|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Муниципальное образование**  **«ЛЕНСКИЙ РАЙОН»**  **Республики Саха**  **(Якутия)** | Описание: Описание: maxis | **Саха Өрөспүүбүлүкэтин «ЛЕНСКЭЙ ОРОЙУОН»**  **муниципальнай**  **тэриллиитэ** |

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | **УУРААХ** |
| **г. Ленск** | **Ленскэй к** |
| **от «16» \_\_марта\_\_2021 года № \_\_01-03-155/1\_\_\_** | |

|  |
| --- |
| **Об утверждении Положения**  **о порядке проведения служебных проверок** |
| В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 29.12.2020) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ (ред. от 31.07.2020) «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ (ред. от 27.10.2020) «О муниципальной службе в Российской Федерации», п о с т а н о в л я ю:  1. Утвердить Положение о порядке проведения служебных проверок согласно приложению к настоящему постановлению.  2. Главному специалисту управления делами (Яроцкая Т.В.) ознакомить муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации района и лиц, не замещающих муниципальные должности администрации района с настоящим постановлением в срок до 25.03.2021 г.  3. Председателю МКУ «Комитет имущественных отношений» муниципального образования «Ленский район» РС (Я) (Пляскина А.С.) довести до сведения руководителей муниципальных учреждений муниципального образования «Ленский район» настоящее постановление в срок до 25.03.2021 г.  4. Главному специалисту управления делами (Иванская Е.С.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Ленский район».  5. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.  **Глава Ж.Ж. Абильманов**    Приложение  к постановлению главы  от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **ПОЛОЖЕНИЕ**  **О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ПРОВЕРОК**  **1. Общие положения**  1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".  1.2 Настоящее Положение определяет порядок проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации Муниципального образования «Ленский район», а также руководителей муниципальных учреждений муниципального образования «Ленский район»; лиц, не замещающих муниципальные должности администрации района (далее - муниципальные служащие; руководители муниципальных учреждений; лицо, не замещающее муниципальную должность).  1.3 Служебная проверка в отношении муниципального служащего; руководителя муниципального учреждения; лиц, не замещающих муниципальные должности проводится по распоряжению администрации Муниципального образования «Ленский район» или по письменному заявлению муниципального служащего; руководителя муниципального учреждения; лица, не замещающего муниципальную должность.  1.4 Основанием для проведения служебной проверки является:  -факт совершения муниципальным служащим; руководителем муниципального учреждения; лица, не замещающего муниципальные должности дисциплинарного проступка;  - нарушение муниципальным служащим; руководителем муниципального учреждения; лицом, не замещающим муниципальную должность требования действующего трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе;  -несоблюдение муниципальным служащим; руководителем муниципального учреждения; лицом, не замещающим муниципальную должность общих принципов служебного поведения;  - представление, требование, информация прокурора или письменное уведомление, представление, сообщение иных правоохранительных органов, органов государственной власти;  - заключение Контрольно-счетного органа муниципального образования «Ленский район» о выявленных нарушениях;  - служебная записка, содержащая информацию о признаках (фактах) совершения конкретным муниципальным служащим; руководителем муниципального учреждения; лицом, не замещающим муниципальную должность дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения по его вине возложенных на него должностных обязанностей;  -письменное обращение, поступившее в администрацию муниципального образование «Ленский район» в установленном порядке, содержащее информацию о неисполнении или ненадлежащем исполнении муниципальным служащим; руководителем муниципального учреждения; лицом, не замещающим муниципальную должность, возложенных на него должностных обязанностей;  - обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления муниципального служащего; руководителя муниципального учреждения; лица, не замещающего муниципальную должность о проведении служебной проверки.  1.5 Основная задача проведения служебной проверки - полностью, объективно и всесторонне установить: факт совершения муниципальным служащим; руководителем муниципального учреждения; лицом, не замещающим муниципальную должность дисциплинарного проступка; наличие или отсутствие вины муниципального служащего; руководителя муниципального учреждения; лица, не замещающего муниципальную должность в неисполнении или ненадлежащем исполнении возложенных на него должностных обязанностей; причины и условия, способствующие совершению дисциплинарного проступка; характер и размер вреда, причиненного муниципальному образованию муниципальным служащим; руководителем муниципального учреждения; лица, не замещающего муниципальную должность в результате дисциплинарного проступка; обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления муниципального служащего; руководителя муниципального учреждения; лица, не замещающего муниципальную должность о проведении служебной проверки.  **2. Порядок проведения служебной проверки**  2.1 Служебная проверка назначается на основании распоряжения администрации муниципального образования «Ленский район» по каждому случаю совершения дисциплинарного проступка муниципальным служащим; руководителем муниципального учреждения; лица, не замещающего муниципальную должность.  2.2 Для проведения служебной проверки назначается комиссия, в состав которой в обязательном порядке включаются заместитель главы муниципального образования «Ленский район», курирующий сферу деятельности отраслевого (функционального) структурного подразделения (учреждения, отдела), в котором работает муниципальный служащий; руководитель муниципального учреждения; лицо, не замещающее муниципальную должность, представители правового отдела, представитель отдела кадров и представитель профсоюзного органа администрации. В зависимости от специфики совершенного дисциплинарного проступка в состав комиссии включаются представители иных органов и структурных подразделений администрации муниципального образования «Ленский район», обладающие необходимыми знаниями и опытом.  2.3 При проведении служебной проверки не может участвовать в работе комиссии муниципальный служащий; руководитель муниципального учреждения; лицо, не замещающее муниципальную должность, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этом случае муниципальный служащий, руководитель муниципального учреждения; лицо, не замещающее муниципальную должность обязан обратиться к должностному лицу, возглавившему комиссию, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной служебной проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.  2.4 Комиссия состоит из председателя, его заместителя, секретаря и членов комиссии.  2.4.1 Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.  2.4.2 Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.  2.4.3 Решение Комиссии принимается путем открытого голосования простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии.  2.4.4 При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.  2.4.5 В ходе проведения заседания Комиссии при условии предварительного уведомления и согласия лиц, присутствующих на заседании Комиссии, может применяться аудио- или видеозапись. В этом случае в заключении должна быть сделана отметка о проведении аудио- или видеозаписи с указанием наименования и серийного номера аудио- или видеозаписывающей аппаратуры и носителя, на который эта запись осуществлялась. Носители аудио- или видеозаписи приобщаются к материалам служебной проверки.  2.5 Проект распоряжения администрации муниципального образования «Ленский район» должен содержать:  - основание для проведения проверки;  - персональный состав комиссии;  - план работы комиссии с указанием сроков проведения служебной проверки (настоящему Положению).  2.6 Служебная проверка назначается не позднее 10 дней с момента обнаружения дисциплинарного проступка или с регистрации заявления муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения, лица, не замещающего муниципальную должность. По истечении обозначенного выше срока созывается заседание Комиссии для обсуждения собранной информации и вынесения решения.  2.7 Муниципальный служащий; руководитель муниципального учреждения; лицо, не замещающее муниципальную должность, в отношении которого (либо по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, должен под роспись ознакомиться с распоряжением о проведении служебной проверки.  2.8 Служебная проверка должна быть завершена не позднее 30 дней со дня принятия решения о ее проведении. В срок проведения служебной проверки не включаются периоды временной нетрудоспособности работника, пребывание в отпуске, в отношении которого проводится служебная проверка, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.  2.9 По результатам проведения служебной проверки составляется заключение, которое подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании. Комиссия может принять одно из следующих решений:  - прекратить служебную проверку в связи с отсутствием нарушений по основаниям, установленным действующим законодательством, муниципальными правовыми актами;  - рекомендовать о применении (либо о неприменении) к муниципальному служащему; руководителю муниципального учреждения; лица, замещающего должность не муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, дисциплинарного взыскания;  - направить материалы служебной проверки в правоохранительные органы.  **3. Права и обязанности членов комиссии**  3.1 Председатель комиссии (в отсутствие председателя или по его поручению заместитель председателя комиссии):  - требует письменные объяснения от сотрудника, в отношении которого ведется проверка, и других лиц;  - распределяет обязанности между членами Комиссии, ставит им задачи и дает поручения;  - координирует работу членов Комиссии, организует взаимодействие и осуществляет контроль за их деятельностью;  - оказывает членам Комиссии методическую помощь по сбору, анализу и обобщению изучаемых в ходе служебной проверки документов;  - направляет письменные запросы о представлении необходимых документов, материалов и информации с целью установления фактов и обстоятельств, имеющих отношение к служебной проверке;  - пользуется правами и исполняет обязанности члена Комиссии, предусмотренные настоящим Положением.  3.1.1 В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.  3.2 Секретарь комиссии по поручению председателя комиссии (или его заместителя):  - на время проведения служебной проверки, в установленном порядке направляет запросы в иные органы, учреждения и организации;  - подготавливает проект заключения по результатам служебной проверки.  3.3 Член Комиссии обязан:  - соблюдать права и свободы сотрудника, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, привлекаемых к служебной проверке;  - незамедлительно докладывать председателю Комиссии обо всех фактах, ставших известными во время проведения проверки;  - обеспечивать сохранность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о ходе ее проведения и ее результаты.  3.3.1 Члены комиссии, проводящие служебную проверку, имеют право:  - выезжать на место совершения проступка, происшествия;  - направлять запросы в органы, учреждения, организации по существу проведения служебной проверки;  - знакомиться с документами, имеющими отношение к факту проведения служебной проверки;  - просить объяснения в письменном виде как у сотрудника, в отношении которого ведется служебная проверка, так и у других лиц, которым могут быть известны обстоятельства и причины совершения дисциплинарного проступка;  - консультироваться со специалистами по вопросам, требующим специальных знаний.  - вносить предложения о проведении исследования, инвентаризации и ревизии с целью установления дополнительных фактов и причин, способствовавших совершению дисциплинарного проступка;  - совершать иные действия, необходимые для проведения служебной проверки.  3.4 Муниципальный служащий; руководитель муниципального учреждения; лицо, не замещающее муниципальную должность, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:  - давать устные и письменные объяснения, представлять заявления;  - обжаловать решения и действия членов комиссии в установленном законодательством порядке;  - ознакомиться 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.  **4. Оформление результатов проверки**  4.1 Результаты служебной проверки оформляются заключением, подготовку проекта которого осуществляет секретарь Комиссии, а после направляются главе администрации муниципального образования «Ленский район». (Приложение № 1 к настоящему Положению).  4.1.1 В письменном заключении по результатам служебной проверки указываются:  - основания проведения служебной проверки;  - состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества, наименования должности;  - фамилия, имя, отчество сотрудника, в отношении которого проводилась служебная проверка;  - факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;  - предложение о применении к муниципальному служащему; руководителю муниципального учреждения; лицу, не замещающему муниципальную должность дисциплинарного взыскания или о не применении к нему дисциплинарного взыскания;  - предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка, и рекомендации предупредительно-профилактического характера.  4.1.2 Письменное заключение по результатам служебной проверки подписываются председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, другими участниками служебной проверки.  4.1.3 Письменное заключение Комиссии представляется главе администрации муниципального образования «Ленский район» для принятия соответствующего решения.  4.2 Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.  4.3 Материалы служебной проверки постранично нумеруются и формируются в дело служебной проверки, которое хранится в организации в отделе кадров в течение 5 лет, после чего подлежат сдаче в архив.  Приложение 1  к Положению о порядке  проведения служебных проверок  в администрации муниципального  образования «Ленский район»  **Заключение о результатах служебной проверки**  Основание проведения служебной проверки.  Состав комиссии (членство в комиссии, Ф.И.О., наименование должности).  Факты, послужившие проведению служебной проверки (описание совершенного муниципальным служащим, руководителем муниципального учреждения, лица, замещающего должность не муниципального служащего дисциплинарного проступка).  Установочная часть (описание хода проведения служебной проверки, действий, причин, условий и т.д., способствующих их совершению).  Выводы и предложения подписанные членами комиссии.  Приложение 2  к Положению о порядке  проведения служебных проверок  в администрации муниципального  образования «Ленский район»  ПЛАН  работы комиссии по проведению служебной проверки   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | N | Мероприятие | Ответственный | Срок | | 1 | Запрос объяснений |  |  | | 2 | Установочное заседание |  |  | | 3 | Запрос информации от заинтересованных структурных подразделений |  |  | | 4 | Изучение материалов |  |  | | 5 | Направление информации об итогах служебной проверки главе муниципального образования «Ленский район» |  |  |  | |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |