



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БОГОРОДИЦКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.02.2024

№ 139

О комиссии по проведению служебных проверок по фактам неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими и лицами, замещающими должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, руководителями и сотрудниками муниципальных учреждений муниципального образования Богородицкий район

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Богородицкий район администрация муниципального образования Богородицкий район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать комиссию по проведению служебных проверок по фактам неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими и лицами, замещающими должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, руководителями и сотрудниками муниципальных учреждений муниципального образования Богородицкий район.

2. Утвердить состав комиссии по фактам неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими и лицами, замещающими должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, руководителями и сотрудниками муниципальных учреждений муниципального образования Богородицкий район (Приложение 1).

3. Утвердить Положение о порядке проведения служебных проверок по фактам неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими и лицами, замещающими

должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, руководителями и сотрудниками муниципальных учреждений муниципального образования Богородицкий район (Приложение 2).

4. Признать утратившим силу Постановление администрации муниципального образования Богородицкий район от 11.10.2019 №856 «О комиссии по проведению служебных проверок по фактам неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими и лицами, замещающими должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, руководителями и сотрудниками муниципальных учреждений муниципального образования Богородицкий район».

5. Отделу делопроизводства и контроля администрации муниципального образования Богородицкий район обнародовать постановление.

6. Отделу по работе с населением и связям с муниципальными образованиями администрации муниципального образования Богородицкий район опубликовать в газете «Богородицкие вести» информационное сообщение об обнародовании настоящего постановления.

7. Сектору информационного обеспечения администрации муниципального образования Богородицкий район разместить постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации
муниципального образования
Богородицкий район**



В.В.Игонин

Приложение 1
к постановлению
администрации муниципального
образования Богородицкий район
от 29.02.2024 № 139

Состав комиссии по проведению служебных проверок по фактам неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими и лицами, замещающими должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, руководителями и сотрудниками муниципальных учреждений муниципального образования Богородицкий район

Ушакова Елена Васильевна	Руководитель аппарата администрации муниципального образования Богородицкий район (председатель комиссии)
Колыхалова Елена Степановна	Заместитель главы администрации муниципального образования Богородицкий район (заместитель председателя)
Перепонова Татьяна Николаевна	Начальник отдела по муниципальной службе и кадровой политике администрации муниципального образования Богородицкий район (секретарь комиссии)
Пьянова Галина Сергеевна	Главный специалист отдела по муниципальной службе и кадровой политике администрации муниципального образования Богородицкий район
Алешина Наталья Викторовна	Главный специалист отдела по муниципальной службе и кадровой политике администрации муниципального образования Богородицкий район
Королева Виолетта Викторовна	Главный специалист отдела по муниципальной службе и кадровой политике администрации муниципального образования Богородицкий район
Сосорова Светлана Владимировна	Начальник сектора правовой и административной работы администрации муниципального образования Богородицкий район

Положение о порядке проведения служебных проверок по фактам неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими и лицами, замещающими должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, руководителями и сотрудниками муниципальных учреждений муниципального образования Богородицкий район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения служебных проверок по фактам неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими и лицами, замещающими должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, руководителями и сотрудниками муниципальных учреждений муниципального образования Богородицкий район (далее – служебные проверки) в администрации муниципального образования Богородицкий район (далее – администрация) и регламентирует работу комиссии по проведению служебных проверок по фактам неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими и лицами, замещающими должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, руководителями и сотрудниками муниципальных учреждений муниципального образования Богородицкий район (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия создается в целях проведения комплекса мероприятий для установления и проверки фактов неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими и лицами, замещающими должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, руководителями и сотрудниками муниципальных учреждений муниципального образования Богородицкий район, нарушения требований действующего законодательства, актов органов местного самоуправления, а также в целях осуществления контроля за соблюдением указанными должностными лицами профессиональной этики.

1.3. При проведении служебной проверки перед Комиссией ставятся задачи полного, объективного и всестороннего установления:

- факта совершения противоправных действий, дисциплинарных проступков и обстоятельств, способствовавших их совершению;
- вины лиц, указанных в п.1.2 настоящего Положения, или степени вины

каждого из указанных лиц в случае совершения противоправных действий или дисциплинарных проступков;

- причин и условий, способствовавших совершению противоправных действий лицами, указанными в п.1.2 настоящего Положения;

- характера и размера вреда (ущерба), причиненного в результате противоправных действий лицами, указанными в п.1.2 настоящего Положения.

2. Состав Комиссии

2.1. Состав Комиссии утверждается главой администрации муниципального образования Богородицкий район.

2.2. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

2.3. Председатель Комиссии организует работу Комиссии и несет ответственность за соблюдение сроков, полноту и объективность проведения служебного расследования.

2.4. Секретарь Комиссии осуществляет учет и контроль прохождения документации по работе Комиссии, обеспечивает сохранность документации, находящейся в его ведении, а также осуществляет информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии.

2.5. При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения секретарь Комиссии обязан передать все находящиеся у него документы члену Комиссии, определенному председателем Комиссии.

3. Полномочия Комиссии и права лиц, в отношении которых проводится служебная проверка

3.1. Комиссия в праве:

- предлагать лицам, указанным в п.1.2 настоящего Положения, в отношении которых проводится служебная проверка, а также служащим, которые могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах дисциплинарного проступка, давать письменные объяснения на имя председателя Комиссии, 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) во все структурные подразделения администрации муниципального образования Богородицкий район и иные государственные органы и организации, получать на них ответы и приобщать их к материалам служебной проверки.

3.2. Комиссия обязана:

- соблюдать права лиц, указанных в п.1.2 настоящего Положения, в отношении которых 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.

3.3. Лица, в отношении которых проводится служебная проверка, имеют право:

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

- обжаловать решения и действия (бездействия) сотрудников, проводящих служебную проверку, главе администрации или руководителю аппарата администрации, заместителю главы администрации;

- ознакомиться 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.

3.4. В ходе служебной проверки распоряжением администрации, лица, в отношении которых проводится служебная проверка, могут быть временно, но не более чем на 1 месяц до решения вопроса об их дисциплинарной ответственности отстранены от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания.

4. Основания и порядок проведения служебных проверок

4.1. Служебная проверка проводится по распоряжению администрации.

4.2. Основанием назначения служебной проверки является неисполнение и (или) ненадлежащего исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими и лицами, замещающими должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, руководителями и сотрудниками муниципальных учреждений муниципального образования Богородицкий район.

4.3. Распоряжение о проведении служебной проверки должно содержать:

- основания для проведения служебной проверки;

- сроки проведения служебной проверки.

В том случае, если проверка проводится в отношении конкретного лица, в распоряжении о проведении служебной проверки должны быть указаны фамилия, имя, отчество, должность лица, в отношении которого проводится служебная проверка.

4.4. Распоряжение о служебной проверке направляется в Комиссию в день его подписания. Комиссия в течение 30 дней со дня принятия

распоряжения осуществляет проверку информации и материалов. В случае необходимости срок проведения служебной проверки может быть продлен по решению председателя Комиссии до 60 дней.

4.5. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора всех материалов, необходимых для проведения служебной проверки.

Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за три рабочих дня до дня заседания.

Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные заявления.

4.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

4.7. Заседание Комиссии проводится в присутствии лиц, в отношении которых проводится служебная проверка. Заседание Комиссии переносится, если лицо, в отношении которого проводится служебная проверка, не может участвовать в заседании по уважительной причине (временная нетрудоспособность, нахождение в отпуске, командировке). На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, а также представители заинтересованных организаций и граждане-заявители.

4.8. Заседание Комиссии открывается выступлением члена Комиссии, докладывающего материалы служебной проверки.

4.9. После оглашения материалов служебной проверки заслушивается руководитель аппарата администрации, заместитель главы администрации, курирующий соответствующее структурное подразделение или руководитель муниципального казенного учреждения.

4.10. После выступления руководителя аппарата администрации, заместителя главы администрации, курирующего соответствующее структурное подразделение или руководителя муниципального учреждения, заслушиваются объяснения лиц, в отношении которых проводится служебная проверка, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. В случае отказа руководителя муниципального учреждения, структурного подразделения или лица, в отношении которого проводится служебная проверка, от дачи объяснений Комиссией составляется акт по форме согласно Приложению 1.

4.11. В случае необходимости в заседание Комиссии может быть объявлен перерыв для сбора дополнительных материалов и приглашения иных лиц для дачи пояснений.

4.12. После изучения материалов и заслушивания объяснений заинтересованных лиц Комиссия принимает решение.

4.13. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов, голос председательствующего на заседании Комиссии является

решающим. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5. Оформление результатов служебной проверки

5.1. По итогам проведения служебной проверки Комиссия может принять одно из следующих решений:

- прекратить служебную проверку в связи с отсутствием нарушений действующего законодательства;
- рекомендовать наложить на лицо, в отношении которого проводилась служебная проверка, дисциплинарное взыскание;
- направить материалы служебной проверки в правоохранительные органы.

5.2. Результаты служебной проверки сообщаются главе администрации, в форме письменного заключения (далее – заключение) согласно Приложению 2, с указанием даты его составления в течение трех дней с момента заседания Комиссии. Заключение должно быть подписано председателем Комиссии, заместителем председателя Комиссии, секретарём Комиссии, членами Комиссии.

5.3. 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 муниципальном учреждении, структурном подразделении или о фамилии, имени, отчестве, должности лица, в отношении которого проводилась служебная проверка, периоде службы в занимаемой должности и стаже в администрации или муниципальном учреждении.

В описательной части указываются обстоятельства и факты, подлежащие установлению в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Положения, а также должна быть изложена позиция муниципального учреждения, структурного подразделения или лица, в отношении которого проводилась служебная проверка.

Резолютивная часть должна содержать принятое Комиссией решение.

5.4. Председатель Комиссии или член Комиссии не позднее трех рабочих дней со дня подписания заключения знакомит руководителя муниципального учреждения, структурного подразделения или лица, в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением и другими материалами по результатам служебной проверки под роспись.

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 руководителя муниципального учреждения, структурного подразделения или лица, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи в ознакомлении с заключением Комиссия составляет акт по форме согласно Приложению 3 к настоящему Положению и приобщает к материалам служебной проверки.

5.5. Копия правового акта о проведении служебной проверки и заключение по результатам служебной проверки приобщаются к личному делу лица, в отношении которого проводилась служебная проверка.

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

- документ, послуживший основанием для назначения служебной проверки, с резолюцией главы администрации муниципального образования Богородицкий район и ее назначении;
- копия распоряжения администрации о проведении служебной проверки;
- объяснения руководителя муниципального учреждения, структурного подразделения или лица, в отношении которого проводилась служебная проверка;
- объяснения сотрудников администрации и иных лиц;
- иные документы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке;
- копия заключения по результатам служебной проверки с данными об ознакомлении с ним лица, в отношении которого проводилась служебная проверка.

5.7. Дело с материалами служебной проверки учитывается и хранится в отделе по муниципальной службе и кадровой политике и может выдаваться только с разрешения главы администрации, назначившего служебную проверку.

5.8. Срок хранения дела с материалами служебной проверки равен сроку хранения личного дела лица, в отношении которого проводилась служебная проверка.

Приложение 1
к Положению о порядке проведения
служебных проверок по фактам
неисполнения и (или) ненадлежащего
исполнения должностных обязанностей
муниципальными служащими и лицами,
замещающими должности,
не относящиеся к должностям
муниципальной службы, руководителями
и сотрудниками муниципальных учреждений

АКТ

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

(ФИО, должность руководителя муниципального учреждения, структурного подразделения или лица)

в отношении которого проводится служебное расследование, не представлены председателю Комиссии объяснения по основаниям, фактам и обстоятельствам служебной проверки.

Председатель Комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены Комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2
к Положению о порядке проведения
служебных проверок по фактам
неисполнения и (или) ненадлежащего
исполнения должностных обязанностей
муниципальными служащими и лицами,
замещающими должности,
не относящиеся к должностям
муниципальной службы, руководителями
и сотрудниками муниципальных учреждений

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКИ ОБ ИТОГАХ
СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКИ

1. Основания проведения служебной проверки:

(указывается основание и дата принятия решения о проведении проверки)

2. Проверка проводилась Комиссией в составе:

3. Дата проведения проверки: _____ - _____
(начато) (окончено)

4. Сведения о муниципальном учреждении, структурном подразделении, о лице, в отношении которого проводилась служебная проверка:

(наименование муниципального учреждения, структурного подразделения)

фамилия

имя

отчество

занимаемая должность

стаж муниципальной службы и период службы в занимаемой должности

домашний адрес

5. Краткое описание совершенных противоправных действий, дисциплинарного проступка, причин и условий, способствовавших совершению, характер и размер причиненного вреда:

6. Объяснения лица, в отношении которого проводилась служебная проверка:

7. Принятое Комиссией решение:

Председатель Комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены Комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3
к Положению о порядке проведения
служебных проверок по фактам
неисполнения и (или) ненадлежащего
исполнения должностных обязанностей
муниципальными служащими и лицами,
замещающими должности,
не относящиеся к должностям
муниципальной службы, руководителями
и сотрудниками муниципальных учреждений

АКТ

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

(ФИО, должность руководителя муниципального учреждения, структурного подразделения или лица)

в отношении которого проводится служебное расследование, отказался 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)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

* (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.