



**АДМИНИСТРАЦИЯ КОВЕРНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30.09.2021 № 496-р

Об утверждении Положения о порядке проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Законом Нижегородской области от 3 августа 2007 года N 99-З "О муниципальной службе в Нижегородской области", и в целях установления обстоятельств совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка, а также обстоятельств причинения ущерба, несчастного случая, чрезвычайного происшествия, связанного с деятельностью муниципального служащего:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области (далее - Положение).
2. Отменить:
распоряжение Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области от 01.11.2012 №1035-р «Об утверждении Положения о порядке проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области»;
распоряжение Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области от 10.02.2017 №45-р «О внесении изменений в Положение о порядке проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области».
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами Т.Г.Разуваеву.

Глава местного самоуправления

О.П.Шмелев



Утверждено
распоряжением администрации
Ковернинского
муниципального округа
Нижегородской области
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения служебных проверок в отношении муниципальных
служащих администрации Ковернинского муниципального округа
Нижегородской области

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области (далее - Порядок) регулирует процедуру проведения служебных проверок в целях установления и проверки фактов нарушения муниципальными служащими администрации Ковернинского муниципального округа (далее - муниципальный служащий), 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.

1.2. Основаниями для назначения служебной проверки являются:

- представления правоохранительных органов (прокуратуры, следствия и дознания) и иных уполномоченных законом государственных органов;
- частное определение суда;
- выявление фактов, свидетельствующих о совершении муниципальным служащим противоправных действий, дисциплинарных проступков;
- обращение муниципального служащего о назначении в отношении него служебной проверки;
- иные обстоятельства.

1.3. Инициаторами проведения служебных проверок могут выступать:

- правоохранительные органы и иные уполномоченные законом государственные органы;
- суды;
- глава местного самоуправления Ковернинского муниципального округа Нижегородской области, заместители главы администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области;
- руководители структурных подразделений администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области, в случае, если им стали известны факты, свидетельствующие о совершении муниципальными служащими противоправных действий, дисциплинарных проступков;
- муниципальный служащий о назначении в отношении него служебной проверки.

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

- факт совершения муниципальным служащим противоправных действий, дисциплинарного проступка и обстоятельств, способствовавших его совершению;
- вина муниципального служащего или степень вины каждого муниципального служащего в случае совершения противоправных действий, дисциплинарного проступка несколькими муниципальными служащими;
- причины и условия, способствовавшие совершению муниципальным служащим противоправных действий, дисциплинарного проступка;

- характер и размер вреда (ущерба), причиненного муниципальным служащим в результате противоправных действий, дисциплинарного проступка;
- обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления муниципального служащего о проведении служебной проверки.

2. Организация проведения служебной проверки

2.1. Служебная проверка проводится на основании решения главы местного самоуправления Ковернинского муниципального округа, принятого в виде распоряжения администрации Ковернинского муниципального округа, подготовка которого осуществляется организационно-правовым отделом администрации Ковернинского муниципального округа.

Распоряжение администрации Ковернинского муниципального округа о проведении служебной проверки должно содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность муниципального служащего, в отношении которого должна быть проведена служебная проверка;
- основания для проведения служебной проверки;
- состав комиссии по проведению служебной проверки;
- сроки проведения служебной проверки.

2.2. Распоряжение о проведении служебной проверки в обязательном порядке доводится до сведения всех членов комиссии по проведению служебной проверки (далее - комиссия), а также муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка.

2.3. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, 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.

3. Организация работы комиссии

3.1. Комиссия по проведению служебной проверки (далее - комиссия) формируется из числа представителей структурных подразделений администрации Ковернинского муниципального округа, организационно-правового отдела и представителя выборного профсоюзного органа.

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

- если они являются подчиненными по службе муниципальному служащему, в отношении которого проводится служебная проверка;
- если они являются родственниками муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка.

При наличии указанных оснований муниципальные служащие обязаны обратиться к главе местного самоуправления Ковернинского муниципального округа Нижегородской области, с письменным заявлением об освобождении их от участия в проведении служебной проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

3.3. Комиссия по проведению служебной проверки 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:

- предлагать муниципальному служащему, в отношении которого проводится служебная проверка, а также муниципальным служащим, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах противоправных действий, дисциплинарного

проступка давать письменные объяснения на имя главы местного самоуправления Ковернинского муниципального округа Нижегородской области, а также иную информацию по существу вопросов служебной проверки;

- получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;

- направлять в установленном порядке запросы о представлении необходимых документов (информации) в государственные органы и органы местного самоуправления, организации, получать на них ответы и приобщать их к материалам служебной проверки.

3.6. Комиссия обязана:

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

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

- соблюдать сроки и обеспечивать объективность проведения служебной проверки;

- 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 местного самоуправления Ковернинского муниципального округа информации, послужившей основанием для ее назначения, и завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия главой местного самоуправления Ковернинского муниципального округа решения о ее проведении. Время нахождения лица, в отношении которого проводится служебная проверка, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности в указанный срок не включаются.

4.2. Служебная проверка должна быть завершена в сроки, установленные распоряжением администрации Ковернинского муниципального округа о её проведении.

4.3. Председатель комиссии по проведению служебной проверки обязан затребовать у муниципального служащего, в отношении которого проводится проверка, письменное объяснение по существу проверки. В случае отказа муниципального служащего дать такое объяснение составляется акт по форме согласно приложению 1 к Положению.

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

- давать устные или письменные объяснения главе местного самоуправления Ковернинского муниципального округа 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;

- обжаловать решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, проводящих служебную проверку, направив заявление главе местного самоуправления Ковернинского муниципального округа, назначившему служебную проверку;

- ознакомиться с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну.

5. Оформление результатов служебной проверки

5.1. Результаты служебной проверки сообщаются главе местного самоуправления Ковернинского муниципального округа в форме письменного заключения с указанием даты его составления. Заключение должно быть подписано председателем комиссии и членами комиссии.

5.2. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах служебной проверки данных и должно состоять из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

Вводная часть должна содержать:

- состав комиссии (с указанием наименования должностей, фамилий и инициалов председателя комиссии и членов комиссии);
- основания для проведения служебной проверки;
- 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.

Резолютивная часть должна содержать:

- предложения о применении (неприменении) к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания;
- предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка.

5.3. Председатель комиссии не позднее трех рабочих дней со дня оформления заключения знакомит муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением и другими материалами по результатам служебной проверки под подпись.

Время нахождения лица, в отношении которого проводилась служебная проверка, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности в указанный срок не включаются.

В случае отказа муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи, подтверждающей ознакомление с заключением, комиссия составляет акт по форме согласно приложению 2 к Положению и приобщает его к материалам служебной проверки.

5.4. Копия распоряжения 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:

- документ, послуживший основанием для назначения служебной проверки;
- копия распоряжения главы местного самоуправления Ковернинского муниципального округа о проведении служебной проверки;
- объяснения муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка;
- объяснения муниципальных служащих и иных лиц;
- иные документы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке;
- копия заключения по результатам служебной проверки с данными об ознакомлении с ним муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

5.6. Дело с материалами служебной проверки хранится в кадровой службе организационно-правового отдела администрации Ковернинского муниципального округа и может выдаваться только с разрешения главы местного самоуправления Ковернинского муниципального округа.

Приложение 1
к Положению о порядке проведения
служебных проверок в отношении
муниципальных служащих
администрации Ковернинского муниципального
округа Нижегородской области,
утвержденному распоряжением
администрации
Ковернинского муниципального округа
Нижегородской области
от _____ N _____

АКТ

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

(Ф.И.О., должность муниципального служащего)

в отношении которого проводится служебная проверка, не представлены главе местного самоуправления Ковернинского муниципального округа объяснения по основаниям, фактам и обстоятельствам служебной проверки.

Председатель комиссии по
проведению служебной проверки _____
(подпись) (расшифровка подписи)

члены комиссии по проведению
служебной проверки: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 2
к Положению о порядке проведения
служебных проверок в отношении
муниципальных служащих
администрации Ковернинского муниципального
округа Нижегородской области,
утвержденному распоряжением
администрации
Ковернинского муниципального округа
Нижегородской области
от _____ N _____

АКТ

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

(Ф.И.О., должность муниципального служащего)
в отношении которого проводится служебная проверка, отказался от
ознакомления с заключением, подписи в ознакомлении с заключением по
результатам служебной проверки.

Председатель комиссии по
проведению служебной проверки _____
(подпись) (расшифровка подписи)

члены комиссии по проведению
служебной проверки: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.