

**ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ПРОВЕРОК В ОТНОШЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛЬСОВЕТ «КАРЧАГСКИЙ»,
РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛЬСОВЕТ «КАРЧАГСКИЙ»,
ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ДОЛЖНОСТЯМИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

1. Настоящий Порядок проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих Администрации сельского поселения «сельсовет «Карчагский», работников Администрации сельского поселения «сельсовет «Карчагский», занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, (далее – Порядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает порядок проведения служебных проверок в целях проведения комплекса мероприятий для установления и проверки фактов нарушения муниципальными служащими Администрации сельского поселения «сельсовет «Карчагский» (далее – муниципальные служащие), работниками Администрации сельского поселения «сельсовет «Карчагский» занимающими должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, (далее – работники) требований действующего законодательства, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения «сельсовет «Карчагский», а также в целях осуществления контроля за соблюдением муниципальными служащими Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации сельского поселения «сельсовет «Карчагский».

Порядок не распространяется на правоотношения, связанные с порядком проведения проверок соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации», Республики Дагестан в сфере противодействия коррупции.

2. Служебная проверка проводится по решению представителя нанимателя (работодателя) муниципального служащего (работника).

3. Основаниями для принятия решения о проведении служебной проверки являются:
представления правоохранительных органов (прокуратуры, следствия и дознания), государственной налоговой службы и иных уполномоченных законом государственных органов;
частное определение суда;

выявление фактов, свидетельствующих о совершении муниципальным служащим (работником) противоправных действий, дисциплинарного проступка;

обращение муниципального служащего (работника) о назначении в отношении него служебной проверки;

иные обстоятельства, свидетельствующие о нарушении муниципальным служащим (работником) требований действующего законодательства, муниципальных правовых актов муниципального образования сельского поселения «сельсовет «Карчагский», Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации сельского поселения «сельсовет «Карчагский».

4. Инициатором проведения служебной проверки выступают:

правоохранительные органы (прокуратуры, следствия и дознания), государственная налоговая служба и иные уполномоченные законом государственные органы;
суды;

должностное лицо муниципального образования Администрации сельского поселения «сельсовет «Карчагский», уполномоченный инициировать проверку глава сельского поселения;

муниципальный служащий (работник) о назначении в отношении него служебной проверки.

5. Решение о проведении служебной проверки принимается в течение 3 рабочих дней с момента возникновения оснований для принятия решения и оформляется распоряжением (приказом) представителя нанимателя (работодателя), который должен содержать:

фамилию, имя, отчество, должность муниципального служащего (работника), в отношении которого проводится служебная проверка;

основания для проведения служебной проверки;

состав комиссии по проведению служебной проверки (далее – Комиссия);

сроки проведения служебной проверки;

поручение о контроле исполнения муниципального правового акта о проведении служебной проверки.

При наличии оснований, предусмотренных действующим законодательством, в распоряжение (приказ) представителя нанимателя (работодателя) о проведении служебной проверки включается пункт о временном отстранении муниципального служащего (работника) от замещаемой (занимаемой) должности, но не более чем на один месяц, с сохранением на этот период денежного содержания (зарботной платы) по замещаемой (занимаемой) должности. При временном отстранении муниципального служащего (работника) от замещаемой (занимаемой) должности его непосредственным руководителем должны быть приняты меры, исключающие доступ муниципального служащего (работника) к служебным документам и материалам на время проведения служебной проверки.

6. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. Председатель Комиссии организует ее работу и несет ответственность за полноту, объективность и соблюдение сроков служебной проверки.

Присутствующий на заседании Комиссии секретарь Комиссии участвует в голосовании при принятии решения.

Заседания Комиссии оформляются протоколами заседания Комиссии.

7. В состав Комиссии при проведении служебной проверки в отношении муниципального служащего (работника), представителем нанимателя (работодателем) для которого является сельского поселения «сельсовет «Карчагский» (указывается соответствующие должностные лица муниципального образования), в обязательном порядке включаются представители кадрового подразделения Администрации сельского поселения «сельсовет «Карчагский», подразделения, осуществляющие правовую (юридическую) деятельность в Администрации.

В состав Комиссии при проведении служебной проверки в отношении муниципального служащего (работника), представителем нанимателя (работодателем) для которого является руководитель структурного подразделения, наделенного в установленном порядке статусом юридического лица, в обязательном порядке включаются представители соответствующих кадровой и юридической служб, представитель выборного профсоюзного органа (при наличии).

Администрацией определяются случаи участия в составе Комиссии:

представителя структурного подразделения, в котором муниципальный служащий (работник), в отношении которого проводится служебная проверка, замещает соответствующую должность;

лица, обладающие необходимыми знаниями и опытом в соответствующей сфере.

8. В проведении служебной проверки не может участвовать муниципальный служащий (работник), прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к должностному лицу, принявшему решение о проведении служебной проверки, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

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

факт совершения муниципальным служащим (работником) дисциплинарного проступка; вина муниципального служащего (работника);

причины и условия, способствовавшие совершению муниципальным служащим (работником) дисциплинарного проступка;

характер и размер вреда, причиненного муниципальным служащим (работником) в результате дисциплинарного проступка;

обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления муниципального служащего (работника) о проведении служебной проверки (при его наличии).

10. В ходе проведения проверки Комиссия запрашивает у муниципального служащего (работника), в отношении которого проводится служебная проверка, объяснения в письменной форме. В случае отказа муниципального служащего (работника) дать такое объяснение составляется акт по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Отказ муниципального служащего (работника) от дачи объяснений в письменной форме не является основанием для прекращения служебной проверки.

11. Комиссия с целью выяснения фактических обстоятельств, подлежащих установлению при проведении служебной проверки, имеет право:

1) знакомиться с документами, имеющими отношение к служебной проверке, в случае необходимости приобщать их копии к документам служебной проверки;

2) запрашивать информацию, относящуюся к предмету проверки, направлять запросы в органы и организации;

3) получать консультации специалистов по вопросам, требующим специальных познаний;

4) приглашать на свое заседание иных лиц, получать от них устные и письменные пояснения;

5) осуществлять подготовку предложений о привлечении к ответственности муниципального служащего (работника), совершившего дисциплинарный проступок.

12. Члены Комиссии обязаны:

1) соблюдать права и свободы муниципального служащего (работника) и иных лиц, принимающих участие в служебной проверке;

2) обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о ее результатах;

3) соблюдать сроки и обеспечивать объективность проведения служебной проверки.

13. Муниципальный служащий (работник) имеет право:

1) давать устные и письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

2) обжаловать решения и действия (бездействие) членов Комиссии Главе сельского поселения «сельсовет «Карчагский»

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 и иную охраняемую законом тайну.

14. Служебная проверка проводится с учетом сроков, установленных статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации для применения дисциплинарных взысканий.

Днем окончания служебной проверки является дата составления заключения по результатам проведения служебной проверки.

15. По результатам служебной проверки готовится письменное заключение по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, в котором указываются:

а) факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;

б) предложение о применении к муниципальному служащему (работнику) дисциплинарного взыскания или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания;

в) предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка, и рекомендации по их устранению;

г) иные рекомендации, в том числе по проведению служебных проверок.

16. Письменное заключение подписывается председателем и другими членами Комиссии.

Если член Комиссии не согласен с выводами и (или) содержанием заключения по результатам служебной проверки (отдельных его положений), он обязан подписать заключение по результатам служебной проверки с пометкой «с замечаниями» и сообщить свое особое мнение представителю нанимателя (работодателю), принявшему решение о проведении служебной

проверки, в письменном виде. Особое мнение члена Комиссии приобщается к заключению по результатам проверки.

17. Председатель Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня оформления заключения обязан предложить муниципальному служащему (работнику) ознакомиться под роспись с заключением по результатам проведения служебной проверки.

При невозможности ознакомления муниципального служащего (работника) с заключением по результатам служебной проверки (отказ от ознакомления либо от подписи в ознакомлении с заключением, отсутствие на муниципальной службе (на работе) составляется акт по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, который приобщается к материалам служебной проверки, а копия заключения по результатам служебной проверки направляется по месту постоянной (временной) регистрации муниципального служащего (работника) письмом с уведомлением в течение 3 рабочих дней со дня оформления заключения.

18. Письменное заключение в течение 3 рабочих дней с момента оформления направляется представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего (работника) для принятия соответствующего решения.

19. Решение по результатам служебной проверки принимается представителем нанимателя (работодателем) муниципального служащего (работника) в течение пяти рабочих дней.

20. Дисциплинарные взыскания по результатам служебной проверки применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни муниципального служащего (работника), на которого налагается дисциплинарное взыскание, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

При этом дисциплинарное взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения.

21. Копия письменного заключения и копия решения представителя нанимателя (работодателя) подшиваются к личному делу муниципального служащего (работника).

22. Материалы служебной проверки формируются в дело, в которое приобщаются:
информация или письменное заявление муниципального служащего (работника), послужившие основанием для принятия решения о проведении служебной проверки;
копия распоряжения (приказа) о назначении служебной проверки;
объяснения муниципального служащего (работника), в отношении которого проводится служебная проверка, иных лиц для получения сведений, необходимых для проведения служебной проверки;
протокол заседания Комиссии;
заключение о результатах служебной проверки;
решение представителя нанимателя (работодателя) по результатам проведения служебной проверки;

другие материалы, имеющие отношение к установленным в ходе служебной проверки фактам.

23. По завершении проверки ее материалы хранятся в Управлении кадровой политики Администрации сельского поселения «сельсовет «Карчагский» (в соответствующей кадровой службе структурного подразделения, наделенного в установленном порядке статусом юридического лица) в течение трех лет, после чего подлежат сдаче в архив в установленном порядке.

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О., должность муниципального служащего (работника), в отношении которого проводится служебная проверка)
не представил представителю нанимателя (работодателю) объяснения по основаниям, фактам и
обстоятельствам служебной проверки в отношении

(Ф.И.О.)

С содержанием акта ознакомлен (а) _____.
(подпись, Ф.И.О., в отношении которого проводится служебная проверка)

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по результатам служебной проверки

Комиссией в составе:
Председателя Комиссии _____,
(должность, Ф.И.О.)
заместителя председателя Комиссии _____,
(должность, Ф.И.О.)
членов Комиссии _____,
(должность, Ф.И.О.)
секретаря Комиссии _____,
(должность, Ф.И.О.)
на основании распоряжения (приказа) от «___» _____ 20__ г. № ___ проведена
служебная проверка в отношении _____.

(указываются Ф.И.О., должность муниципального служащего (работника), в отношении которого проводилась служебная проверка, основания для принятия решения о проведении служебной проверки)

Служебная проверка проводилась с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

В ходе проверки установлено: _____.
(указываются факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки)

Заключение по результатам служебной проверки:
_____.

Председатель Комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены Комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь Комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С заключением ознакомлен (а) _____.
(Ф.И.О. муниципального служащего (работника), отношении которого проводилась служебная проверка, дата ознакомления)

Акт

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О., должность муниципального служащего (работника), в отношении которого проводится служебная проверка)

отказался (лась) от ознакомления с заключением (отказался (лась) от подписи в ознакомлении с заключением по результатам служебной проверки; отсутствуетна муниципальной службе (на работе).

Председатель Комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены Комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)
