



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЯРСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ЯР ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»  
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «29» августа 2022 г.

пос. Яр

№ 197.1

Об утверждении порядка проведения  
служебных проверок в отношении  
муниципальных служащих Администрация  
муниципального образования  
«Муниципальный округ Ярский район  
Удмуртской Республики»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

2. Отделу организационно-информатизационной работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» ознакомить муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» с настоящим распоряжением под роспись в течение 30 дней с момента подписания настоящего распоряжения (приложение № 1).

3. Признать утратившим силу распоряжение Администрации муниципального образования «Ярский район» от 09 января 2013 года № 1.1.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» возложить на руководителя Аппарата Главы Ярского района, Ярского районного Совета депутатов и Администрации Ярского района Леонтьеву Н.В.

Глава муниципального образования  
«Муниципальный округ Ярский район  
Удмуртской Республики»

А.Ю. Старцев



Утверждено  
распоряжением Администрации  
муниципального образования  
«Муниципальный округ Ярский район  
Удмуртской Республики»  
от « 29 » апреля 2022 г. № 1.97.1

Порядок  
проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих  
Администрации муниципального образования «Муниципальный округ  
Ярский район Удмуртской Республики»

1. Настоящий Порядок проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих Администрация муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики" (далее - Порядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и устанавливает порядок проведения служебных проверок в целях проведения комплекса мероприятий для установления и проверки фактов нарушения муниципальными служащими Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики" (далее - муниципальные служащие) требований действующего законодательства, муниципальных правовых актов Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики", а также в целях осуществления контроля за соблюдением муниципальными служащими Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики".

2. Служебная проверка проводится по решению представителя нанимателя (работодателя) муниципального служащего.

3. Основанием для принятия решения о проведении служебной проверки являются:

- представления правоохранительных органов (прокуратуры, следствия и дознания, федеральной налоговой службы) и иных уполномоченных законом государственных органов;

- частное определение суда;

- выявление фактов, свидетельствующих о совершении муниципальным служащим противоправных действий, дисциплинарного проступка;

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

- иные обстоятельства, свидетельствующие о нарушении муниципальным служащим требований действующего законодательства, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления



муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики", Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики".

4. Инициатором проведения служебной проверки могут выступать:

- правоохранительные органы (прокуратуры, следствия и дознания, федеральной налоговой службы) и иные уполномоченные законом государственные органы;

- суды;

- Глава муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики";

- Первый заместитель и заместители главы Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики";

- Руководитель Аппарата Главы Ярского района, Ярского районного Совета депутатов и Администрации Ярского района;

- руководитель структурного подразделения Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики" (далее – структурное подразделение), в случае, если ему стали известны факты, свидетельствующие о совершении муниципальным служащим возглавляемого им структурного подразделения противоправных действий, дисциплинарного проступка;

- муниципальный служащий о назначении в отношении него служебной проверки.

5. Решение о проведении служебной проверки принимается в течение пяти рабочих дней с момента возникновения оснований для принятия решения и оформляется распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», которое должно содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка;

- основания для проведения служебной проверки;

- состав комиссии по проведению служебной проверки (далее - Комиссия);

- сроки проведения служебной проверки;

- поручение о контроле исполнения муниципального правового акта о проведении служебной проверки.

При наличии оснований в распоряжение Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики" о проведении служебной проверки включается пункт о временном отстранении муниципального служащего от замещаемой должности, но не более чем на один месяц, с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности. При временном отстранении муниципального служащего от замещаемой должности, его непосредственным руководителем должны быть приняты меры,



исключающие доступ муниципального служащего к служебным документам и материалам на время проведения служебной проверки.

6. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. Председатель Комиссии организует ее работу и несет ответственность за полноту, объективность и соблюдение сроков служебной проверки.

7. Комиссия формируется из числа представителей Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики".

В состав комиссии при проведении служебной проверки в отношении муниципального служащего в обязательном порядке включаются Глава муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», руководитель Аппарата Главы Ярского района, Ярского районного Совета депутатов и Администрации Ярского района, начальник правового управления Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики", начальник сектора кадровой работы правового управления Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики".

При необходимости в состав Комиссии могут включаться представитель структурного подразделения, в котором муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, замещает должность муниципальной службы, муниципальные служащие, обладающие необходимыми знаниями и опытом.

8. В проведении служебной проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к Главе муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», назначившему служебную проверку, с письменным заявлением об освобождении их от участия в проведении служебной проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

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

- 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.



10. В ходе проведения проверки Комиссия запрашивает с муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, объяснения в письменной форме. В случае отказа муниципального служащего дать такое объяснение составляется акт по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

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

11. 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) запрашивать информацию, относящуюся к предмету проверки, из структурного подразделения, направлять запросы в иные органы и организации;

3) получать консультации специалистов по вопросам, требующим специальных познаний;

4) готовить предложение о привлечении к ответственности муниципального служащего, совершившего дисциплинарный проступок.

12. Члены Комиссии обязаны:

1) соблюдать права и свободы муниципального служащего 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.

13. Муниципальный служащий имеет право:

1) давать устные и письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

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

14. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении. Днем окончания служебной проверки является дата составления заключения по результатам проведения служебной проверки.

15. По результатам служебной проверки готовится письменное заключение 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 муниципальному служащему дисциплинарного взыскания или о неприменении к нему дисциплинарного



взыскания;

в) предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка.

16. Письменное заключение подписывается председателем и другими членами Комиссии.

Если член Комиссии не согласен с выводами и (или) содержанием заключения по результатам служебной проверки (отдельных его положений), он обязан подписать заключение по результатам служебной проверки с пометкой "с замечаниями" и сообщить свое особое мнение Главе муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики", принявшему решение о проведении служебной проверки, в письменном виде. Особое мнение члена Комиссии приобщается к заключению по результатам проверки.

17. Председатель Комиссии в течение трех рабочих дней со дня оформления заключения обязан предложить муниципальному служащему ознакомиться под роспись с заключением по результатам проведения служебной проверки.

При невозможности ознакомления муниципального служащего с заключением по результатам служебной проверки (отказ от ознакомления либо от подписи в ознакомлении с заключением, отсутствие на муниципальной службе) составляется акт по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, который приобщается к материалам служебной проверки, а копия заключения по результатам служебной проверки направляется по месту постоянной (временной) регистрации муниципального служащего письмом с уведомлением в течение трех рабочих дней со дня оформления заключения.

18. Письменное заключение в течение трех рабочих дней с момента оформления направляется Главе муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики" для принятия соответствующего решения.

19. Решение по результатам служебной проверки принимается Главой муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики" в течение пяти рабочих дней.

20. Копия письменного заключения и копия решения Главы муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики" подшиваются к личному делу муниципального служащего.

21. Материал служебной проверки формируется в дело, в которое приобщаются:

- информация или письменное заявление муниципального служащего, послужившие основанием для принятия решения о проведении служебной проверки;

- копия распоряжения о назначении служебной проверки;

- объяснения муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, и других работников;

- заключение о результатах служебной проверки;
- решение Главы муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики" по результатам проведения служебной проверки;
- другие материалы, имеющие отношение к установленным в ходе служебной проверки фактам.

22. По завершении проверки ее материалы хранятся в кадровой службе в течение трех лет, после чего подлежат сдаче в архив в установленном порядке.