



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

УУРААХ

«20» 11 2020 г.

№ 347

«Об утверждении Положения о порядке проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), а также руководителей муниципальных казенных, унитарных, бюджетных и автономных учреждений, функции и полномочия учредителей которых осуществляет Администрация муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)»

В соответствии со статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях совершенствования управленческой деятельности Администрации МО «Поселок Айхал»:

1. Утвердить Положение о порядке проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), а также руководителей муниципальных казенных, унитарных, бюджетных и автономных учреждений, функции и полномочия учредителей которых осуществляет Администрация муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации МО «Поселок Айхал» от 18.09.2012 № 149 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения служебных проверок в Администрации муниципального образования «Поселок Айхал».

3. Ведущему специалисту по связям с общественностью обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования «Поселок Айхал», а также в информационном бюллетени «Вестник Айхала».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселка



Г.Ш. Петровская



Положение о порядке проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), а также руководителей муниципальных казенных, унитарных, бюджетных и автономных учреждений, функции и полномочия учредителей которых осуществляет Администрация муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Настоящее Положение определяет порядок проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), а также руководителей муниципальных казенных, унитарных, бюджетных и автономных учреждений, функции и полномочия учредителей которых осуществляет Администрация муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) (далее - муниципальные служащие, руководители муниципальных учреждений).

3. Служебная проверка в отношении муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения проводится по распоряжению Администрации МО «Поселок Айхал» или по письменному заявлению муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения.

4. Основанием для проведения служебной проверки является:

- факт совершения муниципальным служащим, руководителем муниципального учреждения дисциплинарного проступка;
- нарушение муниципальным служащим, руководителем муниципального учреждения требований действующего трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе и противодействия коррупции;
- представление, требование, информация прокурора или письменное уведомление, представление, сообщение иных правоохранительных органов, органов государственной власти;
- заключение Контрольно-счетной палаты Администрации МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) о выявленных нарушениях;
- несоблюдение муниципальным служащим, руководителем муниципального учреждения общих принципов служебного поведения;
- служебная записка, содержащая информацию о признаках (фактах) совершения конкретным муниципальным служащим, руководителем муниципального учреждения дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения по его вине возложенных на него должностных обязанностей;
- письменное обращение, поступившее в Администрацию МО «Поселок Айхал» в установленном порядке, содержащее информацию о неисполнении или ненадлежащем исполнении муниципальным служащим, руководителем муниципального учреждения возложенных на него должностных обязанностей;
- обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения о проведении служебной проверки.

5. Основная задача проведения служебной проверки - полностью, объективно и всесторонне установить: факт совершения муниципальным служащим, руководителем муниципального учреждения дисциплинарного проступка; наличие или отсутствие вины муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения в неисполнении или ненадлежащем исполнении возложенных на него должностных обязанностей; причины и условия, способствующие совершению муниципальным служащим дисциплинарного проступка; характер и размер вреда, причиненного муниципальному образованию муниципальным служащим, руководителем муниципального учреждения в результате дисциплинарного проступка; обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения о проведении служебной проверки.

2. Порядок проведения служебной проверки

6. Служебная проверка назначается на основании распоряжения Администрации МО «Поселок Айхал» по каждому случаю совершения дисциплинарного проступка муниципальным служащим, руководителем муниципального учреждения.

7. Для проведения служебной проверки назначается комиссия, в состав которой в обязательном порядке включаются заместитель главы администрации, курирующий сферу деятельности, в которой работает муниципальный служащий (руководитель муниципального учреждения), главный специалист-юрист, главный специалист по кадрам и муниципальной службе и представитель профсоюзного органа Администрации. В зависимости от специфики совершенного дисциплинарного проступка в состав комиссии включаются иные специалисты Администрации МО «Поселок Айхал», обладающие необходимыми знаниями и опытом.

8. При проведении служебной проверки не может участвовать в работе комиссии муниципальный служащий прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этом случае муниципальный служащий обязан обратиться к должностному лицу, возглавившему комиссию, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной служебной проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

9. Комиссия состоит из председателя, его заместителя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

10. Проект распоряжения Администрации МО «Поселок Айхал» должен содержать:

- основание для проведения проверки;
- персональный состав комиссии;
- план работы комиссии с указанием сроков проведения служебной проверки (приложение № 2 к настоящему Положению).

11. Служебная проверка должна быть завершена не позднее одного месяца со дня принятия решения о ее проведении. Днем окончания служебной проверки является дата составления заключения по результатам проведения служебной проверки.

12. Все члены комиссии, а также муниципальный служащий, руководитель муниципального учреждения в отношении которого (либо по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, должны под роспись ознакомиться с распоряжением о проведении служебной проверки.

13. По результатам проведения служебной проверки составляется заключение. Комиссия может принять одно из следующих решений:

- прекратить служебную проверку в связи с отсутствием нарушений по основаниям, установленным действующим законодательством, муниципальными правовыми актами;
- рекомендовать о применении (либо о неприменении) к муниципальному

служащему, руководителю муниципального учреждения в отношении которого проводилась служебная проверка, дисциплинарного взыскания;

- направить материалы служебной проверки в правоохранительные органы.

14. При выявлении в ходе служебной проверки нарушений законодательства и трудовой дисциплины со стороны работников учреждений муниципальной сферы подведомственных учреждений Администрации МО «Поселок Айхал», комиссия вправе давать рекомендации руководителям муниципальных учреждений о применении конкретного дисциплинарного взыскания с письменным уведомлением о принятых мерах.

15. При выявлении в ходе служебной проверки обстоятельств, послуживших причинами и условиями к совершению дисциплинарного проступка или нарушений действующего законодательства, комиссия вправе требовать от руководителей муниципальных учреждений принятия конкретных мер по устранению выявленных нарушений и давать рекомендации предупредительно-профилактического характера с указанием сроков исполнения.

16. Копия распоряжения Администрации МО «Поселок Айхал» о создании комиссии по проведению служебной проверки и заключение по результатам служебной проверки приобщаются к личному делу муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения, в отношении которого проводилась служебная проверка.

3. Права и обязанности членов комиссии

17. Председатель комиссии (в отсутствие председателя или по его поручению заместитель председателя комиссии) организует работу комиссии и несет ответственность за полное, объективное и всестороннее изучение в ходе служебной проверки обстоятельств, послуживших основанием для ее проведения, соблюдение сроков проведения служебной проверки.

18. Секретарь комиссии по поручению председателя комиссии (или его заместителя) запрашивает и получает объяснения в письменной форме от муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения в отношении которого проводится служебная проверка, дает членам комиссии для исполнения поручения, организует координацию работы и взаимодействие членов комиссии, при необходимости вносит главе поселка предложение об отстранении от замещаемой должности муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения в отношении которого проводится служебная проверка, на время проведения служебной проверки, в установленном порядке направляет запросы в иные органы, учреждения и организации.

19. Члены комиссии, проводящие служебную проверку, имеют право:

- выезжать на место совершения проступка, происшествия;

- направлять запросы в органы, учреждения, организации по существу проведения служебной проверки;

- вносить предложения о проведении исследования, инвентаризации и ревизии с целью установления дополнительных фактов и причин, способствовавших совершению дисциплинарного проступка;

- совершать иные действия, необходимые для проведения служебной проверки.

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

- давать устные и письменные объяснения, представлять заявления;

- обжаловать решения и действия членов комиссии в установленном законодательством порядке;

- ознакомиться 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.

21. Члены комиссии, проводящие служебную проверку, обязаны:

- соблюдать права и свободы муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка;
- обеспечить сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки;
- не разглашать сведения о результатах ее проведения до окончания служебной проверки.

4. Оформление результатов проверки

22. Результаты служебной оформляются в виде заключения (приложение № 1 к настоящему Положению).

23. В письменном заключении по результатам служебной проверки указываются:

- основания проведения служебной проверки;
- состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества, наименования должности;
- фамилия, имя, отчество муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения в отношении которого проводилась служебная проверка;
- факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;
- предложение о применении к муниципальному служащему, руководителю муниципального учреждения дисциплинарного взыскания или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания;
- предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка, и рекомендации предупредительно-профилактического характера.

24. Письменное заключение по результатам служебной проверки подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, другими участниками служебной проверки.

25. Письменное заключение представляется главе поселка для принятия соответствующего решения.

Приложение 1

к Положению о порядке проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), а также руководителей муниципальных казенных, унитарных, бюджетных и автономных учреждений, функции и полномочия учредителей которых осуществляет Администрация муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)

Заключение о результатах служебной проверки

Основание проведения служебной проверки.

Состав комиссии (членство в комиссии, ФИО, наименование должности).

Факты, послужившие проведению служебной проверки (описание совершенного муниципальным служащим, руководителем муниципального учреждения дисциплинарного проступка).

Установочная часть (описание хода проведения служебной проверки, действий, причин, условий и т.д., способствующих их совершению)

Выводы и предложения подписанные членами комиссии.

Приложение 2

к Положению о порядке проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), а также руководителей муниципальных казенных, унитарных, бюджетных и автономных учреждений, функции и полномочия учредителей которых осуществляет Администрация муниципального образования «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)

**План
работы комиссии по проведению служебной проверки**

N	Мероприятие	Ответственный	Срок
1	Запрос объяснений		
2	Установочное заседание		
3	Запрос информации от заинтересованных структурных подразделений		
4	Изучение материалов		
5	Направление информации об итогах служебной проверки главе поселка		