



ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

## АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.02.2016 г. № 38-П

г. Златоуст

Об утверждении Порядка проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Златоустовского городского округа, руководителей отраслевых органов Администрации Златоустовского городского округа, руководителей органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений Златоустовского городского округа, и руководителей, специалистов, которых отнесены к профессиональным квалификационным группам «Общепрофессиональных должностей первого, второго и третьего квалификационного уровня» Администрации Златоустовского городского округа

3. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Златоустовского городского округа по правовым вопросам и вопросам внутренней политики Митрохина А.М.

Глава

Златоустовского городского округа

В.А. Жилин



В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Златоустовского городского округа, руководителей отраслевых органов Администрации Златоустовского городского округа, руководителей органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений Златоустовского городского округа, и руководителей, специалистов и служащих, должности которых отнесены к профессиональным квалификационным группам «Общепрофессиональных должностей первого, второго и третьего квалификационного уровня» Администрации Златоустовского городского округа (приложение).

2. Отделу по взаимодействию со средствами массовой информации Администрации Златоустовского городского округа (Алексюк Н.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Златоустовского городского округа в сети «Интернет».

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению Администрации  
Златоустовского городского округа  
от 04.02.2016 г. № 38-П

ПОРЯДОК

проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Златоустовского городского округа, руководителей отраслевых органов Администрации Златоустовского городского округа, руководителей органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений Златоустовского городского округа, и руководителей, специалистов и служащих, должности которых отнесены к профессиональным квалификационным группам «Общепрофессионального уровня» второго и третьего квалификационного уровня»  
Администрации Златоустовского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Златоустовского городского округа, руководителей отраслевых органов Администрации Златоустовского городского округа, руководителей органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений Златоустовского городского округа, и руководителей, специалистов и служащих, должности которых отнесены к профессиональным квалификационным группам «Общепрофессионального уровня» должен соответствовать с Трудовым кодексом Российской Федерации, разработанным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и регулирует процедуру проведения служебных проверок в целях проведения комплекса мероприятий для установления и проверки фактов нарушения муниципальных служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Златоустовского городского округа, руководителями отраслевых органов Администрации Златоустовского городского округа, руководителями органов Администрации Златоустовского городского округа, муниципальных предприятий и учреждений Златоустовского городского округа, и руководителями, специалистами и служащими, должности которых отнесены к профессиональным квалификационным группам «Общепрофессионального уровня» Администрации Златоустовского городского округа (далее - сотрудники), требований действующего законодательства, актов органов местного самоуправления Златоустовского городского округа, а также в целях

осуществления контроля за соблюдением указанными должностными лицами профессиональной этики и решения вопроса о привлечении их к дисциплинарной ответственности.

1.2. Основаниями для назначения служебной проверки являются:

1) представления правоохранительных органов (прокуратуры, следствия и дознания) и иных уполномоченных законом государственных органов;

2) частное определение суда;

3) выявление фактов, свидетельствующих о совершении сотрудником противоправных действий, дисциплинарного проступка;

4) обращение сотрудника о назначении в отношении него служебной проверки;

5) иные обстоятельства, свидетельствующие о нарушении сотрудником требований действующего законодательства, актов органов местного самоуправления Златоустовского городского округа, а также в целях осуществления контроля за соблюдением указанными должностными лицами профессиональной этики.

1.3. Инициаторами проведения служебных проверок могут выступать:

1) правоохранительные органы и иные уполномоченные законом государственные органы;

2) суды;

3) Глава Златоустовского городского округа;

4) руководитель отраслевого органа, структурного подразделения Администрации Златоустовского городского округа, органа местного самоуправления Златоустовского городского округа, в случае, если ему стали известны факты, свидетельствующие о совершении сотрудником возглавляемого им структурного подразделения противоправных действий, дисциплинарного проступка;

5) сотрудник о назначении в отношении него служебной проверки.

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

1) факт совершения сотрудником дисциплинарного проступка и обстоятельства, способствовавшие его совершению;

2) вина сотрудника или степень вины каждого сотрудника в случае совершения дисциплинарного проступка несколькими сотрудниками;

3) причины и условия, способствовавшие совершению сотрудником дисциплинарного проступка;

4) характер и размер вреда (ущерба), причиненного сотрудником в результате дисциплинарного проступка;

5) обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления сотрудника о проведении служебной проверки.

## 2. Организация проведения служебной проверки

2.1. Решение о проведении служебной проверки принимается Главой Златоустовского городского округа (далее – Глава округа) в течение трех рабочих дней с момента возникновения оснований для принятия решения и оформляется в виде распоряжения Администрации Златоустовского городского округа.

Распоряжение Администрации Златоустовского городского округа о проведении служебной проверки должно содержать:

- 1) фамилию, имя, отчество, должность сотрудника, в отношении которого должна быть проведена служебная проверка;
- 2) основания для проведения служебной проверки;
- 3) состав комиссии по проведению служебной проверки;
- 4) сроки проведения служебной проверки;
- 5) поручение о контроле исполнения муниципального правового акта о проведении служебной проверки.

При наличии оснований в распоряжение Администрации Златоустовского городского округа о проведении служебной проверки включается пункт о временном отстранении сотрудника от занимаемой должности, но не более чем на один месяц, с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности. При временном отстранении сотрудника от замещаемой должности, его непосредственным руководителем должны быть приняты меры, исключающие несанкционированный доступ сотрудника к информационным ресурсам, средствам вычислительной техники и оргтехники, к служебным документам и материалам на время проведения служебной проверки.

2.2. Распоряжение Администрации Златоустовского городского округа о проведении служебной проверки в обязательном порядке доводится до сведения всех членов Комиссии по проведению служебной проверки, а также до лица, в отношении которого проводится служебная проверка.

При невозможности ознакомления сотрудника с распоряжением Администрации о проведении в отношении его служебной проверки (отказ от ознакомления, временная нетрудоспособность, командировка, отпуск) составляется акт, а копия распоряжения направляется по месту регистрации сотрудника заказным письмом с уведомлением.

## 3. Организация работы комиссии

3.1. В состав Комиссии по проведению служебной проверки (далее – Комиссия) в обязательном порядке включаются представители отдела муниципальной службы и кадров Организационного управления Администрации Златоустовского городского округа, Правового управления Администрации Златоустовского городского округа, представитель выборного профсоюзного органа (при наличии).

3.2. В проведении служебной проверки не могут участвовать лица, прямо или косвенно заинтересованные в ее результатах, а также в состав Комиссии не могут включаться граждане при наличии следующих оснований:

- 1) если они являются подчиненными по службе сотруднику, в отношении которого проводится служебная проверка;
- 2) если они являются родственниками сотрудника, в отношении которого проводится служебная проверка.

При наличии указанных оснований такие граждане 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. Комиссия состоит из председателя Комиссии, двух или более членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

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

3.5. Комиссия с целью выяснения фактических обстоятельств, подлежащих установлению при проведении служебной проверки, имеет право:

- 1) знакомиться с документами, имеющими отношение к служебной проверке, в случае необходимости приобщать их копии к документам служебной проверки;
  - 2) предлагать сотруднику, в отношении которого проводится служебная проверка, а также иным сотрудникам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах дисциплинарного проступка, давать письменные объяснения на имя Главы округа, а также иную информацию по существу вопросов служебной проверки;
  - 3) получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;
  - 4) направлять в установленном порядке запросы о предоставлении необходимых документов (информации) в государственные органы и органы местного самоуправления Златоустовского городского округа, организации, получать на них ответы и приобщать их к материалам служебной проверки;
  - 5) готовить предложение о привлечении к ответственности сотрудника совершившего дисциплинарный проступок.
- 3.6 Комиссия обязана:
- 1) соблюдать права и свободы сотрудника, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, принимающих участие в служебной проверке;
  - 2) обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о ее результатах;
  - 3) соблюдать сроки и обеспечивать объективность проведения служебной проверки;
  - 4) проводить служебную проверку в полном объеме.

#### 4. Проведение служебной проверки

4.1. Служебная проверка должна быть завершена в сроки, установленные распоряжением Администрации Златоустовского городского округа об её проведении, но не позднее чем через 14 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении. Днем окончания служебной проверки является дата составления заключения по результатам проведения служебной проверки.

4.2. До начала служебной проверки с сотрудника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа сотрудника дать такое объяснение составляется акт по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Отказ сотрудника от дачи объяснений в письменной форме не является основанием для прекращения служебной проверки.

4.3. Сотрудник, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

1) давать устные или письменные объяснения Главе округа 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;

2) обжаловать решения и действия (бездействия) членов Комиссии Главе округа;

3) 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. Оформление результатов служебной проверки

5.1. Результаты служебной проверки сообщаются Главе округа в форме письменного заключения комиссии с указанием даты его составления. Заключение должно быть подписано председателем комиссии и членами комиссии.

5.2. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах служебной проверки данных (по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку), в котором указываются:

- а) факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;
- б) предложение о применении к сотруднику дисциплинарного взыскания или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания;
- в) предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка.

5.3. Председатель комиссии не позднее трех рабочих дней со дня оформления заключения знакомит сотрудника, в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением и другими материалами по результатам служебной проверки под подпись.

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

В случае отказа сотрудника, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи, подтверждающей ознакомление с заключением, комиссия составляет акт по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку и приобщает его к материалам служебной проверки.

5.4. Решение по результатам служебной проверки принимается Главой округа в течение трех рабочих дней, принятое в виде распоряжения Администрации Златоустовского городского округа.

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

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

- 1) документ, послуживший основанием для назначения служебной проверки;
  - 2) копия распоряжения Администрации Златоустовского городского округа о проведении служебной проверки;
  - 3) объяснения сотрудника, в отношении которого проводилась служебная проверка;
  - 4) объяснения муниципальных служащих и иных лиц;
  - 5) иные документы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке;
  - 6) копия заключения по результатам служебной проверки с данными об ознакомлении с ним сотрудника, в отношении которого проводилась служебная проверка;
  - 7) решение по результатам служебной проверки.
- 5.6. Дело с материалами служебной проверки хранится в отделе муниципальной службы и кадров Организационного управления Администрации Златоустовского городского округа и может выдаваться только с разрешения Главы округа.
- 5.7. Срок хранения дела служебной проверки равен сроку хранения личного дела лица, в отношении которого проводилась служебная проверка.

Приложение 1

к Порядку проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Златоустовского городского округа, руководителей отраслевых органов Администрации Златоустовского городского округа, и муниципальных предприятий и учреждений Златоустовского городского округа, и руководителей, специалистов и служащих, должностей, которых отнесены к профессиональным квалификационным группам «Общепрофессиональным группам первого, второго и третьего квалификационного уровня» Администрации Златоустовского городского округа

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность сотрудника)

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

Председатель комиссии по проведению служебной проверки

члены комиссии по проведению служебной проверки:

|                 |                             |
|-----------------|-----------------------------|
| _____ (подпись) | _____ (расшифровка подписи) |
| _____ (подпись) | _____ (расшифровка подписи) |
| _____ (подпись) | _____ (расшифровка подписи) |
| _____ (подпись) | _____ (расшифровка подписи) |
| _____ (подпись) | _____ (расшифровка подписи) |

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 2

к Порядку проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Златоустовского городского округа, руководителей отраслевых органов Администрации Златоустовского городского округа, и муниципальных предприятий и учреждений Златоустовского городского округа, и руководителей, специалистов и служащих, должностей, которых отнесены к профессиональным квалификационным группам «Общепрофессиональным группам первого, второго и третьего квалификационного уровня» Администрации Златоустовского городского округа

ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
по результатам служебной проверки

1. Основание проведения служебной проверки:

\_\_\_\_\_ (указывается основание и дата принятия решения о проведении служебной проверки)

2. Служебная проверка проводилась комиссией в составе:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность муниципальной службы)

3. Дата проведения служебной проверки: \_\_\_\_\_ (начата) \_\_\_\_\_ (окончена)

4. Сведения о сотруднике, в отношении которого проводилась служебная проверка:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность сотрудника, в отношении которого проводилась служебная проверка)

5. Краткое описание совершенного сотрудником дисциплинарного проступка, противоправных действий, причин и условий, способствовавших их совершению, характер и размер причиненного вреда:

6. Объяснения сотрудника, в отношении которого проводилась служебная проверка:

7. Заключение по результатам служебной проверки:

Председатель комиссии по проведению служебной проверки

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

члены комиссии по проведению служебной проверки:

|                 |                             |
|-----------------|-----------------------------|
| _____ (подпись) | _____ (расшифровка подписи) |
| _____ (подпись) | _____ (расшифровка подписи) |
| _____ (подпись) | _____ (расшифровка подписи) |
| _____ (подпись) | _____ (расшифровка подписи) |

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

С заключением ознакомлен

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. сотрудника, в отношении которого проводилась служебная проверка)

Приложение 3

к Порядку проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Златоустовского городского округа, руководителей отраслевых органов

Администрации Златоустовского городского округа, и муниципальных предприятий и учреждений Златоустовского городского округа, и руководителей, специалистов и служащих, должности которых отнесены к профессиональным квалификационным группам «Общотраслевых должностей первого, второго и третьего квалификационного уровня» Администрации Златоустовского городского округа

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О., должность сотрудника,

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

Председатель комиссии по  
проведению служебной проверки

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

члены комиссии по проведению  
служебной проверки:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.