходимости по решению председателя Комиссии. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом, в котором отражаются рассматриваемые вопросы и принятые решения. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии. При проведении служебной проверки члены Комиссии не вправе совершать действия, отнесенные к компетенции органов дознания и предварительного следствия. По результатам служебной проверки Комиссия готовит заключение.

15. Заключение, составляемое по результатам служебной проверки, содержит:

- факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;
- предложения о применении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания.

16. Заключение по результатам служебной проверки подписывается председателем Комиссии и другими членами Комиссии по проведению служебной проверки и приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка. При несогласии члена Комиссии с выводами или содержанием отдельных положений заключения он, подписав заключение, письменно излагает свое мнение, которое приобщается к заключению.

17. К заключению по результатам служебной проверки приобщаются:

- копия распоряжения Администрации поселения о проведении проверки и письменное заявление муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения если проверка проводится по его инициативе;
- объяснения муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения в отношении которого проводилась служебная проверка;
- объяснения муниципальных служащих и иных лиц;
- служебная характеристика на муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения в отношении которого проводилась проверка;
- другие документы, имеющие отношение к установленным в ходе проверки фактам дисциплинарного проступка.

18. Заключение по результатам служебной проверки направляется главе поселения для принятия решения о применении или о неприменении к муниципальному служащему, руководителю муниципального учреждения дисциплинарного взыскания.

17. Документы служебной проверки специалистом, ответственным за ведение кадровой работы, постранично нумеруются и формируются в дело, к которому приобщаются:

- документы (или их копии), содержащие сведения, послужившие основанием для назначения служебной проверки, с резолюцией главы поселения;
- распоряжение Администрации о проведении служебной проверки;
- письменные объяснения муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения в отношении которого проводилась служебная проверка (или акт об отказе представления объяснения);
- объяснения муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения, по письменному заявлению которого проводилась служебная проверка, и иных лиц, полученные при проведении служебной проверки;
- другие документы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке;
- заключение по результатам служебной проверки с данными об ознакомлении с ним муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения, в отношении которого проводилась служебная проверка (по письменному заявлению которого проводилась служебная проверка), письменные мнения членов Комиссии (при наличии);
- распоряжение Администрации о применении дисциплинарного взыскания, мер ответственности или решение главы поселения о неприменении дисциплинарного взыскания, мер ответственности.

Дело с материалами служебной проверки хранится в Администрации.