



Республика Бурятия

**МКУ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТАРБАГАТАЙСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «13» сентября 2022г.

№ 2

с. Тарбагатай

Об утверждении Положения о порядке проведения служебного расследования (проверки) в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы и иных категорий работников, не замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Тарбагатайский район» Республики Бурятия

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Республики Бурятия от 10 сентября 2007 года № 2431-III «О муниципальной службе в Республике Бурятия», в целях обоснованного привлечения к дисциплинарной и материальной ответственности муниципальных служащих и иных категорий работников, не замещающих должности муниципальной службы, Администрация муниципального образования «Тарбагатайский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения служебного расследования (проверки) в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы и иных категорий работников, не замещающих должности муниципальной службы в Администрации МО «Тарбагатайский район», согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете Тарбагатайская «Нива» и разместить на официальном сайте Администрации МО «Тарбагатайский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Ознакомить с настоящим постановлением руководителей структурный подразделений Администрации МО «Тарбагатайский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава МО «Тарбагатайский район»
Руководитель Администрации**

Коновалов Николай Романович



В.В. Смолин

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения служебного расследования (проверки) в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы и иных категорий работников, не замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Тарбагатайский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом Республики Бурятия от 10 сентября 2007 года № 2431-III «О муниципальной службе в Республике Бурятия», Уставом МО «Тарбагатайский район» и определяет порядок организации проведения служебного расследования (проверки) (далее – служебное расследование) по фактам, содержащим признаки неисполнения или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы (далее – муниципальный служащий), и иных категорий работников, не замещающих должности муниципальной службы (далее – работник) в Администрации муниципального образования «Тарбагатайский район» (далее – Администрация района), возложенных на него трудовых обязанностей (далее – дисциплинарный проступок), по его вине.

1.2. Служебное расследование проводится до применения дисциплинарного взыскания по соответствующим основаниям.

1.3. Служебное расследование должно быть назначено не позднее пяти рабочих дней с момента получения информации Главой муниципального образования «Тарбагатайский район» - Руководителем администрации (далее - Глава района), послужившей основанием для ее назначения, и завершено не позднее чем через один месяц со дня поступления сообщения о наличии факта совершения дисциплинарного проступка муниципальным служащим и (или) работником.

Срок проведения служебного расследования может быть продлен Главой района по мотивированному ходатайству должностного лица, уполномоченного на проведение служебного расследования, на период времени болезни муниципального служащего, пребывания его в отпуске, в случае, если без дальнейшего участия муниципального служащего и (или) работника проведение служебного расследования невозможно.

1.4. Служебное расследование проводится по решению Главы района.

1.5. При проведении служебного расследования должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- факт совершения муниципальным служащим и (или) работником противоправного действия, дисциплинарного проступка и обстоятельства, способствовавшего его совершению;

- вина муниципального служащего и (или) работника или степень вины каждого муниципального служащего и (или) работника в случае совершения противоправного действия, дисциплинарного проступка несколькими муниципальными служащими и (или) работниками;

- причины и условия, способствовавшие совершению муниципальными служащими и (или) работниками противоправного действия, дисциплинарного проступка;

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

- обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления муниципального служащего и (или) работника о проведении служебного расследования.

2. Основания проведения служебного расследования

2.1. Решение о проведении служебного расследования принимается Главой района и оформляется распоряжением Администрации муниципального образования «Тарбагатайский район».

2.2. Основаниями назначения служебного расследования являются:

а) заявление лица, в отношении которого проводится служебное расследование;

б) представление органов прокуратуры, следствия и дознания и иных уполномоченных законом органов;

в) систематическое нарушение трудовой дисциплины и должностной инструкции;

г) поступившая в Администрацию информация (за исключением анонимной) о совершенном проступке, причинении ущерба, фактах физического и (или) психического воздействия на ребенка;

д) опубликование в средствах массовой информации сведений о противоправном поведении лица, в отношении которого проводится служебное расследование;

е) жалобы и заявления работников Администрации, составленные в письменном виде и зарегистрированные надлежащим образом;

ж) действия или бездействие муниципального служащего и (или) работника, которые повлекли за собой причинение вреда жизни или здоровью человека либо вреда имуществу Администрации в процессе осуществления им своей трудовой деятельности.

По поступившим вышеуказанным документам в течение пяти рабочих дней Глава района принимает одно из следующих решений:

а) о проведении служебного расследования;

б) об отказе в проведении служебного расследования.

Решение о проведении служебного расследования объявляется муниципальному служащему и (или) работнику (приложение №1 к Положению),

в отношении которого оно проводится, под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения Администрации района.

2.3. Инициаторами проведения служебного расследования выступают:

- правоохранительные органы и иные уполномоченные законом государственные органы;

- Глава района, первый заместитель Главы района, заместители главы района, Руководитель аппарата Администрации района;

- руководители структурных подразделений Администрации района, начальники отделов, если им стали известны факты, свидетельствующие о совершении муниципальными служащими противоправных действий, дисциплинарных проступков;

- муниципальный служащий и (или) работник - о назначении в отношении него служебного расследования.

3. Должностные лица, уполномоченные на проведение служебного расследования

3.1. Решение о назначении должностного лица Администрации района для проведения служебного расследования принимается Главой района при принятии решения о проведении служебного расследования.

3.2. Ответственным за подготовку распоряжения о проведении служебного расследования в соответствии с резолюцией Главы района на документе (обращении инициатора), содержащем сведения о наличии оснований для его проведения, является Руководитель аппарата Администрации района.

3.3. Служебное расследование в отношении первого заместителя Главы района, заместителей Главы района, Руководителя аппарата Администрации района проводится Главой района.

3.4. Служебное расследование в отношении руководителя структурного подразделения, Администрации района или в отношении иного муниципального служащего проводится первым заместителем Главы района, либо одним из заместителей Главы района, Руководителем аппарата Администрации района.

3.5. Распоряжение о проведении служебного расследования должно содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность муниципального служащего и (или) работника, в отношении которого должно быть проведено служебное расследование;

- основания для проведения служебного расследования;

- сроки проведения служебного расследования;

- поручение о контроле исполнения распоряжения о проведении служебного расследования;

- указание (при необходимости) о временном отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на время проведения служебного расследования с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности;

- состав комиссии по проведению расследования.

3.6. Ответственным за организацию и соблюдение сроков, полноту и объективность проведения служебного расследования является должностное лицо, уполномоченное на проведение служебного расследования.

3.7. Служебное расследование не могут проводить должностные лица при наличии следующих оснований:

- если для проведения служебного расследования уполномочено должностное лицо, в отношении которого проводится служебное расследование;
- если они являются подчиненными по службе муниципальному служащему, в отношении которого проводится служебное расследование;
- если они являются родственниками муниципального служащего, в отношении которого проводится служебное расследование;
- если имеются иные обстоятельства, дающие основания считать, что они могут быть прямо или косвенно заинтересованы в результатах служебного расследования.

При наличии указанных оснований должностные лица обязаны обратиться к Главе района с письменным заявлением об освобождении их от проведения служебного расследования. При несоблюдении указанного требования результаты служебного расследования считаются недействительными.

3.8. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

В состав комиссии не может входить работник, если:

- он является потерпевшим, очевидцем данного нарушения;
- он является родственником потерпевшего или лица, совершившего нарушение;
- он является подчиненным лица, совершившего нарушение;
- имеются иные обстоятельства, которые прямо или косвенно могут повлиять на результаты служебного расследования.

В Комиссии должно входить не менее 5 человек.

3.9. Члены комиссии несут персональную ответственность за полное, объективное и всестороннее проведение служебного расследования, соблюдение установленного срока его проведения.

3.10. Цель деятельности комиссии – установление обстоятельств и фактов, подлежащие установлению в соответствии с п. 1.5 настоящего Положения.

3.11. Права комиссии:

- опрашивать очевидцев, получать письменные объяснения ото всех участников конфликта;
- знакомиться со всеми необходимыми документами и в случае необходимости приобщать их копии к материалам проверки;
- привлекать к проверке и получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;
- готовить поручения и запросы в другие органы о представлении необходимой информации и выяснении обстоятельств, подлежащих установлению, исполнение которых обязательно для всех должностных лиц;
- изучать должностные инструкции, личное дело лица, совершившего нарушение, с обращением особого внимания на соблюдение всех необходимых

требований при приеме на работу, назначении на должность и наличии у него взысканий;

- вносить руководителю предложения об отстранении от исполнения служебных обязанностей лица, в отношении которого проводится служебное расследование, но не более чем на один месяц;

- получать от лица, в отношении которого ведется служебное расследование, письменные объяснения независимо от занимаемой должности, а также от лиц, проходящих по материалам проверки.

3.12. Обязанности комиссии:

- осматривать место совершенного нарушения;

- соблюдать предусмотренные законом права и интересы заявителя и лица, в отношении которого проводится проверка, иных лиц, проходящих по материалам служебного расследования;

- разъяснять заявителям и лицу, в отношении которого проводится служебное расследование, их права, обеспечивать осуществление этих прав, рассматривать поступающие в ходе проверки и по ее окончании заявления и ходатайства;

- своевременно докладывать руководителю, назначившему служебное расследование, о выявленных недостатках, нарушениях закона, причинах и условиях, способствующих совершению нарушения, вносить предложения по их незамедлительному устранению;

- при установлении в ходе служебного расследования признаков преступления в деянии лица, в отношении которого оно проводится, либо иных лиц передавать материалы служебного расследования в правоохранительные органы для решения вопроса в установленном законом порядке;

- о результатах проверки и мерах воздействия на лицо, совершившее нарушение, информировать руководителя, принявшего решение о проведении служебного расследования, заявителя и иных заинтересованных лиц. Запрещается разглашать сведения личного характера, выявленные в процессе проверки в отношении проверяемого;

- готовить по результатам проверки заключение и представлять его на рассмотрение руководителю, принявшему решение о проведении служебного расследования.

4. Муниципальный служащий и (или) работник, в отношении которого проводится служебное расследование, имеет право:

4.1. Давать устные или письменные объяснения с изложением своего мнения по основаниям, фактам и обстоятельствам проводимого в отношении него служебного расследования, представлять заявления, ходатайства и иные документы.

4.2. Обжаловать решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, проводящих служебное расследование, Главе района, назначившему служебное расследование;

4.3. Ознакомиться по окончании служебного расследования с письменным заключением и другими материалами по результатам служебного расследования, получать копию решения, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

4.4. Муниципальный служащий и (или) работник, в отношении которого проводится служебное расследование, обязан содействовать проведению служебного расследования в рамках действующего законодательства.

4.5. В случае непредставления ответственному за проведение служебного расследования муниципальным служащим и (или) работником, в отношении которого проводится служебное расследование, объяснения по основаниям, фактам и обстоятельствам проводимого в отношении него служебного расследования, составляется акт по форме (приложение № 2 к Положению).

4.6. Для составления акта должностным лицом, уполномоченным для проведения служебного расследования, приглашаются сотрудники Администрации МО «Тарбагатайский район» в количестве не менее двух человек и не состоящие с муниципальными служащими и (или) работниками и должностным лицом, уполномоченным на проведение служебного расследования, в служебных, родственных или иных заинтересованных отношениях.

5. Порядок составления и представления заключения по результатам проведения служебного расследования

5.1. Результаты служебного расследования сообщаются Главе района в форме письменного заключения (далее – заключение) приложение №3 к Положению) с указанием даты его составления. Заключение должно быть подписано должностным лицом, уполномоченным на проведение служебного расследования.

5.2. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах служебного расследования данных и должно состоять из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

Вводная часть должна содержать:

- должность, фамилию, имя и отчество лица, проводившего служебное расследование;
- основания для проведения служебного расследования;
- информацию о фамилии, имени, отчестве, должности муниципального служащего и (или) работника, в отношении которого проводилось служебное расследование, периоде службы в замещаемой должности муниципальной службы и стаже муниципальной службы.

В описательной части указываются обстоятельства и факты, подлежащие установлению в соответствии с п. 1.5 настоящего Положения.

Резолютивная часть должна содержать:

- подтверждается или исключается вина муниципального служащего и (или) работника, в отношении которого проводилось служебное расследование;
- обстоятельства, отягчающие или смягчающие его ответственность, причины и условия, способствовавшие нарушению, характер и размер ущерба, причиненного нарушением, принятые, либо предполагаемые меры по его устранению;
- предложения о привлечении муниципального служащего и (или) работника к дисциплинарной ответственности, материальной ответственности;

- предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка муниципальным служащим и (или) работником.

5.3. По результатам служебного расследования Главой района в течение трех рабочих дней принимается следующее решение:

- о применении (о неприменении) дисциплинарного взыскания к лицу, совершившему проступок;

- о привлечении муниципального служащего и (или) работника к материальной ответственности;

- в случае наличия признаков состава административного правонарушения или уголовно наказуемого преступления - о направлении материалов служебного расследования в правоохранительные органы.

5.4. Должностное лицо, уполномоченное на проведение служебного расследования, не позднее трех рабочих дней со дня подписания заключения ознакомливает муниципального служащего (и) или работника, в отношении которого проводилось служебное расследование, с заключением и другими материалами по результатам служебного расследования под роспись.

Время нахождения муниципального служащего и (или) работника, в отношении которого проводилось служебное расследование, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности в указанный срок не включаются.

В случае отказа муниципального служащего и (или) работника, в отношении которого проводилось служебное расследование, от ознакомления с заключением либо от подписи в ознакомлении с заключением, лицо, проводившее проверку, составляет акт по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению и приобщает его к материалам служебного расследования.

Составление акта производится должностным лицом, уполномоченным на проведение служебного расследования, в порядке, предусмотренном п.4.6 настоящего Положения.

5.5. Копия распоряжения о проведении служебного расследования и заключение по результатам служебного расследования приобщаются к личному делу муниципального служащего и (или) работника, в отношении которого проводилось служебное расследование.

5.6. Материалы служебного расследования формируются в дело о проведении служебного расследования в следующем порядке:

- документ, послуживший основанием для назначения служебного расследования, с резолюцией Главы района о его назначении;

- копия распоряжения Администрации МО «Тарбагатайский район» о проведении служебного расследования;

- объяснения муниципального служащего и (или) работника, в отношении которого проводилось служебное расследование;

- объяснения муниципальных служащих и иных лиц;

- иные документы, имеющие отношение к проведенному служебному расследованию;

- копия заключения по результатам служебного расследования с данными об ознакомлении с ним муниципального служащего и (или) работника, в отношении которого проводилось служебное расследование.

5.7. Дело с материалами служебного расследования учитывается и хранится в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в отделе правового обеспечения.

5.8. Срок хранения дел с материалами служебного расследования равен сроку хранения личного дела лица, в отношении которого проводилось служебное расследование.

6. Право обжалования

6.1. Право обжалования действий должностных лиц, проводящих служебное расследование, и решений по результатам служебного расследования принадлежит лицу, в отношении которого проводится служебное расследование.

6.2. Жалоба (заявление) на действия лиц, проводящих служебное расследование, направляется Главе района, который рассматривает ее в обязательном порядке в течение семи рабочих дней со дня поступления.

6.3. Глава района при рассмотрении жалобы (заявления) проверяет законность и обоснованность проводимых мероприятий служебного расследования и принимает одно из следующих решений:

а) оставляет решение о проведении служебного расследования без изменений, а жалобу (заявление) - без удовлетворения;

б) отменяет решение, а при наличии допущенных серьезных нарушений передает полномочия по проведению служебного расследования иному должностному лицу.

6.4. Выявленные нарушения порядка проведения служебного расследования должностным лицом, уполномоченным на проведение служебного расследования, послужившие основанием для передачи полномочий на проведение служебного расследования иному должностному лицу, являются основанием для назначения служебного расследования в отношении должностного лица, уполномоченного на проведение служебного расследования и допустившего нарушения порядка проведения служебного расследования, которое назначается в порядке, предусмотренным настоящим Положением.

6.5. При наличии в действиях должностного лица, уполномоченного на проведение служебного расследования, признаков преступления материалы в отношении этого лица передаются в правоохранительные органы.

6.6. Решение по жалобе (заявлению) в течение трех рабочих дней высылается лицу, подавшему жалобу (заявление).

7. Заключительные положения

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены постановлением Главы района.

Приложение № 1
к Положению о порядке проведения
служебного расследования в отношении
муниципальных служащих,
замещающих должности муниципальной
службы и иных категорий работников,
не замещающих должности
муниципальной службы в
Администрации МО «Тарбагатайский
район»

Уведомление о начале служебного расследования (проверки) № _____ от

Уважаемый (ая) _____ в
соответствии с _____ № _____ от _____ назначено
служебное расследование с _____ по _____ по поводу
_____ по _____ по _____
_____ основанием
служебного расследования (проверки) является _____

Вы, как лицо _____ в праве:
- давать письменные объяснения по вопросам служебного расследования (проверки);
- заявлять ходатайства в ходе проведения служебного расследования (проверки);
- предоставлять документы, вещественные доказательства для приобщения к материалам
служебного расследования (проверки);
- предоставлять свидетелей для их последующего опроса в ходе проведения служебного
расследования (проверки).
- подавать заявление на имя руководителя об отводе лица, проводящего служебное
расследование, председателя, члена (членов) комиссии от проведения служебного
расследования (проверки) с указанием мотивов и причин отвода;
- знакомиться с материалами служебного расследования (проверки) и приносить
замечания на заключение служебного расследования (проверки).

Экземпляр уведомления получил(а)

Дата _____ подпись _____
Дата _____ подпись _____

Исполнитель:

Дата _____ подпись _____

Приложение № 2
к Положению о порядке проведения
служебного расследования в отношении
муниципальных служащих,
замещающих должности муниципальной
службы и иных категорий работников,
не замещающих должности
муниципальной службы в
Администрации МО «Тарбагатайский
район»

АКТ

« ____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О., должность)

в отношении которого проводится служебное расследование (проверка), не представлены
объяснения по основаниям, фактам и обстоятельствам служебного расследования (проверки).

Должность лица,
уполномоченного на
проведение расследования

подпись

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 3
к Положению о порядке проведения
служебного расследования в отношении
муниципальных служащих, замещающих
должности муниципальной службы и иных
категорий работников, не замещающих
должности муниципальной службы в
Администрации МО «Тарбагатайский
район»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по результатам служебного расследования (проверки)

1. Основание проведения служебного расследования (проверки):

_____.
(указывается распоряжение Администрации МО «Тарбагатайский район»)

2. Служебное расследование (проверка) проводилось комиссией в составе:

_____.

3. Цель проведения служебного расследования (проверки): _____.

4. Сроки проведения служебного расследования (проверки): _____.

5. Сведения о лице, в отношении которого проводилось служебное
расследование (проверка):

фамилия _____;

имя _____;

отчество _____;

дата рождения _____;

замещаемая должность _____.

6. В ходе проведения служебного расследования (проверки) установлено следующее:

_____.

_____.

_____.

_____.

7. Выводы и предложения комиссии: _____.

(о применении конкретного вида
дисциплинарного

_____.

_____.

_____.

_____.

_____ 20__ г.

Приложение № 4
к Положению о порядке проведения
служебного расследования в отношении
муниципальных служащих, замещающих
должности муниципальной службы и иных
категорий работников, не замещающих
должности муниципальной службы в
Администрации МО «Тарбагатайский
район»

АКТ

« ____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ ,
(Ф.И.О., должность)

в отношении которого проводится служебное расследование, отказался от ознакомления с заключением, от подписи в ознакомлении с заключением по результатам служебного расследования (проверки).

Должность лица,
уполномоченного на
проведение расследования

_____ ,
подпись

_____ ,
расшифровка подписи

должность

_____ ,
подпись

_____ ,
расшифровка подписи

должность

_____ ,
подпись

_____ ,
расшифровка подписи