



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАРОБЕЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» октября 2024 г.

г. Старобельск

№ 366

**Об утверждении Положения об организации и проведении служебной
проверки в Администрации муниципального округа муниципальное
образование Старобельский муниципальный округ
Луганской Народной Республики**

В соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Луганской Народной Республики от 19 октября 2023 № 8-І «О муниципальной службе в Луганской Народной Республике», распоряжением Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 19.02.2024 № 28 «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 08.11.2023 № 5/2 «Об учреждении Положения об Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики», Администрация муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации и проведении служебной проверки в Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики

образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики согласно приложению (далее - Положение).

2. Общему отделу Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики обеспечить ознакомление муниципальных служащих и служащих Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики с настоящим Положением.

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Старобельский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://asr-lnr.ru/>.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности Главы

И.М. Сайко

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Старобельский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от «28» октября 2024 г. № 366

**Положение об организации и проведении служебной проверки в
Администрации муниципального округа муниципальное образование
Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики**

I. Общие положения

1.1. Служебная проверка проводится по распоряжению Главы муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Глава) или заместителей Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – заместитель/заместители Главы) в целях выявления фактов, обстоятельств, причин совершения муниципальными служащими и служащими Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация, служащие) дисциплинарных проступков.

1.2. В процессе служебной проверки необходимо:

1.2.1. Объективно и всесторонне установить:

а) факт совершения дисциплинарного проступка, время, место, обстоятельства его совершения;

б) служащего, совершившего дисциплинарный проступок, и лиц, причастных к его совершению;

в) вину служащего при совершении дисциплинарного проступка или степень вины каждого служащего при его совершении несколькими служащими;

г) причинно-следственную связь между действиями (бездействием) служащего, совершившего дисциплинарный проступок, и наступившими последствиями;

д) характер и размер материального ущерба, причиненного служащим в результате совершения дисциплинарного проступка (при наличии);

е) отношение служащего к совершенному им дисциплинарному проступку и его последствиям;

ж) причины и условия, которые способствовали совершению дисциплинарного проступка;

1.2.2. Подготовить предложения о мере дисциплинарной или материальной ответственности служащего, совершившего дисциплинарный проступок;

1.2.3. Разработать предложения об организации и о проведении предупредительно-профилактических мероприятий, направленных на устранение причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка;

1.2.4. Оформить документально все сведения о дисциплинарном проступке согласно настоящему Положению.

1.3. Результаты служебной проверки используются для укрепления служебной дисциплины и профилактики правонарушений среди служащих.

II. Организация и проведение служебной проверки

2.1. Основаниями для проведения служебной проверки могут являться:

- сведения о совершении дисциплинарного проступка;
- информация, изложенная в представлении, сообщении (письме) органа прокуратуры, суда, другого государственного органа или его должностного лица, а также содержащаяся в публикациях средств массовой информации, в письмах, заявлениях юридических или физических лиц;
- сведения о чрезвычайном происшествии, относящиеся к служащим;
- уголовное дело, возбужденное в отношении служащего в связи с исполнением должностных обязанностей;
- информация, изложенная в протоколе комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации, руководителей муниципальных учреждений, предприятий подведомственных Администрации, и урегулированию конфликта интересов о нарушении служащим требований антикоррупционного законодательства.

По иным основаниям служебная проверка проводится в случаях, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики.

При наличии оснований для проведения служебной проверки Глава или заместитель Главы обязан в течение 5 рабочих дней подготовить распоряжение по ее организации и проведению.

2.2. Служебная проверка назначается распоряжением Администрации, в котором указывается:

- основание для ее назначения;
- сроки ее проведения;
- состав комиссии для проведения служебной проверки (должность, фамилия, инициалы членов комиссии);
- срок представления Главе или заместителю Главы материалов служебной проверки и заключения по ее результатам (далее - заключение).

2.3. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня издания распоряжения Администрации о ее проведении.

2.4. Комиссию для проведения служебной проверки (далее - Комиссия) возглавляет председатель, назначаемый из числа должностных лиц, обладающих соответствующими профессиональными знаниями и необходимым опытом в организации и проведении служебных проверок.

Председатель Комиссии организует работу Комиссии по всестороннему, полному и объективному проведению служебной проверки в соответствии с требованиями настоящего Положения.

2.5. В состав Комиссии включаются должностные лица управлений и отделов Администрации с учетом специфики вопросов служебной проверки.

В случае назначения служебной проверки по информации, содержащей в том числе сведения, составляющие государственную тайну, в состав Комиссии назначаются служащие, имеющие соответствующие формы допуска.

2.6. В состав Комиссии не включаются:

- должностные лица, имеющие отношение к совершению дисциплинарного проступка;
- проходящие службу в Администрации муниципального округа родственники служащих, имеющих отношение к совершению дисциплинарного проступка;
- служащие, прямо подчиненные по службе служащему, имеющему отношение к совершению дисциплинарного проступка;
- непосредственный руководитель служащего, имеющего отношение к совершению дисциплинарного проступка.

2.7. Глава или заместитель Главы, назначивший служебную проверку, осуществляет контроль за соблюдением Комиссией требований законодательства Российской Федерации, а также настоящего Положения.

2.8. Служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть временно, но не более чем на один месяц, распоряжением Администрации отстранен от исполнения должностных обязанностей.

Служащий, временно отстраненный от исполнения должностных обязанностей, находится в подчинении непосредственного руководителя, если иное не оговорено в соответствующем распоряжении.

2.9. При временном отстранении служащего от исполнения должностных обязанностей должны быть приняты меры, исключающие несанкционированный его доступ к специальным средствам, служебным документам и к материалам.

2.10. Председатель Комиссии обязан:

2.10.1 руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, нормативных и иных правовых актов Луганской Народной Республики, а также настоящего Положения;

2.10.2 обеспечить соблюдение прав и свобод человека и гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.10.3 ознакомить в течении 2 рабочих дней служащих, имеющих отношение к совершению дисциплинарного проступка, с распоряжением о проведении служебной проверки и требованиями настоящего Положения с проставлением подписей;

2.10.4 принять все меры, необходимые для всестороннего, объективного и полного изучения и документального оформления сведений обо всех обстоятельствах дисциплинарного проступка и о служащих, причастных к его совершению;

2.10.5 рассмотреть и приобщить к материалам проверки заявления, объяснения и другие документы, относящиеся к служебной проверке;

2.10.6 обеспечить сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки;

2.10.7 разработать предложения о мере дисциплинарной или материальной ответственности служащего, совершившего дисциплинарный проступок, и о мерах по его предупреждению;

2.10.8 подготовить по итогам работы заключение и представить его вместе с материалами для утверждения Главе или заместителю Главы в установленные распоряжением о проведении служебной проверки сроки;

2.10.9 ознакомить с утвержденным Главой а или заместителем Главы заключением служащего, совершившего дисциплинарный проступок, в части, его касающейся, с проставлением его подписи или в этих целях направить Главе или заместителю Главы копию заключения;

2.10.10 при получении от служащего объяснения по существу проводимой служебной проверки в письменном виде, указывать в данном документе дату, время и место его получения, свою должность, инициалы, фамилию, а также ставить свою подпись;

2.10.11 в случае издания распоряжения по результатам служебной проверки подготовить проект данного распоряжения с участием должностных лиц, входящих в состав Комиссии.

2.11. Член Комиссии обязан:

- выполнять поручения председателя Комиссии, касающиеся проведения служебной проверки;
- выполнять требования, изложенные в подпунктах 2.10.1 - 2.10.4, 2.10.10 пункта 2.10 настоящего Положения;
- участвовать в подготовке заключения по итогам работы Комиссии;
- составлять справки об осмотре предметов и содержании изученных документов, которые не представляется возможным приобщить к материалам служебной проверки;
- по требованию председателя Комиссии подготавливать по итогам работы на порученном направлении справку с выводами и предложениями в установленный им срок.

2.12. Председатель и члены Комиссии имеют право:

- получать от служащего объяснения по существу проводимой служебной проверки в письменном виде на имя Главы или заместителя Главы, назначившего служебную проверку;
- знакомиться с соответствующими документами, приобщая их (либо заверенные копии) к материалам служебной проверки (в сторонних организациях ознакомление с документами и снятие с них копий осуществляется при наличии разрешения их руководителя);
- привлекать по согласованию с Главой или заместителем Главы должностных лиц Администрации в качестве специалистов или для выполнения в пределах их компетенции разовых поручений в рамках служебной проверки;
- получать от других служащих необходимую информацию с целью выяснения обстоятельств, имеющих отношение к служебной проверке;
- направлять, согласно установленному порядку, запросы относительно документов, имеющих отношение к служебной проверке, в государственные органы, юридическим и физическим лицам;
- производить фотографирование и видеозапись места совершения дисциплинарного проступка;
- временно изымать служебные документы или имущество Администрации.

2.13. Временное изъятие служебных документов или имущества производится на период проведения служебной проверки на основании акта (Приложение № 1), составляемого в двух экземплярах. Первый экземпляр акта передается должностному лицу, ответственному за хранение служебных документов или имущества, с подписью в его получении, второй приобщается к материалам служебной проверки.

В акте указывают место хранения изъятых документов или имущества и инициалы, фамилия, должность члена Комиссии, ответственного за хранение.

2.14. Служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

- давать пояснения по существу допущенных нарушений;
- требовать приобщения к материалам служебной проверки представляемых им заявлений, ходатайств и иных документов;
- подать заявление об отводе любого члена Комиссии с указанием причин;
- знакомиться по окончании служебной проверки с материалами по результатам служебной проверки в части, его касающейся, если это не противоречит требованиям соблюдения государственной и иной охраняемой законодательством Российской Федерации тайны;

- обжаловать решения и действия (бездействие) членов Комиссии Главе или заместителю Главы, назначившему служебную проверку.

2.15. Служащий, в отношении которого была проведена служебная проверка, имеет право обжаловать решение о привлечении к дисциплинарной ответственности в суде.

2.16. При отказе служащего от дачи письменных объяснений или непредставлении их в течение двух рабочих дней с момента вручения ему вопросов под подпись Комиссия составляет акт (Приложение № 2), который подписывают председатель или члены Комиссии.

2.17. При отказе служащего, совершившего дисциплинарный проступок, от ознакомления с заключением или при отказе поставить свою подпись на нем составляется акт (Приложение № 3), который подписывают председатель или члены Комиссии.

2.18. В заключении указывают:

- основание для проведения служебной проверки, распоряжение Администрации о назначении служебной проверки, должность, фамилия, инициалы членов Комиссии;
- сроки проведения служебной проверки;
- факт, обстоятельства, время, место, условия совершения дисциплинарного проступка;

- сведения о служащем (должность, фамилия, имя и отчество, период службы в занимаемой должности), совершившем дисциплинарный проступок, а также о других служащих, причастных к его совершению;

- нарушенные служащим требования законодательства Российской Федерации, нормативных и иных правовых актов Луганской Народной Республики, должностной инструкции;

- отношение служащих к совершенному дисциплинарному проступку согласно его письменному объяснению;

- правовую квалификацию дисциплинарного проступка;

- размер материального ущерба, причиненного в результате совершения дисциплинарного проступка, предложения о порядке его возмещения (в случае возможности определения указанного размера в период проведения проверки);

- предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности служащего, совершившего дисциплинарный проступок;

- предложения о проведении в Администрации необходимых предупредительно-профилактических мероприятий.

2.19. Заключение подписывают председатель и члены Комиссии. В случае невозможности подписания заключения членом Комиссии по объективным причинам (нахождение в очередном отпуске, командировке) его непосредственный руководитель представляет председателю Комиссии документы, подтверждающие факт отсутствия члена Комиссии.

2.20. В случае несогласия с выводами и предложениями, приведенными в заключении, в целом или с отдельными их положениями член Комиссии письменно излагает свое особое мнение, которое приобщается к заключению.

2.21. Глава или заместитель Главы обеспечивает:

- условия для работы Комиссии, представление необходимой информации;

- ознакомление с заключением, утвержденным Главой или заместителем Главы, служащего, совершившего дисциплинарный проступок, в части, его касающейся, с проставлением его подписи;

- учет сведений о привлечении служащего к дисциплинарной ответственности.

2.22. Копию распоряжения, изданного по результатам служебной проверки, приобщают к личному делу служащего, совершившего дисциплинарный проступок.

2.23. Если в ходе служебной проверки или по ее результатам будет обнаружено, что служащий совершил действия, указывающие на признаки преступления или административного правонарушения, Глава или заместитель Главы обеспечивает передачу заверенных копий полученных материалов в суд,

органы или должностным лицам, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях.

2.24. Заверенные копии материалов служебной проверки направляются в органы прокуратуры и судебные органы по их запросу в обязательном порядке, в другие государственные органы - по решению Главы или заместителя Главы.

2.25. По завершении служебной проверки председатель Комиссии организует формирование дела с материалами служебной проверки, в которое включают:

- документ (копию), содержащий сведения, послужившие основанием для назначения служебной проверки;
- копию распоряжения о проведении служебной проверки;
- объяснения служащего, совершившего дисциплинарный проступок, а также других служащих по вопросам служебной проверки;
- копию должностной инструкции служащего, совершившего дисциплинарный проступок;
- документы (подлинники или заверенные надлежащим образом копии), касающиеся служебной проверки;
- справочные материалы;
- заключение;
- копию распоряжения, изданного по результатам проведения служебной проверки (при его издании);
- копию ответа лицу в случае проведения служебной проверки по его заявлению;
- другие документы и материалы, послужившие основанием для формирования выводов и предложений, изложенных в заключении.

2.26. Дело с материалами служебной проверки нумеруют, прошнуровывают, составляют по нему опись, которую подписывает председатель Комиссии, и регистрируют согласно установленному порядку.

2.27. Сформированное дело с материалами служебной проверки председатель Комиссии передает в отдел кадров Администрации не позднее месяца со дня издания распоряжения по ее результатам либо не позднее месяца со дня утверждения Главой или заместителем Главы заключения по ее результатам, если распоряжение не издавалось.

2.28. Материалы служебной проверки хранятся в отделе кадров Администрации согласно установленному порядку.

Материалы служебной проверки, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Приложение № 1
к Положению об организации
и проведении служебной проверки
в Администрации муниципального округа
муниципальное образование
Старобельский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

Образец

_____ (наименование органа местного самоуправления)
г. Старобельск «__» _____ 20__ г.

АКТ

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)
сегодня _____ В _____
(время) (место, в том числе номер служебного кабинета)
в присутствии _____
(должность, инициалы, фамилия)

составил акт изъятия _____
_____ (указываются изымаемые документы или имущество)

Составлен в двух экземплярах.

1-й экземпляр передан должностному лицу, ответственному за хранение
служебных документов или имущества.

_____ (должность) _____ (подпись, дата) _____ (инициалы, фамилия)

2-й экземпляр приобщен к материалам служебной проверки.

_____ (место хранения изъятых документов или имущества, фамилия, инициалы,
_____ (должность члена Комиссии, ответственного за их хранение)
_____ (должность) _____ (подпись, дата) _____ (инициалы, фамилия)

Содержание данного акта подтверждают следующие должностные лица:

_____ (должность) _____ (подпись, дата) _____ (инициалы, фамилия)
_____ (должность) _____ (подпись, дата) _____ (инициалы, фамилия)

Настоящий акт составил

_____ (должность) _____ (подпись, дата) _____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 2
к Положению об организации
и проведении служебной проверки
в Администрации муниципального округа
муниципальное образование
Старобельский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

Образец

(наименование органа местного самоуправления)

г. Старобельск

«____» _____ 20__ г.

АКТ

(должность, фамилия, имя, отчество)

составил настоящий акт о нижеследующем:

сегодня _____
(время)

В

(место, в том числе номер служебного кабинета)

в присутствии _____

(должность, инициалы, фамилия)

(должность, инициалы, фамилия служащего, отказавшегося от дачи

письменного объяснения по существу поставленных вопросов)

Свой отказ от письменных объяснений _____

(инициалы, фамилия)

мотивировал следующим: _____

(в произвольной форме изложить причины отказа от дачи объяснений)

Содержание данного акта подтверждают следующие должностные лица:

(должность)

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

(должность)

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

Настоящий акт составил

(должность)

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 3
к Положению об организации
и проведении служебной проверки
в Администрации муниципального округа
муниципальное образование
Старобельский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

Образец

(наименование органа местного самоуправления)

г. Старобельск

«__» _____ 20__ г.

АКТ

(должность, фамилия, имя, отчество)

составил настоящий акт о нижеследующем:

сегодня _____ В _____
(время) (место, в том числе номер служебного кабинета)

в присутствии _____
(должность, инициалы, фамилия)

(должность, инициалы, фамилия служащего, отказавшегося от ознакомления)

с заключением о результатах служебной проверки, распоряжением по результатам

проверки и (или) от проставления своей подписи на нем)

Свой отказ от ознакомления с заключением (распоряжением) или от
проставления своей подписи на нем

(инициалы, фамилия)

мотивировал следующим: _____

(в произвольной форме изложить причины отказа)

Содержание данного акта подтверждают следующие должностные лица:

(должность)

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

(должность)

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

Настоящий акт составил

(должность)

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)