



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ МАЛОПУРГИНСКИЙ РАЙОН
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ПИЧИ ПУРГА ЁРОСЛЭН КИВАЛТЭТЭЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «23» апреля 2024 года

№ 410

с. Малая Пурга

**Об утверждении Положения о порядке проведения служебного
расследования в отношении муниципальных служащих,
замещающих должности муниципальной службы в Администрации
муниципального образования «Муниципальный округ
Малопургинский район Удмуртской Республики»**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях обоснованного привлечения к дисциплинарной и материальной ответственности муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики», руководствуясь Уставом администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» **постановляет:**

1. Утвердить Положение о порядке проведения служебного расследования в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации – руководителя Аппарата.

Глава Малопургинского района



А.А. Деев

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения служебного расследования в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», и определяет порядок организации проведения служебного расследования по фактам, содержащим признаки неисполнения или ненадлежащего исполнения муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы (далее – муниципальный служащий) в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация), 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 Малопургинского района (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.

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 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 противоправного действия, дисциплинарного проступка и обстоятельства, способствовавшего его совершению;

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

- причины и условия, способствовавшие совершению муниципальными служащими противоправного действия, дисциплинарного проступка;

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

- обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления муниципального служащего о проведении служебного расследования.

1.6. Запрещается назначение и проведение служебного расследования в интересах какой-либо политической партии, общественного или религиозного объединения.

2. Основания проведения служебного расследования

2.1. Решение о проведении служебного расследования принимается Главой района и оформляется распоряжением.

2.2. Инициаторами проведения служебного расследования выступают:

- правоохранительные органы и иные уполномоченные законом государственные органы;

- Глава района, заместители главы Администрации Малопургинского района;

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

- муниципальный служащий - о назначении в отношении него служебной проверки.

2.3. Основаниями назначения служебного расследования являются:

- представления правоохранительных органов или иных уполномоченных законом государственных органов;

- докладная записка (служебная записка), обращение гражданина либо юридического лица, содержащее признаки (факты) нарушения муниципальным служащим действующего законодательства, дисциплинарного проступка, несоблюдения требований к служебному поведению и исполнительской дисциплине;

- обращение муниципального служащего о назначении в отношении него служебной проверки.

2.4. 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.

2.5. Решение о проведении служебного расследования объявляется муниципальному служащему, в отношении которого оно проводится, под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения, также вручается уведомление о необходимости представления объяснений по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению.

При невозможности ознакомления муниципального служащего с распоряжением о назначении служебного расследования в отношении него (отказ от ознакомления, отсутствие на рабочем месте и др.) составляется акт по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, а заверенная копия распоряжения направляется по адресу постоянной (временной) регистрации или по адресу фактического проживания муниципального служащего заказным письмом с уведомлением не позднее 3 рабочих дней, следующих за датой издания распоряжения, указанного в абзаце первом настоящего пункта.

В случае непредставления должностному лицу, уполномоченному на проведение служебного расследования муниципальным служащим, в отношении которого проводится служебное расследование письменного объяснения по основаниям, фактам и обстоятельствам проводимого служебного расследования, составляется акт по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

2.6. Для составления акта должностным лицом, уполномоченным для проведения служебного расследования, приглашаются представители кадровой и юридической службы подведомственных учреждений Администрации Малопургинского района, не состоящие с муниципальными служащими и должностным лицом, уполномоченным на проведение служебного расследования, в служебных, родственных или иных заинтересованных отношениях.

3. Должностные лица, уполномоченные на проведение служебного расследования

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

3.2. Служебное расследование в отношении заместителей главы Администрации Малопургинского района проводится одним из заместителей главы Администрации Малопургинского района.

3.3. Служебное расследование в отношении руководителя структурного подразделения или иного муниципального служащего проводится начальником отдела документационного и информационного сопровождения.

3.4. Распоряжение о проведении служебного расследования должно содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность муниципального служащего, в отношении которого должно быть проведено служебное расследование (при необходимости);
- 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;

- указание на должностное лицо, уполномоченное на проведение служебного расследования.

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

3.6. 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.

3.7. Должностное лицо, уполномоченное на проведение служебного расследования вправе:

- предлагать муниципальному служащему, в отношении которого проводится служебное расследование, а также муниципальным служащим, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах совершения противоправного действия, дисциплинарного проступка, давать письменные объяснения на имя Главы района, а также иную информацию по существу вопросов служебного расследования;

- получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;

- знакомиться с документами, имеющими отношение к предмету служебного расследования, направлять в установленном порядке запросы о предоставлении необходимых документов (информации) в структурные подразделения и иные органы и организации, получать на них ответы и приобщать их к материалам служебного расследования.

- при необходимости выезжать на место совершения дисциплинарного проступка;

- изучать должностные обязанности муниципального служащего, в отношении которого проводится служебное расследование;

- вносить Главе района предложение об отстранении от исполнения служебных обязанностей муниципального служащего, в отношении которого проводится служебное расследование;

- получать от лиц, участвующих в проведении служебного расследования, письменные объяснения независимо от занимаемой должности.

3.8. Должностные лица, уполномоченные на проведение служебного расследования, обязаны:

- соблюдать права муниципального служащего, в отношении которого проводится служебное расследование, и иных лиц, принимающих участие в служебном расследовании;

- обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов служебного расследования, не разглашать сведения о его результатах;

- в случае обнаружения при проведении служебного расследования признаков преступления, административного правонарушения немедленно сообщать об этом Главе района;

- соблюдать сроки и обеспечивать объективность проведения служебного расследования;

- проводить служебное расследование в полном объеме;

- разъяснять лицам, участвующим в проведении служебного расследования, их права и обязанности и обеспечивать соблюдение этих прав;

- рассматривать поступающие в ходе расследования и по его окончании заявления и ходатайства;

- вносить предложения по незамедлительному устранению выявленных нарушений;

- в установленный срок готовить по результатам расследования заключение и представлять его на рассмотрение Главе района.

4. Муниципальный служащий, 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, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

4.4. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебное расследование, обязан содействовать проведению служебного расследования в рамках действующего законодательства.

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

5.1. Результаты служебного расследования сообщаются Главе района в форме письменного заключения с указанием даты его составления по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению. 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, 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, 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 к дисциплинарной ответственности, материальной ответственности;
- предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка муниципальным служащим.

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 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 знакомит муниципального служащего, в отношении которого проводилось служебное расследование, с заключением и другими материалами по результатам служебного расследования под роспись.

Время нахождения муниципального служащего, 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, 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, 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 Главы района о проведении служебного расследования;

- объяснения муниципального служащего, 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, в отношении которого проводилось служебное расследование.

5.7. По окончании служебного расследования формируется индивидуальное дело служебного расследования, к которому приобщаются:

- основание для проведения служебного расследования (при наличии);

- копия распоряжения о проведении служебного расследования;

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

- копия должностной инструкции муниципального служащего;

- документы, материалы, справки, объяснения, заключения специалистов, экспертов и иные документы, имеющие отношение к проведенному служебному расследованию;

- копия заключения по результатам служебного расследования;

- копия ответа муниципальному служащему, если служебное расследование проводилось по его заявлению;

- копия распоряжения о применении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания по результатам проведения служебного расследования (при наличии);

- копия распоряжения о привлечении муниципального служащего к материальной ответственности (при наличии)

5.8. Листы индивидуального дела служебного расследования нумеруются, составляется внутренняя опись документов дела, которая сшивается и заверяется должностным лицом, уполномоченным на проведение служебного расследования.

5.9. Учет служебных расследований и дисциплинарных взысканий в отношении муниципальных служащих ведется в журнале учета служебных расследований по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

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

Приложение №1
к Положению о порядке проведения
служебного расследования в отношении
муниципальных служащих, замещающих
должности муниципальной службы
в Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Малопургинский район
Удмуртской Республики»

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) _____

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», на основании распоряжения Главы муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» от _____ № _____ (прилагается) в отношении Вас назначено служебное расследование, в связи с чем, уведомляем Вас о необходимости в течение 3 рабочих дней со дня получения настоящего уведомления представить на имя Главы муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» объяснения по существу фактов и обстоятельств, изложенных в

_____ (документ - основание назначения служебного расследования)

Сообщаем, что отказ от дачи объяснений в письменной форме не является препятствием для проведения служебного расследования.

Просим Вас сделать отметку о вручении (подписать и поставить дату вручения) на втором экземпляре данного уведомления.

Уведомление получено _____
(подпись, инициалы, фамилия)

«__» _____ 202__ г.

Приложение №2
к Положению о порядке проведения
служебного расследования в отношении
муниципальных служащих, замещающих
должности муниципальной службы
в Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Малопургинский район
Удмуртской Республики»

АКТ

село Малая Пурга

«___»_____ 202_ года

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что ознакомить

_____ (должность, фамилия, имя, отчество муниципального служащего, в отношении которого назначено расследование)

с распоряжением Главы муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» от _____ № _____ не представляется возможным по причине _____.

(указать причину)

Должностные лица:

1. _____

(должность, подпись, инициалы, фамилия)

2. _____

(должность, подпись, инициалы, фамилия)

3. _____

(должность, подпись, инициалы, фамилия)

Приложение №3
к Положению о порядке проведения
служебного расследования в отношении
муниципальных служащих, замещающих
должности муниципальной службы
в Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Малопургинский район
Удмуртской Республики»

АКТ

село Малая Пурга

«__» _____ 202_ года

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (должность, фамилия, имя, отчество муниципального служащего, в отношении которого назначено расследование)
отказался от дачи (своевременно не представил) письменного(ое)
объяснения(е) по фактам, послужившим основанием для проведения
служебного расследования, назначенного в отношении него распоряжением
Главы муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский
район Удмуртской Республики» от _____ № _____ по
причине _____
(указать причину)

Должностные лица:

1. _____
(должность, подпись, инициалы, фамилия)
2. _____
(должность, подпись, инициалы, фамилия)
3. _____
(должность, подпись, инициалы, фамилия)

Приложение №4
к Положению о порядке проведения
служебного расследования в отношении
муниципальных служащих, замещающих
должности муниципальной службы
в Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Малопургинский район
Удмуртской Республики»

АКТ

село Малая Пурга

«___» _____ 202__ года

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о невозможности
ознакомить

_____ (должность, фамилия, имя, отчество муниципального служащего, в отношении которого назначено расследование)
с заключением по результатам проведения служебного расследования по
причине _____
(указывается причина, послужившая основанием)

От ознакомления с заключением по результатам проведения служебного
расследования _____ отказался.
(фамилия, инициалы муниципального служащего, в отношении которого назначено расследование)

Должностные лица:

1. _____
(должность, подпись, инициалы, фамилия)

2. _____
(должность, подпись, инициалы, фамилия)

3. _____
(должность, подпись, инициалы, фамилия)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о проведении служебного расследования

1. Основание проведения служебного расследования

(указывается основание и дата принятия решения о проведении проверки)

2. Расследование проведено: _____

3. Дата проведения служебного расследования:

Начато _____

Окончено _____

4. Сведения о лице, в отношении которого проводилось служебное расследование:

фамилия _____

имя _____

отчество _____

занимаемая должность _____

адрес регистрации _____

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

6. Объяснение лица, в отношении которого проводилось служебное расследование

7. Принятое решение _____

Должностное лицо, уполномоченное
на проведение служебного расследования _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 202__ года

Приложение №6
к Положению о порядке проведения
служебного расследования в отношении
муниципальных служащих, замещающих
должности муниципальной службы
в Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Малопургинский район
Удмуртской Республики»

ЖУРНАЛ

учета служебных расследований в отношении муниципальных служащих, замещающих
должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики»

№ п/п	Ф.И.О., должность муниципального служащего, в отношении которого назначено служебное расследование	Основания принятия решения о проведении служебного расследова ния	Дата и но- мер распо- ряжения о назначени и служебног о расследов ания	Дата подписа- ния за- ключения	Дата ознаком- ления муниципаль ного служащего с заключе- нием, подпись	Дата и но- мер распо- ряжения о применении взыскания (при нали- чии)	Дата и номер распоряжен ия о с снятии взыскания
1	2	3	4	5	6	7	8