

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ МАКАРЬЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 07.02.2025

№ 75

Об утверждении инструкции по
проведению служебной проверки в
администрации Макарьевского
муниципального округа Костромской
области

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Макарьевского муниципального округа, администрация Макарьевского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по проведению служебной проверки в администрации Макарьевского муниципального округа Костромской области.
2. Признать утратившим силу постановление главы Макарьевского муниципального района Костромской области от 16.05.2011 № 44 «Об утверждении инструкции по проведению служебной проверки в администрации Макарьевского муниципального района Костромской области».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Макарьевского муниципального округа
Костромской области

А.Н. Казвиров

**Инструкция
по проведению служебной проверки в администрации
Макарьевского муниципального округа Костромской области**

1. Настоящая Инструкция по проведению служебной проверки в администрации Макарьевского муниципального округа Костромской области (далее - Инструкция) определяет порядок организации работы по проведению служебной проверки в отношении муниципальных служащих администрации Макарьевского муниципального округа Костромской области (далее - муниципальные служащие).

2. Управляющий делами администрации Макарьевского муниципального округа, которому стало известно о совершении руководителем (начальником) структурного подразделения администрации Макарьевского муниципального округа проступка, обязан незамедлительно в письменной форме доложить о проступке главе Макарьевского муниципального округа Костромской области.

3. Руководитель (начальник) структурного подразделения администрации Макарьевского муниципального округа (далее – администрация), которому стало известно о совершении муниципальным служащим возглавляемого им структурного подразделения проступка, обязан незамедлительно в письменной форме доложить о проступке главе Макарьевского муниципального округа Костромской области.

4. 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 Костромской области.

5. Решение о проведении служебной проверки в отношении муниципальных служащих (по письменным заявлениям муниципальных служащих), замещающих должности муниципальной службы, принимается:

1) в администрации Макарьевского муниципального округа Костромской области, а также в отношении руководителей структурных подразделений администрации Макарьевского муниципального округа Костромской области (со

статусом юридического лица) – главой Макарьевского муниципального округа Костромской области;

2) в структурных подразделениях администрации Макарьевского муниципального округа Костромской области (со статусом юридического лица) – руководителем структурного подразделения.

6. Решение о проведении служебной проверки принимается в день:

1) когда должностному лицу, обладающему полномочиями принимать решение о назначении служебной проверки, стало известно о совершении муниципальным служащим проступка;

2) когда должностным лицом, обладающим полномочиями принимать решение о назначении служебной проверки, получено письменное заявление муниципального служащего о проведении служебной проверки.

7. Проведение служебной проверки поручается:

в администрации Макарьевского муниципального округа Костромской области – управляющему делами администрации Макарьевского муниципального округа Костромской области;

в структурных подразделениях администрации Макарьевского муниципального округа Костромской области (со статусом юридического лица) – кадровому подразделению либо, при его отсутствии, муниципальному служащему, в должностные обязанности которого входит осуществление кадровой работы (далее - уполномоченный муниципальный служащий).

8. В проведении служебной проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к должностному лицу, принявшему решение о проведении служебной проверки, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

9. О проведении служебной проверки издается распоряжение (приказ), которое (ый) подписывает в пределах предоставленных ему полномочий должностное лицо, указанное в пункте 5 Инструкции.

10. Проект распоряжения (приказа) о проведении служебной проверки готовится:

1) в администрации Макарьевского муниципального округа Костромской области – управляющим делами администрации Макарьевского муниципального округа Костромской области;

2) в структурных подразделениях администрации Макарьевского муниципального округа Костромской области (со статусом юридического лица) – кадровым подразделением либо, при его отсутствии уполномоченным гражданским служащим.

В распоряжении (приказе) о проведении служебной проверки:

3) указываются основание служебной проверки, должность, фамилия, имя и отчество муниципального служащего, в отношении которого (либо по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка;

4) определяется срок проведения служебной проверки;

5) утверждается состав (фамилии, имена и отчества, должности членов) комиссии по проведению служебной проверки (далее - комиссия).

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

Служебная проверка считается завершенной в день утверждения письменного заключения по ее результатам (далее - заключение) должностным лицом, принявшим решение о ее проведении.

12. Служебная проверка проводится комиссией, которая состоит из трех и более муниципальных служащих, обладающих необходимыми знаниями и опытом.

13. В состав комиссии включаются:

1) в администрации Макарьевского муниципального округа Костромской области - управляющий делами администрации (председатель комиссии); начальник управления по обращениям граждан, информатизации и связи администрации; заведующий правовым отделом администрации; представитель выборного профсоюзного органа; при необходимости, иные муниципальные служащие;

2) в структурном подразделении администрации Макарьевского муниципального округа Костромской области - заместитель руководителя структурного подразделения, курирующий вопросы кадровой службы, а в случае отсутствия - руководитель кадрового подразделения или его заместитель или уполномоченный муниципальный служащий (председатель комиссии); заведующий правовым отделом администрации; представитель выборного профсоюзного органа; при необходимости, иные муниципальные служащие.

В случае невозможности участия в составе комиссии муниципальных служащих указанных категорий должностей в состав комиссии по решению должностного лица, принявшего решение о проведении служебной проверки, могут включаться муниципальные служащие другого структурного подразделения администрации Макарьевского муниципального округа Костромской области, с соблюдением требований пункта 6 инструкции.

14. Председатель комиссии организует работу комиссии и несет ответственность за полное, объективное и всестороннее изучение в ходе служебной проверки обстоятельств, послуживших основанием для ее назначения, соблюдение сроков проведения служебной проверки.

Председатель комиссии:

1) реализует полномочие представителя нанимателя, предусмотренное ст. 27 Федерального закона 25-ФЗ по затребованию объяснения в письменной форме от муниципального служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, других муниципальных служащих и иных лиц;

2) координирует работу членов комиссии, организует взаимодействие и осуществляет контроль за их деятельностью;

3) оказывает членам комиссии методическую помощь по сбору, обобщению и анализу изучаемых в ходе служебной проверки документов;

4) направляет в установленном порядке запросы о представлении необходимых документов, материалов и информации с целью установления фактов и обстоятельств, имеющих отношение к служебной проверке;

5) пользуется правами и, исполняет обязанности члена комиссии, предусмотренные пунктами 15 и 16 Инструкции.

15. Член комиссии в соответствии с поставленными перед ним задачами, с целью выяснения фактических обстоятельств имеет право:

1) предлагать муниципальным служащим и иным лицам (за исключением муниципального служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка), которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки, давать письменные объяснения на имя должностного лица, принявшего решение о проведении служебной проверки;

2) в установленном порядке знакомиться с документами, имеющими отношение к предмету служебной проверки, приобщать их (или их копии) в случае необходимости к материалам служебной проверки;

3) получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;

4) при необходимости выезжать в установленном порядке и с разрешения председателя комиссии на место совершения проступка.

16. Член комиссии обязан:

1) ознакомиться с Инструкцией под роспись в листе ознакомления, который прилагается к материалам проверки;

2) соблюдать права и свободы муниципального служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, и иных лиц, привлекаемых к служебной проверке;

3) в случае обнаружения признаков преступления, административного правонарушения или нарушений служебной дисциплины немедленно докладывать об этом председателю комиссии;

4) обеспечивать сохранность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о ее результатах.

17. Муниципальный служащий, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, имеет право:

1) ознакомиться с распоряжением (приказом) о проведении служебной проверки;

2) давать устные и письменные объяснения (письменные объяснения пишутся собственноручно на имя должностного лица, принявшего решение о проведении служебной проверки);

3) представлять заявления, ходатайства и иные документы, которые приобщаются к материалам служебной проверки;

4) обжаловать решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, проводящих служебную проверку, должностному лицу, принявшему решение о проведении служебной проверки;

5) ознакомиться по окончании служебной проверки с заключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

18. Председатель и члены комиссии:

1) изучают действующие нормативные правовые акты по вопросам, относящимся к служебной проверке;

2) составляют перечень вопросов муниципальному служащему, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка;

3) анализируют данные о деятельности структурного подразделения администрации Макарьевского муниципального округа Костромской области, муниципальным служащим которого совершен проступок;

4) собирают, обобщают и анализируют необходимую для подготовки заключения информацию.

19. Председатель комиссии разрабатывает план проведения служебной проверки и ставит задачу каждому члену комиссии.

20. В случае отказа муниципального служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, от письменного объяснения составляется акт (приложение).

21. По решению председателя комиссии с предварительного письменного согласия муниципального служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка (иного лица, от которого

получают объяснения), может применяться аудио- или видеозапись. В этом случае в объяснении должна быть сделана отметка о проведении аудио- или видеозаписи с указанием наименования и серийного номера звуко- или видеозаписывающей аппаратуры и носителя, на который эта запись осуществлялась.

Носители записи приобщаются к материалам служебной проверки.

22. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности муниципальной службы на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности муниципальной службы. Временное отстранение муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы оформляется соответствующим распоряжением (приказом).

23. В процессе служебной проверки необходимо 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;

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

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

23.3. Оформить документально все сведения о дисциплинарном проступке согласно настоящей Инструкции.

23.4. Результаты служебной проверки используются для укрепления

24. Результаты служебной проверки оформляются заключением, подготовку которого обеспечивает председатель комиссии.

Заключение представляется на утверждение должностному лицу, принявшему решение о проведении служебной проверки.

25. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах служебной проверки данных и состоит из трех частей - вводной, описательной и резолютивной.

Вводная часть содержит:

основания проведения служебной проверки;

состав комиссии, проводившей служебную проверку (с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств председателя и членов комиссии);

фамилия, имя и отчество, должность, стаж муниципальной службы муниципального служащего, в отношении которого (по письменному заявлению

которого) проводилась служебная проверка, и время его службы в замещаемой должности.

В описательной части указываются:

факт совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка;

вина муниципального служащего;

причины и условия, способствовавшие совершению муниципальным служащим дисциплинарного проступка;

характер и размер вреда, причиненного муниципальным служащим в результате дисциплинарного проступка;

обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления муниципального служащего о проведении служебной проверки.

Резолютивная часть содержит:

вывод о виновности (невиновности) муниципального служащего, в отношении которого проведена служебная проверка, либо информацию, подтверждающую (опровергающую) сведения, содержащиеся в письменном заявлении муниципального служащего;

предложения о привлечении муниципального служащего, совершившего проступок, к дисциплинарной и (или) материальной ответственности либо о направлении материалов в органы прокуратуры или иные органы в соответствии с их компетенцией;

предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению проступка;

рекомендации предупредительно-профилактического характера.

Заключение подписывают председатель комиссии и члены комиссии, участвовавшие в проверке. Председатель и члены комиссии несут ответственность за объективность представляемой информации, обоснованность выводов и предложений по результатам проверки.

Обнаружив, что обстоятельства (выводы, предложения), изложенные в заключении, не соответствуют действительности, необъективны и (или) противоречат действующему законодательству, председатель и члены комиссии обязаны отказаться от подписания заключения и приложить к нему свои особые мнения в письменной форме, отражающие действительное положение дел.

26. Председатель комиссии (член комиссии по поручению председателя комиссии) не позднее 5 дней со дня утверждения заключения знакомит муниципального служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, с заключением служебной проверки под роспись.

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

Факт ознакомления подтверждается подписью муниципального служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, на заключении с проставлением даты ознакомления.

В случае отказа муниципального служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи в заключении (проставления даты ознакомления) лицо, осуществляющее ознакомление, составляет акт (приложение) и приобщает его к материалам служебной проверки.

27. Копии распоряжения (приказа) о проведении служебной проверки, о временном отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, заключение приобщаются к личному делу

муниципального служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка.

В случае если служебная проверка проводилась в отношении (по письменным заявлениям) нескольких муниципальных служащих, заключение оформляется в соответствующем количестве экземпляров.

28. По решению должностного лица, принявшего решение о проведении служебной проверки, заверенная копия заключения может быть направлена в заинтересованные структурные подразделения Макарьевского муниципального округа Костромской области для сведения.

29. Подготовка проекта распоряжения (приказа) о применении дисциплинарного взыскания осуществляется в установленном порядке кадровым подразделением соответствующего структурного подразделения Макарьевского муниципального округа Костромской области.

30. Документы служебной проверки постранично нумеруются и формируются в номенклатурное дело, в которое в обязательном порядке помещаются:

- 1) копия распоряжения (приказа) о проведении служебной проверки;
- 2) письменное заявление муниципального служащего (если оно явилось основанием проведения служебной проверки);
- 3) объяснения муниципального служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, и иных лиц;
- 4) акт об отказе муниципального служащего давать письменные объяснения (при наличии);
- 5) иные документы и материалы, имеющие отношение к проведенной служебной проверки;
- 6) заключение;
- 7) копия распоряжения (приказа) о применении дисциплинарного взыскания (при наличии).

Сформированные в номенклатурное дело документы служебной проверки хранятся в кадровом подразделении соответствующего структурного подразделения Макарьевского муниципального округа Костромской области.

Приложение
к Инструкции по проведению служебной
проверки в администрации
Макарьевского муниципального округа
Костромской области

Рекомендуемый образец

(наименование должности,

фамилия и инициалы должностного лица,

принявшего решение о проведении

служебной проверки)

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что
муниципальный служащий _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

(отказался от объяснений, ознакомления с заключением, удостоверения своей подписью факта ознакомления с

заключением по результатам проведения служебной проверки и т.п.)

_____,
мотивировав свой отказ

(указываются мотивы отказа либо делается запись: ничем свой отказ не мотивировав")

Член комиссии, не получивший объяснения (проводивший ознакомление):

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

Члены комиссии:

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

"__" _____ 20__ г.