|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Герб2 |  |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИН  КОМСОМОЛЬСКИ  МУНИЦИПАЛЛĂ ОКРУГĔН  АДМИНИСТРАЦИЙĔ  ЙЫШАНУ  09.01.2023 ç. № 30  Комсомольски ялĕ |  | АДМИНИСТРАЦИЯ  КОМСОМОЛЬСКОГО  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  09.01.2023 г. № 30  село Комсомольское |

**Об утверждении Положения о порядке проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,  Законом  Чувашской Республики от 05.10.2007 г. № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике», в целях обоснованного привлечения к дисциплинарной и материальной ответственности муниципальных служащих администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики, администрация Комсомольского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Комсомольского района Чувашской Республики от 18 октября 2021 г. № 567 «Об утверждении Положения о порядке проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации Комсомольского района Чувашской Республики».

3.  Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами - начальника отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики Крюкову Т.В.

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

Глава Комсомольского

муниципального округа А.Н.Осипов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено  постановлением администрации  Комсомольского муниципального округа  Чувашской Республики  от 09.01.2023 г. № 30 |

# Положение о порядке проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 05.10.2007 г. № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике» и определяет порядок организации проведения служебной проверки по фактам, содержащим признаки неисполнения или ненадлежащего исполнения муниципальным служащим администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики (далее - муниципальный служащий), возложенных на него трудовых обязанностей (далее - дисциплинарный проступок), по его вине.

1.2. Служебная проверка проводится до применения дисциплинарного взыскания по соответствующим основаниям.

1.3. Служебная проверка должна быть назначена не позднее пяти рабочих дней с момента получения информации главой Комсомольского муниципального округа (далее - глава округа), послужившей основанием для ее назначения, и завершена не позднее чем через один месяц со дня поступления сообщения о наличии факта совершения дисциплинарного проступка муниципальным служащим.

Срок проведения служебной проверки может быть продлен главой округа по мотивированному ходатайству председателя комиссии, уполномоченной на проведение служебной проверки, на период времени болезни муниципального служащего, пребывания его в отпуске, в случае, если без дальнейшего участия муниципального служащего проведение служебного расследования невозможно.

1.4. Служебная проверка проводится по решению главы округа.

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

- факт совершения муниципальным служащим противоправного действия, дисциплинарного проступка и обстоятельства, способствовавшего его совершению;

- вина муниципального служащего или степень вины каждого муниципального служащего в случае совершения противоправного действия, дисциплинарного проступка несколькими муниципальными служащими;

- причины и условия, способствовавшие совершению муниципальными служащими противоправного действия, дисциплинарного проступка;

- характер и размер вреда (ущерба), причиненного муниципальным служащим в результате противоправного действия, дисциплинарного проступка;

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

1.6. Запрещается назначение и проведение служебной проверки в интересах какой-либо политической партии, общественного или религиозного объединения.

**2. Основания проведения служебной проверки**

2.1. Решение о проведении служебной проверки принимается главой округа и оформляется распоряжением администрации Комсомольского муниципального округа.

2.2. Основаниями назначения служебной проверки являются:

- представления правоохранительных органов или иных уполномоченных законом государственных органов;

- частное определение (постановление) суда;

- докладная записка (служебная записка), обращение гражданина либо юридического лица, содержащее признаки (факты) нарушения муниципальным служащим действующего законодательства, дисциплинарного проступка, несоблюдения требований к служебному поведению и исполнительской дисциплине;

- докладная записка (служебная записка) руководителя структурного подразделения администрации Комсомольского муниципального округа;

- обращение муниципального служащего о назначении в отношении него служебной проверки.

По поступившим вышеуказанным документам в течение пяти рабочих дней глава администрации принимает одно из следующих решений:

а) о проведении служебной проверки;

б) об отказе в проведении служебной проверки.

2.3. Инициаторами проведения служебного расследования выступают:

- правоохранительные органы и иные уполномоченные законом государственные органы;

- глава округа, заместители главы Комсомольского муниципального округа;

- руководители структурных подразделений администрации Комсомольского муниципального округа, если им стали известны факты, свидетельствующие о совершении муниципальными служащими противоправных действий, дисциплинарных проступков;

- муниципальный служащий - о назначении в отношении него служебной проверки.

2.3. Распоряжение главы 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.

2.4. Решение о проведении служебной проверки объявляется муниципальному служащему, в отношении которого оно проводится, под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения администрации Комсомольского муниципального округа. При отказе муниципального служащего ознакомиться с распоряжением составляется акт об отказе от ознакомления с распоряжением о проведении служебной проверки, который подписывается председателем и членами комиссии.

2.5. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия по уважительным причинам.

2.6. В случае отсутствия муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, на службе (работе) по уважительным причинам, указанным в п. 2.5 Положения, срок проведения служебной проверки приостанавливается до момента выхода муниципального служащего на службу (работу).

2.7. 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. Для проведения служебной проверки формируется комиссия по проведению служебной проверки (далее - комиссия), в которую в обязательном порядке включается представитель кадровой службы, представитель юридического (правового) отдела, представитель, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации Комсомольского муниципального округа, иные муниципальные служащие. Комиссия состоит из председателя, секретаря и не менее двух муниципальных служащих.

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 округа с письменным заявлением об освобождении их от участия в проведении служебной проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

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

4. 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 округа, 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;

- изучать должностные обязанности муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка;

- вносить главе округа предложение об отстранении от исполнения служебных обязанностей муниципального служащего, в отношении которого проводится проверка;

- получать от лиц, участвующих в проведении служебного расследования, письменные объяснения независимо от занимаемой должности.

3.5. 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 пяти рабочих дней с момента получения главой округа информации, послужившей основанием для ее назначения, и завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия главой 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. 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.

4.3. Секретарь комиссии оформляет результаты служебной проверки в виде протокольного заключения (протокол) и представляет главе администрации для принятия решения.

4.4. Служебная проверка должна быть завершена в сроки, установленные распоряжением главы округа о ее проведении.

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

- 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;

- обжаловать решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, проводящих служебную проверку, направив заявление главе 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. Порядок составления и представления заключения по результатам проведения служебной проверки**

5.1. Результаты служебной проверки сообщаются главе округа в форме письменного заключения (далее - заключение) с указанием даты его составления. Заключение должно быть подписано председателем, секретарем и членами комиссии, уполномоченной на проведение служебной проверки.

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

Вводная часть должна содержать:

- должность, фамилию, имя и отчество членов комиссии, проводившей служебную проверку;

- основания для проведения служебной проверки;

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

В описательной части указываются обстоятельства и факты, подлежащие установлению в соответствии с пунктом 1.5 настоящего Положения.

Резолютивная часть должна содержать:

- подтверждается или исключается вина муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка;

- обстоятельства, отягчающие или смягчающие его ответственность, причины и условия, способствовавшие нарушению, характер и размер ущерба, причиненного нарушением, принятые, либо предполагаемые меры по его устранению;

- предложения о привлечении муниципального служащего к дисциплинарной ответственности, материальной ответственности;

- предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка муниципальным служащим.

5.3. По результатам служебной проверки главой округа в течение трех рабочих дней принимается следующее решение:

- о применении (о неприменении) дисциплинарного взыскания к лицу, совершившему проступок;

- о привлечении муниципального служащего к материальной ответственности;

- в случае наличия признаков состава административного правонарушения или уголовно наказуемого преступления - о направлении материалов служебного расследования в правоохранительные органы.

5.4. Секретарь комиссии, уполномоченной на проведение служебной проверки, не позднее трех рабочих дней со дня подписания заключения знакомит муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением и другими материалами по результатам служебного расследования под роспись.

Время нахождения муниципального служащего, в отношении которого проводилось служебное расследование, 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 в ознакомлении с заключением, составляется акт по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению и приобщается его к материалам служебной проверки.

5.5. Копия распоряжения о проведении служебной проверки и заключение по результатам служебного расследования приобщаются к личному делу муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

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

- документ, послуживший основанием для назначения служебной проверки, с резолюцией главы округа о его назначении;

- копия распоряжения администрации Комсомольского муниципального округа 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.

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

**6. Право обжалования**

6.1. Право обжалования действий должностных лиц, проводящих служебную проверку, и решений по результатам служебной проверки принадлежит лицу, в отношении которого проводится служебная проверка.

6.2. Жалоба (заявление) на действия лиц, проводящих служебную проверку, направляется главе округа, который рассматривает ее в обязательном порядке в течение семи рабочих дней со дня поступления.

6.3. Глава округа при рассмотрении жалобы (заявления) проверяет законность и обоснованность проводимых мероприятий служебной проверки и принимает одно из следующих решений:

а) оставляет решение о проведении служебной проверки без изменений, а жалобу (заявление) - без удовлетворения;

б) отменяет решение, а при наличии допущенных серьезных нарушений передает полномочия по проведению служебной проверки иным должностным лицам.

6.4. Решение по жалобе (заявлению) в течение трех рабочих дней высылается лицу, подавшему жалобу (заявление).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к Положению о порядке проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики |

**АКТ**

с. Комсомольское «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в отношении, которого проводится служебная проверка, не представлены объяснения по основаниям, фактам и обстоятельствам служебной проверки.

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 к Положению о порядке проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики |

**АКТ**

с. Комсомольское «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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 служебной проверки и подписи в ознакомлении с заключением, составленным по результатам служебной проверки в отношении данного лица.

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)