

Брянская область
АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАЧЕВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 24.12. 2024 года № 2042

г.Карачев, Брянская обл.

Об утверждении Положения о порядке проведения служебного расследования в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Карачевского района

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Брянской области от 16.11.2007г. №156-З «О муниципальной службе в Брянской области», в целях обоснованного привлечения к дисциплинарной и материальной ответственности муниципальных служащих администрации Карачевского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения служебного расследования в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Карачевского района, согласно приложению.
2. Постановление администрации Карачевского района от 08.08.2013г. №929 считать утратившим силу.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Карачевского района**



Р.А.Егоров

Исп. Филимонова О.В.
2-30-93

Согласовано:

Юрист

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения служебного расследования в отношении
муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной
службы в администрации Карачевского района Брянской области

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 Брянской области от 16.11.2007 № 156-З «О муниципальной службе в Брянской области» 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 Карачевского 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 администрации Карачевского района (далее – глава администрации района), послужившей основанием для ее назначения, и завершено не позднее чем через 60 дней со дня принятия решения о его проведении.

Срок проведения служебного расследования может быть продлен до 90 календарных дней главой администрации 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 администрации 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 администрации района и оформляется распоряжением администрации Карачевского района.

2.2. Основаниями назначения служебного расследования являются :

- представления правоохранительных органов или иных уполномоченных законом государственных органов;

- частное определение (постановление) суда;

- 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.

По поступившим вышеуказанным документам в течение пяти рабочих дней глава администрации 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, в отношении которого оно проводится, под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения администрации Карачевского района.

2.3. Инициаторами проведения служебного расследования выступают :

- правоохранительные органы и иные уполномоченные законом государственные органы;

- глава администрации района, заместители главы администрации Карачевского района, руководитель аппарата администрации Карачевского района;

- руководители структурных подразделений администрации Карачевского района, руководители отраслевых (функциональных) органов администрации Карачевского района, если им стали известны факты, свидетельствующие о совершении муниципальными служащими противоправных действий, дисциплинарных проступков;

- муниципальный служащий - о назначении в отношении него служебного расследования.

3. Должностные лица, уполномоченные на проведение служебного расследования

3.1. Решение о назначении должностного лица администрации Карачевского района для проведения служебного расследования принимается главой администрации района при принятии решения о проведении служебного расследования.

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

3.3. Служебное расследование в отношении заместителей главы администрации Карачевского района, руководителя аппарата администрации Карачевского района проводится одним из заместителей главы администрации Карачевского района.

3.4. Служебное расследование в отношении руководителя структурного подразделения, руководителя отраслевого (функционального) органа

администрации Карачевского района или в отношении иного муниципального служащего проводится одним из заместителей главы администрации Карачевского района, руководителем аппарата администрации Карачевского района.

3.5. Распоряжение о проведении служебного расследования должно содержать :

- фамилию, имя, отчество, должность муниципального служащего, 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;
- указание на должностное лицо , уполномоченное на проведение служебного расследования.

3.6. Ответственное за организацию и соблюдение сроков, полноту и объективность проведения служебного расследования 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 администрации района с письменным заявлением об освобождении их от проведения служебного расследования. При несоблюдении указанного требования результаты служебного расследования считаются недействительными.

3.8. 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 администрации района, а также иную информацию по существу вопросов служебного расследования;

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

- направлять в установленном порядке запросы о представлении необходимых документов (информации) в 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 администрации 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.

3.9. 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 администрации 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 администрации 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 администрации 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.

4.5. В случае непредставления ответственному за проведение служебного расследования муниципальным служащим, в отношении которого проводится служебное расследование, объяснения по основаниям, фактам и

обстоятельствам проводимого в отношении него служебного расследования, составляется акт по форме (приложение № 1 к Положению).

4.6. Для составления акта должностным лицом, уполномоченным для проведения служебного расследования, приглашаются сотрудники администрации Карачевского района в количестве не менее двух человек и не состоящие с муниципальными служащими 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 администрации района в форме письменного заключения (далее — заключение) 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, 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 администрации 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 № 2 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 администрации района о его назначении;
- копия распоряжения администрации Карачевского 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. Дело с материалами служебного расследования учитывается и хранится в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству.

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 администрации района, который рассматривает ее в обязательном порядке в течение семи рабочих дней со дня поступления.

6.3. Глава администрации 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).

Приложение № 1

к Положению о порядке проведения
служебного расследования в отношении
муниципальных служащих, замещающих
должности муниципальной службы в
администрации Карачевского района

АКТ

« ____ » _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О., должность)

в отношении которого проводится служебное расследование, не представлены объяснения
по основаниям, фактам и обстоятельствам служебного расследования

Должность лица,

уполномоченного на

проведение расследования _____

подпись расшифровка подписи

должность подпись расшифровка подписи

должность подпись расшифровка подписи

Приложение № 2

к Положению о порядке проведения служебного
расследования в отношении муниципальных
служащих, замещающих должности
муниципальной службы в администрации
Карачевского района

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.

Должность лица,

уполномоченного на

проведение расследования _____

подпись расшифровка подписи

должность подпись расшифровка подписи

должность подпись расшифровка подписи

