



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

22 марта 2022 года

с.Черемшан

№ 26

Об утверждении Положения о порядке проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих Черемшанского муниципального района Республики Татарстан

В целях реализации Федерального закона от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указа Президента РТ от 08 апреля 2005 года №УП-127 «О Стратегии антикоррупционной политики Республики Татарстан, Закона Республики Татарстан от 04 мая 2006 года № 34-ЗРТ «О противодействии коррупции в Республике Татарстан», Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе от 25 июня 2013 года № 50-ЗРТ ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих Черемшанского муниципального района Республики Татарстан (приложение №1).

2. Утвердить состав Единой комиссии по проведению служебных проверок в отношении муниципальных служащих Черемшанского муниципального района Республики Татарстан (приложение №2).

3. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления Черемшанского муниципального района при организации служебных проверок муниципальных служащих руководствоваться Положением о порядке проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих Черемшанского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным настоящим Постановлением.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на руководителя аппарата Совета Черемшанского муниципального района Республики Татарстан.

Глава района

Ф.М.Давлетшин

ПОЛОЖЕНИЕ
О порядке проведения служебных проверок в отношении
муниципальных служащих Черемшанского муниципального района
Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих Черемшанского муниципального района Республики Татарстан (далее - Положение) определяет порядок проведения служебных проверок по фактам, содержащим признаки совершения муниципальными служащими Черемшанского муниципального района Республики Татарстан (далее - муниципальный служащий) дисциплинарного проступка.

1.2. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- дисциплинарный проступок - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей;

служебная проверка - совокупность мероприятий, проводимых с целью установления факта совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка, вины муниципального служащего, причин и условий, способствовавших совершению им дисциплинарного проступка, характера и размера вреда, причиненного муниципальным служащим в результате дисциплинарного проступка, а также обстоятельств, послуживших основанием для письменного заявления муниципального служащего о проведении служебной проверки.

1.3. Служебная проверка проводится по решению представителя нанимателя для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер дисциплинарного взыскания.

Основанием для служебной проверки, проводимой по решению представителя нанимателя, является:

- докладная (служебная) записка, содержащая информацию о признаках (факте) совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка, служебных обязанностей, либо об установленном факте совершения или подготовки им преступления. Указанная информация может содержаться в обращениях граждан, сообщениях органов власти, общественных объединений, организаций, публикациях средств массовой

информации и иных источниках;

- письменное заявление муниципального служащего. Служебная проверка по письменному заявлению муниципального служащего проводится в отношении самого служащего в целях опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство.

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

- факт нарушения муниципальным служащим служебных обязанностей, служебной дисциплины, совершения дисциплинарного проступка, время, место, обстоятельства, при которых была нарушена дисциплина, совершен проступок, цели и мотивы нарушения дисциплины, совершения проступка;

- вина муниципального служащего или степень вины каждого конкретного муниципального служащего в случае нарушения дисциплины, совершения проступка несколькими муниципальными служащими, деловые и личные качества муниципального служащего, совершившего проступок, иные обстоятельства, характеризующие его личность;

- обстоятельства, причины и условия, способствующие нарушению дисциплины, совершению проступка;

- характер и размер вреда (ущерба), причиненного муниципальным служащим в результате нарушения дисциплины, совершения проступка;

- обстоятельства, послужившие основанием для обращения муниципального служащего с просьбой (требованием) провести служебную проверку.

1.5. Представитель нанимателя, назначивший служебную проверку, обязан контролировать своевременность и правильность ее проведения.

1.6. Работа по организации и проведению служебной проверки осуществляется Единой Комиссией по проведению служебных проверок (далее - Единая Комиссия), обеспечивающей наиболее объективный сбор и оценку информации о факте совершения дисциплинарного проступка и степени виновности муниципального служащего.

1.7. В соответствии со статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации служебная проверка проводится перед применением дисциплинарного взыскания, но не позднее:

одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам, а также о времени проведения служебной проверки. При этом днем обнаружения им дисциплинарного проступка считается день, когда лицу, которому подчинен муниципальный служащий, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий;

шести месяцев со дня совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности - двух лет со дня совершения

дисциплинарного проступка (в указанные сроки не включается время производства по уголовному делу).

1.8. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц ее дня принятия решения о ее проведении.

2. Организация проведения служебной проверки

2.1. Решение о проведении служебной проверки оформляется муниципальным правовым актом представителя нанимателя. Подготовка правового акта о проведении служебной проверки возлагается на кадровую службу представителя нанимателя, в отношении которого будет проведена служебная проверка.

Правовой акт о проведении служебной проверки должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность муниципального служащего, в отношении которого должна быть проведена проверка;
- основание для проведения служебной проверки;
- сроки проведения служебной проверки;
- поручение о контроле исполнения правового акта о проведении служебной проверки;
- указание (при необходимости) о временном отстранении муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности.

2.2. При временном отстранении муниципального служащего от замещаемой должности принимаются меры, исключающие его несанкционированный доступ к информационным ресурсам, средствам вычислительной техники и оргтехники, служебным документам и материалам.

2.3. Приказ (распоряжение) о проведении служебной проверки издается в период нахождения муниципального служащего на службе.

Кадровая служба представителя нанимателя осуществляет ознакомление муниципального служащего с приказом (распоряжением) о проведении служебной проверки под роспись. При невозможности ознакомления муниципального служащего с приказом о проведении в отношении него служебной проверки (отказ от ознакомления, отсутствие на службе) составляется акт, а копия приказа направляется по месту постоянной (временной) регистрации муниципального служащего заказным письмом.

2.4. Не допускается издание приказа (распоряжения) о проведении служебной проверки в отношении группы (двух и более) муниципальных служащих.

2.5. Результаты служебной проверки представляются представителю нанимателя, назначившему служебную проверку, в форме письменного заключения.

2.6. Служебная проверка должна быть назначена не позднее 7 рабочих дней с даты получения представителем нанимателя информации, послужившей основанием для ее назначения, и закончена не позднее чем в месячный срок со дня ее назначения.

Окончанием проведения служебной проверки является дата подписания членами Единой комиссии заключения по результатам ее проведения.

3. Порядок работы Единой комиссии

3.1. Служебная проверка проводится Единой комиссией, которая состоит из трех и более человек.

3.2. В состав Комиссии включаются представители органов по вопросам организации муниципальной службы, юридической, кадровой служб, выборного профсоюзного органа данного муниципального органа, а также других структурных подразделений органа местного самоуправления, обладающих контрольными функциями. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.3. Членами Комиссии не могут быть:

- подчиненные по службе муниципальному служащему, в отношении которого проводится служебная проверка;
- родственники муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка;
- лица, прямо или косвенно заинтересованные в исходе служебной проверки.

При наличии указанных оснований муниципальные служащие обязаны обратиться к представителю нанимателя, назначившему служебную проверку, с письменным заявлением об освобождении их от участия в проведении служебной проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

В случае если служебная проверка назначается в отношении члена Единой комиссии, на время проведения служебной проверки его членство в этой комиссии приостанавливается.

3.4. Работу Комиссии организует ее председатель, который несет ответственность за полноту, объективность и соблюдение сроков проведения служебной проверки.

Председатель Единой комиссии:

- оставляет план проведения служебной проверки;
- организует проведение служебной проверки членами комиссии, оказывает им методическую помощь по сбору, обобщению и анализу материалов;
- координирует, организует взаимодействие и осуществляет контроль за работой членов комиссии;
- вносит представителю нанимателя, назначившему служебную проверку, предложения по изменению состава комиссии в связи с

болезнью, отпуском, командировкой кого-либо из членов Единой комиссии;

- направляет в установленном порядке запросы о представлении необходимых документов и информации с целью выяснения обстоятельств, имеющих отношение к проводимой проверке.

1.5. Члены Единой комиссии, проводящие служебную проверку, с целью выяснения фактических обстоятельств имеют право получать от муниципальных служащих, в отношении которых проводится служебная проверка, иных лиц, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки, объяснения в письменной форме. В случае отказа муниципального служащего дать такое объяснение или если по истечении двух рабочих дней после затребования объяснение не представлено, составляется акт.

3.6. Единая комиссия обязана:

- соблюдать права муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, принимающих участие в служебной проверке;

- в случае обнаружения при проведении служебной проверки признаков преступления, административного правонарушения немедленно сообщать об этом представителю нанимателя;

- обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки;

- соблюдать сроки и обеспечивать объективность проведения служебной проверки.

После окончания служебной проверки и выяснения всех обстоятельств Единая комиссия готовит заключение о результатах служебной проверки, которое представляется представителю нанимателя для решения вопроса о применении дисциплинарного взыскания.

4. Права муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка

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

- давать устные или письменные объяснения представителю нанимателя с изложением своего мнения по основаниям, фактам и обстоятельствам проводимой в отношении него служебной проверки;

- обращаться к председателю Единой комиссии с просьбой о приобщении к материалам служебной проверки представляемых им документов;

- обжаловать решения и действия (бездействие) членов Единой комиссии, проводящих служебную проверку, представителю нанимателя, назначившему служебную проверку;

- 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.

4.2. В случае непредставления представителю нанимателя муниципальным служащим, в отношении которого проводится служебная проверка, объяснения по основаниям, фактам и обстоятельствам проводимой в отношении него служебной проверки Единой комиссией составляется акт и приобщается к материалам проверки.

5. Порядок оформления заключения о результатах служебной проверки

5.1. Заключение о результатах служебной проверки составляется на основании имеющихся в материалах служебной проверки данных и должно состоять из трех частей: вводной, описательной и резолютивной согласно приложению № 3 (не приводится) к настоящему Положению.

Вводная часть должна содержать:

- дату и номер приказа о проведении служебной проверки;
- дату и номер докладной (служебной) записки или заявления инициатора о проведении служебной проверки;
- состав Единой комиссии, проводившей служебную проверку (с указанием классов чинов, должностей, фамилий и инициалов председателя и членов комиссии);
- информацию о классном чине, фамилии, имени и отчестве, должности, времени службы муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, в занимаемой должности и время его службы в органе местного самоуправления.

В описательной части указываются обстоятельства и факты, подлежавшие установлению к соответствию с пунктом 1.4 настоящего Положения. Резолютивная часть должна содержать:

- вывод о виновности муниципального служащего или степени вины каждого конкретного муниципального служащего в случае установления факта нарушения дисциплины;
- предложения о применении (неприменении) к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания;
- предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка.

5.2. Заключение с указанием даты его составления должно быть подписано председателем и членами Единой комиссии, проводившими служебную проверку.

5.3. В случае если член Единой комиссии не согласен с выводами и (или) содержанием заключения (отдельных его положений), он обязан подписать заключение с пометкой «с замечаниями» и сообщить свое особое мнение Представителю нанимателя, назначившего служебную проверку, в форме служебной записки, приобщив ее к заключению.

5.4. Председатель Единой комиссии не позднее трех рабочих дней со

дня подписания Заключения знакомит муниципального служащего с ним и другими материалами служебной проверки, под роспись.

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

5.6. В случае отказа муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с Заключением либо от подписи в ознакомлении с заключением, Единая комиссия составляет акт и приобщает его к материалам служебной проверки.

5.7. Председатель Единой комиссии не позднее трех рабочих дней со дня ознакомления муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением, представляет Представителю нанимателя, назначившему служебную проверку, заключение и материалы проверки.

5.8. По результатам рассмотрения Заключения Представитель нанимателя, назначивший служебную проверку, принимает решение о применении или неприменении дисциплинарного взыскания.

5.9. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется муниципальному служащему под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия муниципальной служащего на службе по уважительной причине. Если муниципальный служащий отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

5.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания и копии документов о начале служебной проверки, ее результатах приобщаются к личному делу муниципального служащего.

5.11. Член комиссии от кадровой службы формирует индивидуальное дело служебной проверки в соответствии с номенклатурой дел, в которое помещаются:

- докладная записка, послужившая основанием для проведения служебной проверки;

- письменное заявление муниципального служащего о проведении служебной проверки;

- копия приказа (распоряжения) о проведении служебной проверки;

- объяснения, заявления, ходатайства и иные документы муниципального служащего;

- копия должностной инструкции муниципального служащего;

- служебная характеристика муниципального служащего;

- документы, материалы, справки, объяснения, заключения специалистов, полученные в ходе служебной проверки;

- копия заключения по результатам служебной проверки;

- копия заключения или копия ответа муниципальному служащему, если служебная проверка проводилась по его заявлению;

- акты, при их наличии;

копия приказа о наложении на муниципального служащего дисциплинарного взыскания по результатам проведения служебной проверки (в случае принятия решения о применении дисциплинарного взыскания).

5.12. Листы индивидуального дела служебной проверки нумеруются, составляется и внутренняя опись документов дела, которая заверяется участником служебной проверки кадровой службы.

5.13. Индивидуальное дело служебной проверки формируется с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите информации.

6. Заключительные положения

6.1. При решении вопроса о наложении на муниципального служащего дисциплинарного взыскания представитель нанимателя руководствуется результатами служебной проверки.

6.2. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

Состав
проведения служебных проверок в отношении муниципальных
служащих Черемшанского муниципального района
Республики Татарстан

Замалтдинов Габдурашид Заместитель Главы
Мударисович Черемшанского муниципального
района Республики Татарстан

Шайдуллин Илфат Нагимуллович Руководитель Исполнительного
комитета Черемшанского
муниципального района
Республики Татарстан -
заместитель председателя
комиссии

Камалов Фанис Флерович Руководитель Аппарата Совета
Черемшанского муниципального
района Республики Татарстан –
заместитель председателя
комиссии

Плотникова Надежда Главный специалист
Михайловна организационного отдела по
работе с кадрами–секретарь
комиссии

Члены комиссии:

Замалетдинов Ильнур Управляющий делами
Минсагитович Исполнительного комитета
Черемшанского муниципального
района Республики Татарстан

Рунова Татьяна Викторовна начальник юридического отдела
Совета района

Шарифуллин Расим Гарифович помощник Главы района по
вопросам противодействия
коррупции