

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПЕЧЕНГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 05.08.2024 № 1236**

**п.г.т. Никель**

**Об утверждении Положения о порядке проведения служебных проверок в отношении работников администрации Печенгского муниципального округа и руководителей муниципальных учреждений**

(в ред. от 22.11.2024 № 1862, от 11.02.2025 № 210)

В целях реализации Указа Президента РФ от 16.08.2021 № 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021 - 2024 годы», руководствуясь 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», Законом Мурманской области от 29.06.2007   
№ 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке проведения служебных проверок в отношении работников администрации Печенгского муниципального округа и руководителей муниципальных учреждений согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Печенгского района от 20.06.2018 № 635 «Об утверждении Положения о порядке проведения служебных проверок в отношении работников администрации Печенгского района и руководителей муниципальных учреждений».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в газете «Печенга» и подлежит размещению на официальном сайте Печенгского муниципального округа <https://pechengamr.gov-murman.ru/>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Печенгского муниципального округа А.В. Кузнецов

Морозова М.Е. 50179

Приложение

к постановлению администрации Печенгского муниципального округа

от 05.08.2024 № 1236

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке проведения служебных проверок в отношении работников администрации Печенгского муниципального округа и руководителей муниципальных учреждений

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации проведения служебной проверки по фактам, содержащим признаки совершения муниципальным служащим администрации Печенгского муниципального округа, работником администрации Печенгского муниципального округа и руководителем муниципального учреждения (далее - работники) дисциплинарного проступка.

1.2. Служебная проверка должна быть назначена не позднее трех рабочих дней с момента получения информации Главой Печенгского муниципального округа, послужившей основанием для ее назначения, и завершена не позднее чем через один месяц со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

1.3. Служебная проверка проводится по решению Главы Печенгского муниципального округа.

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

- факт совершения работником противоправного действия, дисциплинарного проступка и обстоятельства, способствовавших их совершению;

- вина работника или степень вины каждого работника в случае совершения противоправного действия, дисциплинарного проступка несколькими работниками;

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

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

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

**2. Основания и порядок проведения служебной проверки**

2.1. Решение о проведении служебной проверки оформляется распоряжением администрации Печенгского муниципального округа по личному составу (далее - администрация).

2.2. Основаниями назначения служебной проверки являются:

- представления правоохранительных, надзорных органов или иных уполномоченных законом государственных органов, содержащие сведения о совершении конкретным работником дисциплинарного проступка;

- наличие данных, указывающих на нарушение работником установленного порядка и правил при выполнении возложенных на него обязанностей и осуществлении имеющихся у него правомочий в ходе службы (работы), на неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него служебных (трудовых) обязанностей (далее - дисциплинарный проступок);

- обращение работника о назначении в отношении него служебной проверки.

2.3. Инициаторами проведения служебных проверок выступают:

- Глава Печенгского муниципального округа, заместители Главы Печенгского муниципального округа, управляющий делами администрации;

- руководители структурных подразделений администрации, если им стали известны факты, свидетельствующие о совершении работником противоправных действий, дисциплинарных проступков;

- работник о назначении в отношении него служебной проверки.

2.4. Распоряжение о проведении служебной проверки в соответствии с резолюцией Главы Печенгского муниципального округа на документе (обращении инициатора), содержащем сведения о наличии оснований для ее проведения, готовит сектор муниципальной службы и кадров администрации.

Ответственным за подготовку указанного распоряжения является заведующий сектором муниципальной службы и кадров или, в случае его отсутствия, лицо, исполняющее его обязанности.

2.5. Распоряжение о проведении служебной проверки должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность работника, в отношении которого должна быть проведена служебная проверка;

- основания для проведения служебной проверки;

- дату проведения заседания комиссии;

- сроки проведения служебной проверки;

- поименный состав комиссии по проведению служебной проверки, определяемый в каждом конкретном случае в зависимости от специфики подлежащих разрешению вопросов;

- указание, при необходимости, о временном отстранении работника от замещаемой должности на время проведения служебной проверки для муниципальных служащих администрации Печенгского муниципального округа с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности, для работников администрации Печенгского муниципального округа и руководителей муниципальных учреждений с сохранением заработной платы, за исключением случаев установленных статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6. Ответственным за организацию и соблюдение сроков, полноту и объективность проведения служебной проверки в администрации и ее структурных подразделениях, а также в отношении руководителей муниципальных учреждений, является председатель комиссии по проведению служебной проверки - лицо, которому в соответствии с резолюцией Главы Печенгского муниципального округа на документе, послужившем основанием для проведения служебной проверки, поручено ее проведение (далее - Председатель комиссии).

Председатель комиссии имеет право привлекать к проведению служебной проверки специалистов юридического отдела, финансового управления, сектора муниципальной службы и кадров, иных структурных подразделений администрации, в компетенцию которых входит разрешение вопросов, поставленных перед комиссией по проведению служебной проверки.

2.7. После издания распоряжения о проведении служебной проверки Председатель комиссии направляет запросы о предоставлении необходимых для проведения проверки сведений, устанавливает сроки их предоставления. При необходимости участия в заседании комиссии по проведению служебной проверки представителей государственных органов, правоохранительных органов, органов местного самоуправления, физических лиц или их представителей, приглашения указанным лицам направляются за подписью Председателя комиссии (либо телефонограммой).

2.8. Служебную проверку не могут проводить 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;

- 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 обратиться к Главе Печенгского муниципального округа с письменным заявлением об освобождении их от участия в проведении служебной проверки. При несоблюдении указанного требования результаты проверки считаются недействительными.

2.9. Председатель комиссии и участники служебной проверки по его поручению вправе:

- предлагать работникам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах совершения противоправного действия, дисциплинарного проступка, дать представителю нанимателя письменные объяснения, 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 иные органы и организации, получать на них ответы и приобщать их к материалам служебной проверки.

2.10. Председатель комиссии, работники, участвующие в проведении служебной проверки, обязаны:

- затребовать у работника, в отношении которого проводится служебная проверка письменные объяснения;

- соблюдать права работника, 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;

- в случае обнаружения при проведении служебной проверки признаков преступления, административного правонарушения немедленно сообщить об этом Главе Печенгского муниципального округа;

- соблюдать сроки и обеспечивать объективность проведения служебной проверки;

- проводить служебную проверку в полном объеме.

2.11. Работник, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

- давать устные или письменные объяснения Председателю комиссии (или руководителю работника, в отношении которого проводится служебная проверка) 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 (руководителю работника, в отношении которого проводится служебная проверка) с просьбой о приобщении к материалам служебной проверки представляемых им документов;

- обжаловать решения и действия (бездействие) работников, проводящих служебную проверку, Главе Печенгского муниципального округа, назначившему служебную проверку, либо в ином порядке, установленном законодательством;

- 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;

- обжаловать заключение по результатам служебной проверки Главе Печенгского муниципального округа, назначившему служебную проверку, либо в ином порядке, установленном действующим законодательством.

2.12. В случае непредставления ответственному за проведение служебной проверки работником, в отношении которого проводится служебная проверка, объяснения по основаниям, фактам и обстоятельствам проводимой в отношении него служебной проверки составляется акт по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

**3. Порядок составления и представления заключения по результатам проведения служебной проверки**

3.1. Результаты служебной проверки сообщаются Председателем комиссии Главе Печенгского муниципального округа, в форме письменного заключения (далее - заключение) с указанием даты его составления. Заключение по результатам проверки составляется лицом, назначенным Председателем комиссии, и должно быть подписано Председателем комиссии и членами комиссии.

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

Вводная часть должна содержать:

- должность, фамилию, имя и отчество лица, проводившего служебную проверку;

- основания для проведения служебной проверки;

- информацию о фамилии, имени, отчестве, должности работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, периоде службы (работы) в занимаемой должности и стаже.

В описательной части указываются обстоятельства и факты, подлежащие установлению в соответствии с пунктом 1.4 настоящего Положения.

Резолютивная часть должна содержать:

- предложения о применении (неприменении) к работнику дисциплинарного взыскания;

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

3.3. Работник сектора муниципальной службы и кадров администрации не позднее трех рабочих дней со дня подписания заключения знакомит работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением и другими материалами по результатам служебной проверки под подпись.

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

В случае отказа работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи в ознакомлении с заключением, работник сектора муниципальной службы и кадров администрации составляет акт согласно приложению № 2 к настоящему Положению и приобщает его к материалам служебной проверки.

3.4. Распоряжение о наложении на работника дисциплинарного взыскания (в соответствии с резолюцией Главы Печенгского муниципального округа на заключении по результатам служебной проверки) готовит сектор муниципальной службы и кадров администрации.

3.5. Копия распоряжения о проведении служебной проверки и заключение по результатам служебной проверки приобщаются к личному делу работника, в отношении которого проводилась служебная проверка.

3.6. Лицо, составлявшее заключение по результатам служебной проверки не позднее трех рабочих дней со дня ее окончания направляет всем заинтересованным лицам копии заключения, готовит ответ инициатору проведения служебной проверки и передает законченный материал по служебной проверке на хранение в сектор муниципальной службы и кадров администрации.

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

- документ, послуживший основанием для назначения служебной проверки, с резолюцией Главы Печенгского муниципального округа о ее назначении;

- копия распоряжения администрации о проведении служебной проверки;

- объяснения работников, в отношении которых проводилась служебная проверка;

- иные документы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке;

- копия заключения по результатам служебной проверки с данными об ознакомлении с ним работника, в отношении которого проводилась служебная проверка;

- копия распоряжения о наложении дисциплинарного взыскания с отметкой об ознакомлении с ним работника (при наличии).

3.8. Дело с материалами служебной проверки хранится в секторе муниципальной службы и кадров администрации и может выдаваться только с разрешения Главы Печенгского муниципального округа.

Приложение № 1 к Положению

**АКТ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. ул. Пионерская, дом 2, пгт. Никель

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., должность)

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

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Приложение № 2 к Положению

**АКТ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. ул. Пионерская, дом 2, пгт. Никель

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., должность)

в отношении которого проводится служебная проверка, отказался от ознакомления с заключением, подписи в ознакомлении с заключением по результатам служебной проверки.

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расшифровка подписи