ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ЕСИПЛЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

От 31.08.2023 № 38

Об утверждении Положения о проведении служебных проверок в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Есиплевского сельского поселения Кольчугинского района

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом муниципального образования Есиплевского сельского поселения Кольчугинского района, администрация Есиплевского сельского поселения Кольчугинского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о проведении служебных проверок в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Есиплевского сельского поселения Кольчугинского района (приложение №1).
2. Утвердить состав комиссии по проведению служебных проверок в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Есиплевского сельского поселения Кольчугинского района (приложение №2).
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава администрации
Есиплевского сельского поселения И.А. Поцелуева

Приложение № 1
к постановлению администрации
Есиплевского сельского поселения
Кольчугинского района
от 31.08.2023 № 38

Положение о проведении служебных проверок в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Есиплевского сельского поселения Кольчугинского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении служебных проверок в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Есиплевского сельского поселения Кольчугинского района (далее – Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Служебная проверка проводится по решению представителя нанимателя (работодателя) – главы администрации Есиплевского сельского поселения Кольчугинского района (далее – глава администрации поселения) или по письменному заявлению муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в администрации Есиплевского сельского поселения Кольчугинского района (далее – муниципальный служащий).

1.3. Основаниями назначения служебной проверки являются:

а) представления правоохранительных органов (прокуратуры, следствия и дознания, государственной налоговой службы) и иных уполномоченных законом государственных органов;

б) частное определение суда;

в) выявление фактов, свидетельствующих о совершении муниципальными служащими противоправных действий, дисциплинарных проступков;

г) обращение муниципального служащего о назначении в отношении него служебной проверки.

1.4. Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

1.5. Инициаторами проведения служебных проверок выступают:

а) правоохранительные органы и иные уполномоченные законом государственные органы;

б) суды;

в) глава администрации Есиплевского сельского поселения Кольчугинского района, заместители главы администрации Есиплевского сельского поселения Кольчугинского района;

г) муниципальный служащий, о назначении в отношении него служебной проверки.

1.6. Срок проведения служебной проверки составляет один месяц со дня принятия решения о ее проведении. Решение о продлении сроков проверки принимает глава администрации Есиплевского сельского поселения Кольчугинского района на основании служебной записки председателя комиссии по проведению служебной проверки.

Основанием для продления срока проведения служебной проверки является невозможность окончания срока проведения ревизий, экспертиз и исследований, назначенных в рамках проведения служебной проверки.

При установлении невозможности окончания срока проведения ревизий, экспертиз и исследований, назначенных в рамках проведения служебной проверки, срок проведения служебной проверки продлевается.

Срок проведения служебной проверки может быть продлен не более, чем на один месяц со дня вынесения решения главой администрации Есиплевского сельского поселения Кольчугинского района о продлении срока проведения служебной проверки.

1.7. Время нахождения сотрудника, в отношении которого проводится служебная проверка, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности в указанный в пункте 1.6 настоящего Положения срок, не включаются.

1.8. Служебная проверка назначается поручением в виде резолюции главы администрации Есиплевского сельского поселения Кольчугинского района на документе, содержащем сведения о наличии оснований для ее проведения.

1.9. Окончанием проведения служебной проверки является дата рассмотрения главой администрации Есиплевского сельского поселения Кольчугинского района заключения комиссии по проведению служебной проверки по результатам ее проведения.

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

а) факт совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка и обстоятельства, способствовавшие его совершению;

б) вина муниципального служащего или степень вины каждого муниципального служащего в случае совершения дисциплинарного проступка несколькими муниципальными служащими;

в) причины и условия, способствовавшие совершению муниципальными служащими дисциплинарного проступка;

г) характер и размер вреда (ущерба), причинённого муниципальным служащим в результате дисциплинарного проступка;

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

1.11. Глава администрации Есиплевского сельского поселения Кольчугинского района обязан контролировать своевременность и правильность проведения служебной проверки.

2. Организация проведения служебной проверки

2.1. Служебная проверка назначается по решению главы администрации Есиплевского сельского поселения Кольчугинского района и оформляется распоряжением администрации Есиплевского сельского поселения Кольчугинского района.

Распоряжение о проведении служебной проверки должно содержать:

а) фамилию, имя, отчество, должность муниципального служащего, в отношении которого должна быть проведена служебная проверка;

б) основания для проведения служебной проверки;

в) состав комиссии по проведению служебной проверки;

г) сроки проведения служебной проверки;

д) решение о временном отстранении (неотстранении) муниципального служащего от занимаемой должности.

2.2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, на время проведения служебной проверки может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности муниципальной службы.

Отстранение муниципального служащего от занимаемой должности муниципальной службы также возможно в случаях, когда главе администрации Есиплевского сельского поселения Кольчугинского района стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов.

Глава администрации Есиплевского сельского поселения Кольчугинского района обязан при этом принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, сохранив за муниципальным служащим денежное содержание на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы.

2.3. Временное отстранение муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы производится главой администрации Есиплевского сельского поселения Кольчугинского района и оформляется распоряжением администрации Есиплевского сельского поселения Кольчугинского района о проведении служебной проверки.

2.4. Осуществление проверок в случае увольнения (прекращения полномочий) отдельных категорий лиц.

2.4.1. Вслучае увольнения (прекращения полномочий) лица, на которое были распространены ограничения, запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и (или) обязанности, установленные в целях противодействия коррупции, и в отношении которого было принято решение об осуществлении проверки достоверности и полноты представленных им сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, и (или) соблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, и (или) исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, после завершения такой проверки и до принятия решения о применении к нему взыскания за совершенное коррупционное правонарушение лицу, принявшему решение об осуществлении такой проверки, представляется доклад о невозможности привлечения указанного проверяемого лица к ответственности за совершение коррупционного правонарушения.

2.4.2. В случае увольнения (прекращения полномочий) лица, на которое были распространены ограничения, запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и (или) обязанности, установленные в целях противодействия коррупции, и в отношении которого было принято решение об осуществлении проверки достоверности и полноты представленных им сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, и (или) соблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, и (или) исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, в ходе осуществления такой проверки лицу, принявшему решение об осуществлении такой проверки, представляется доклад о невозможности завершения такой проверки в отношении указанного проверяемого лица.

2.4.3. В случаях, предусмотренных частями 2.4.1 и 2.4.2 настоящей статьи, материалы, полученные соответственно после завершения проверки, предусмотренной частями 2.4.1 и 2.4.2 настоящей статьи, и в ходе ее осуществления в трехдневный срок после увольнения (прекращения полномочий) проверяемого лица, указанного в частями 2.4.1 и 2.4.2 настоящей статьи, направляются лицом, принявшим решение об осуществлении такой проверки, в органы прокуратуры Российской Федерации, которые осуществляют проверку в порядке и сроки, установленные ст. 13.5 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

3. Комиссия по проведению служебной проверки

3.1. Комиссия по проведению служебной проверки (далее - Комиссия) формируется из состава муниципальных служащих администрации Есиплевского сельского поселения Кольчугинского района.

3.2. В состав Комиссии не могут включаться муниципальные служащие при наличии следующих оснований:

а) если они являются подчиненными по службе муниципальному служащему, в отношении которого проводится служебная проверка;

б) если они являются родственниками муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка;

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

При наличии указанных оснований муниципальные служащие обязаны в течение 3 рабочих дней со дня вынесения решения о назначении служебной проверки обратиться к главе администрации Есиплевского сельского поселения Кольчугинского района, назначившему служебную проверку, с письменным заявлением об освобождении их от участия в проведении служебной проверки.

В указанном заявлении должны содержаться реквизиты документа, на основании которого назначена служебная проверка, фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, в отношении которого она назначена, фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, который обращается к главе администрации Есиплевского сельского поселения Кольчугинского района об исключении его из состава Комиссии, основания, по которым указанный муниципальный служащий подлежит исключению из состава Комиссии.

Указанное заявление подлежит регистрации в администрации Есиплевского сельского поселения Кольчугинского района и передаче главе администрации района в течение одного рабочего дня со дня поступления.

Глава администрации Есиплевского сельского поселения Кольчугинского района рассматривает указанное заявление в течение двух рабочих дней со дня передачи данного заявления. По результатам рассмотрения указанного заявления главой администрации Есиплевского сельского поселения Кольчугинского района издается соответствующее распоряжение администрации Есиплевского сельского поселения Кольчугинского района о внесении изменений в состав Комиссии о проведении служебной проверки.

При рассмотрении указанного заявления глава администрации Есиплевского сельского поселения Кольчугинского района вправе получать объяснения, запрашивать копии необходимых документов.

При отсутствии оснований, указанных в настоящем пункте, главой администрации Есиплевского сельского поселения Кольчугинского района принимается решение об отклонении заявления муниципального служащего, которое оформляется резолюцией главы администрации Есиплевского сельского поселения Кольчугинского района.

При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

3.3. Комиссия состоит из председателя Комиссии и двух или более членов Комиссии.

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

3.5. Комиссия вправе:

а) предлагать муниципальному служащему, в отношении которого проводится служебная проверка, а также муниципальным служащим, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах дисциплинарного проступка, давать письменные объяснения на имя главы администрации Есиплевского сельского поселения Кольчугинского района, а также иную информацию по существу вопросов служебной проверки;

б) получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;

в) 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.

3.6. Комиссия обязана:

а) соблюдать права муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, принимающих участие в служебной проверке;

б) в случае обнаружения при проведении служебной проверки признаков преступления, административного правонарушения сообщать об этом в правоохранительные органы района в пределах компетенции;

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

г) соблюдать сроки и обеспечивать объективность проведения служебной проверки;

д) проводить служебную проверку в полном объеме.

4. Проведение служебной проверки

4.1. Служебная проверка должна быть назначена не позднее трех рабочих дней с момента получения главой администрации Есиплевского сельского поселения Кольчугинского района информации, послужившей основанием для ее назначения, и завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении. Срок проведения служебной проверки может быть продлен при наличии оснований, указанных в пункте 1.6 настоящего Положения.

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

а) 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, обращаться к председателю Комиссии с просьбой о приобщении к материалам служебной проверки представляемых им документов;

б) обжаловать решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, проводящих служебную проверку, главе администрации Есиплевского сельского поселения Кольчугинского района, а также в суд;

в) ознакомиться 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.

4.3. В случае непредставления главе администрации Есиплевского сельского поселения Кольчугинского района муниципальным служащим, в отношении которого проводится служебная проверка, объяснения по основаниям, фактам и обстоятельствам проводимой в отношении него служебной проверки, составляется акт о непредставлении объяснений по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

5. Оформление результатов служебной проверки

5.1. Результаты служебной проверки сообщаются главе администрации Есиплевского сельского поселения Кольчугинского района в форме письменного заключения (далее - Заключение) с указанием даты его составления. Заключение должно быть подписано председателем Комиссии, членами Комиссии.

5.2. Заключение составляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению на основании имеющихся в материалах служебной проверки данных и должно состоять из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

Вводная часть должна содержать:

а) основания для проведения служебной проверки;

б) состав Комиссии (с указанием наименования должностей, фамилий и инициалов председателя Комиссии и членов Комиссии);

в) дату проведения служебной проверки;

г) информацию о фамилии, имени, отчестве, должности муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, периоде службы в занимаемой должности муниципальной службы и стаже муниципальной службы.

В описательной части указываются обстоятельства и факты, подлежащие установлению в соответствии с пунктом 1.10 настоящего Положения.

Резолютивная часть должна содержать:

а) предложения о применении (неприменении) к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания;

б) предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка.

5.3. Председатель Комиссии не позднее 3 рабочих дней со дня подписания Заключения знакомит муниципального служащего, в отношении

которого проводилась служебная проверка, с Заключением и другими материалами по результатам служебной проверки под роспись.

В случае отказа муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с Заключением либо от подписи в ознакомлении с Заключением Комиссия составляет акт об отказе от ознакомления с Заключением по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению.

5.4. Копия распоряжения администрации Есиплевского сельского поселения Кольчугинского района о проведении служебной проверки и Заключение по результатам служебной проверки приобщаются к личному делу муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

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

а) документ, послуживший основанием для назначения служебной проверки, с резолюцией главы администрации Есиплевского сельского поселения Кольчугинского района о ее назначении;

б) копия распоряжения администрации Есиплевского сельского поселения Кольчугинского района о проведении служебной проверки;

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

г) объяснения муниципальных служащих и иных лиц;

д) копия Заключения по результатам служебной проверки с данными об ознакомлении с ним муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка;

е) иные документы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке.

5.6. Дело с материалами служебной проверки хранится у главы администрации Есиплевского сельского поселения Кольчугинского района и может выдаваться только с разрешения главы администрации Есиплевского сельского поселения Кольчугинского района.

Приложение № 1
к Положению о проведении служебных
проверок в отношении муниципальных
служащих, замещающих должности
муниципальной службы в администрации
Есиплевского сельского поселения
Кольчугинского района

Акт
о непредставлении объяснений

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

_____

_____

(фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего,
в отношении которого проводится служебная проверка)

не представлены представителю нанимателя (работодателю) объяснения по основаниям, фактам и обстоятельствам служебной проверки.

Председатель Комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены Комиссии:

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" ____" _____ 20___ г.

Приложение № 2
к Положению о проведении служебных проверок в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Есиплевского сельского поселения Кольчугинского района

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по результатам служебной проверки

«____» _____ 20___ г. с. Есиплево

1. Основание проведения служебной проверки:

_____

_____

(указывается основание и дата принятия решения о проведении служебной проверки)

2. Служебная проверка проводилась Комиссией в составе:

_____

_____

_____

_____

(фамилия, имя, отчество, должность)

3. Даты проведения служебной проверки: с _____ по _____

4. Сведения о муниципальном служащем, в отношении которого проводилась служебная проверка:

_____

_____

(фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка)

5. Краткое описание совершенного муниципальным служащим дисциплинарного проступка, противоправных действий, причин и условий, способствовавших их совершению, характер и размер причиненного вреда:

_____

_____

_____

_____

_____

6. Объяснения муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

7. Заключение по результатам служебной проверки:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Председатель Комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены Комиссии:

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С Заключением ознакомлен(а):

_____
(фамилия, имя, отчество муниципального служащего,
в отношении которого проводилась служебная проверка)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" ____" _____ 20___ г.

Приложение № 3
к Положению о проведении служебных
проверок в отношении муниципальных
служащих, замещающих должности
муниципальной службы в администрации
Есиплевского сельского поселения
Кольчугинского района

Акт
об отказе от ознакомления с Заключением

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

_____

_____

(фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего),

в отношении которого проводится служебная проверка, отказался(ась) от ознакомления с Заключением, подписи в ознакомлении с Заключением по результатам служебной проверки.

Председатель Комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены Комиссии:

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" ____" _____ 20___ г.

Приложение № 2
к постановлению администрации
Есиплевского сельского поселения
Кольчугинского района
от 31.08.2023 №38

Состав комиссии
по проведению служебных проверок в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Есиплевского сельского поселения Кольчугинского района

1. Поцелуева Ирина Александровна – глава администрации Есиплевского сельского поселения – председатель комиссии;
2. Потапова Надежда Николаевна – глава Есиплевского сельского поселения – заместитель председателя комиссии (по согласованию);
3. Тихоненко Анастасия Владимировна – ведущий специалист администрации Есиплевского сельского поселения - секретарь комиссии;
4. Чадова Наталья Александровна – директор МБУК «Есиплевский Дом культуры» (депутат Совета народных депутатов V созыва);
5. Шахов Андрей Анатольевич – депутат Совета народных депутатов V созыва (по согласованию).