



АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕРДЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«11» марта 2025 г.

№ 130-17

Об утверждении Порядка проведения служебных проверок муниципальных служащих и работников, замещающих в Администрации Бердянского городского округа должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы

В целях упорядочения деятельности по организации служебных проверок в отношении муниципальных служащих и работников, замещающих в Администрации Бердянского городского округа должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ Бердянск Запорожской области», Администрация Бердянского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок проведения служебных проверок муниципальных служащих и работников, замещающих в Администрации Бердянского городского округа должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Отделу по работе с персоналом и муниципальной службы Администрации Бердянского городского округа ознакомить с настоящим постановлением муниципальных служащих и работников, замещающих в Администрации Бердянского городского округа должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в сетевом издании «ЗаИнформ!» <https://za-inform.ru/> и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Бердянского городского округа <https://berdyansk.gosuslugi.ru/>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на оставшую за собой.

Глава
Бердянского городского округа

А.Ф. Сауленко

Порядок
проведения служебных проверок муниципальных служащих и
работников, замещающих в Администрации Бердянского городского
округа должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях упорядочения деятельности по организации проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих и работников, замещающих в Администрации Бердянского городского округа должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы (далее – Порядок) в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ и определяет порядок организации проведения служебных проверок по фактам совершения дисциплинарного проступка.

1.2. Настоящий Порядок обязателен для соблюдения всеми работниками Администрации Бердянского городского округа (далее – работники администрации округа, администрация округа).

1.3. Служебная проверка не проводится по фактам несоблюдения муниципальными служащими администрации округа ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнении обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации» и «О противодействии коррупции».

2. Порядок проведения служебной проверки

2.1. Служебная проверка проводится по поручению Главы Бердянского городского округа (далее – Глава округа) или по письменному заявлению работника администрации округа.

2.2. Уполномоченным структурным подразделением, осуществляющим прием и регистрацию письменных заявлений, является отдел по работе с персоналом и муниципальной службы Администрации Бердянского городского округа (далее – Отдел).

2.3. Письменное заявление работника администрации округа о проведении служебной проверки в день поступления в Отдел регистрируется в журнале регистрации письменных заявлений по форме согласно приложению 1 настоящему к Порядку и в течение 1 рабочего дня направляется Главе округа в виде докладной (служебной) записки.

2.4. Заявление работника администрации округа должно содержать подробную информацию о событиях и фактах, проверку которых работник администрации округа просит провести.

2.5. Докладная (служебная) записка должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество, должность работника администрации округа, направившего заявление;

- о работнике администрации округа, допустившем неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

- об обстоятельствах, послуживших основанием для письменного заявления работника администрации округа, о проведении служебной проверки.

3. Организация служебной проверки

3.1. Служебная проверка назначается распоряжением администрации Бердянского городского округа (далее - распоряжение администрации округа).

3.2. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через 30 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 60 дней. Служебная проверка проводится в сроки, установленные распоряжением администрации округа в соответствии с действующим законодательством. Днем окончания служебной проверки является дата составления заключения по результатам проведения служебной проверки.

Работник администрации округа, допустивший противоправное действие, дисциплинарный проступок, может быть временно на указанный период, до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением заработной платы.

3.3. Подготовка проекта распоряжения администрации округа о проведении служебной проверки осуществляется Отделом на основании резолюции Главы округа в течение трех рабочих дней.

3.4. В распоряжении администрации округа о проведении служебной проверки:

- указываются фамилия, имя, отчество работника администрации округа, в отношении которого проводится служебная проверка, замещаемая им должность;

- указываются обстоятельства, послужившие основанием для проведения служебной проверки;

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

- определяется срок проведения служебной проверки;

- определяется срок предоставления работником администрации округа, в отношении которого проводится служебная проверка, объяснений в письменной форме;

- определяется лицо, на которое возложен контроль хода проведения служебной проверки.

3.5. Отдел в течение одного рабочего дня направляет работнику администрации округа, в отношении которого проводится служебная проверка, уведомление о предоставлении письменных объяснений по форме, согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

3.6. В состав Комиссии включаются муниципальные служащие и работники, замещающие в Администрации Бердянского городского округа должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы. Комиссия формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

В случае если работник администрации округа, участвующий в проведении служебной проверки, прямо или косвенно заинтересован в ее результатах, то он обязан незамедлительно обратиться к Главе округа с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении служебной проверки.

3.7. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии, а также иных членов Комиссии, определенных в распоряжении администрации округа о проведении служебной проверки.

3.8. Комиссия вправе:

- получать от работника администрации округа, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, а также иных лиц, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, имеющих отношение к предмету служебной проверки, письменные и устные объяснения, а также иную информацию по существу вопросов служебной проверки;

- получать пояснения, консультации у специалистов по вопросам, требующим научных, технических или иных специальных знаний;

- поручать подготовку и направление в установленном порядке запросов о представлении документов (информации), необходимых для рассмотрения вопросов служебной проверки, в государственные органы области, органы местного самоуправления, иные организации и гражданам;

- получать и рассматривать ответы на вышеуказанные запросы и приобщать их к материалам служебной проверки.

3.9. Комиссия обязана:

- принять все меры, необходимые для всестороннего, объективного и полного изучения всех обстоятельств, послуживших основанием для проведения служебной проверки;

- соблюдать права и свободы работника администрации округа, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, принимающих участие в служебной проверке, в том числе право, предусмотренное статьей 51 Конституции Российской Федерации;

- обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о ее результатах;

- соблюдать установленные сроки проведения служебной проверки;

- в случае обнаружения при проведении служебной проверки признаков преступления, административного правонарушения немедленно сообщить об этом Главе округа;

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Запорожской области и нормативных актов муниципального образования «Городской округ Бердянск Запорожской области».

3.10. Председатель Комиссии организует работу Комиссии и несет ответственность за соблюдение действующего законодательства, сроков, полноты и объективности проведения служебной проверки.

Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- оказывает членам Комиссии необходимую помощь по сбору, обобщению и анализу материалов служебной проверки;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- координирует и осуществляет контроль работы членов Комиссии;
- вносит Главе округа предложения по изменению состава Комиссии в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском, командировкой на срок свыше 5 рабочих дней, а также личной заинтересованностью в результатах служебной проверки кого-либо из членов Комиссии;
- назначает одного из членов Комиссии ответственным за подготовку проекта письменного заключения по результатам служебной проверки.

При отсутствии председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

Члены Комиссии:

- знакомятся с документами, имеющими отношение к предмету служебной проверки;
- участвуют в заседаниях Комиссии, рассмотрении вопросов, вынесенных на заседания Комиссии;
- вносят предложения о направлении необходимых запросов для установления тех или иных обстоятельств, послуживших основанием для проведения служебной проверки, о приобщении к материалам служебной проверки документов, имеющих отношение к предмету служебной проверки;
- на основании имеющихся материалов оценивают наличие (отсутствие) факта дисциплинарного проступка, вины работника администрации округа, причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка, вреда, причиненного в результате дисциплинарного проступка (его характер и размер), обстоятельств, послуживших основанием для письменного заявления работника администрации округа о проведении служебной проверки;
- вносят предложения о привлечении к ответственности работника администрации округа, совершившего дисциплинарный проступок.

Секретарь Комиссии:

- обеспечивает техническую подготовку заседаний Комиссии;
- готовит материалы к проведению заседаний;
- ведет протокол заседания Комиссии.

3.11. Работник администрации округа, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

- давать письменные и устные объяснения, представлять заявления, ходатайства и другие документы по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

- обжаловать решения и действия (бездействие) членов Комиссии, проводящих служебную проверку, Главе округа;
- ознакомиться 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.

4. Проведение заседаний Комиссии

4.1. При проведении служебной проверки осуществляются сбор и документальное оформление информации по фактам и обстоятельствам, послужившим основанием для проведения служебной проверки.

4.2. В случае отказа работника администрации округа, в отношении которого проводится служебная проверка, от предоставления письменного объяснения по фактам и обстоятельствам проводимой в отношении его служебной проверки Отдел составляет акт с указанием места и времени его составления, фамилий, имен, отчеств, должностей муниципальных служащих, составивших акт, и содержания причин отказа по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

4.3. По решению председателя Комиссии с предварительного письменного согласия работника администрации округа, 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 протоколе заседания Комиссии 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.

4.4. Заседания Комиссии при проведении служебной проверки проводятся по мере необходимости по решению председателя Комиссии.

4.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

4.6. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом, в котором отражаются рассматриваемые вопросы и принятые решения.

4.7. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

4.8. При проведении служебной проверки члены Комиссии не вправе совершать действия, отнесенные к компетенции органов дознания и предварительного следствия.

4.9. Результаты служебной проверки сообщаются Главе округа в форме письменного заключения согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

5. Оформление результатов служебной проверки

5.1. По окончании служебной проверки и выяснения всех обстоятельств готовится письменное заключение в двух экземплярах с указанием даты его составления.

5.2. Заключение должно состоять из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

Вводная часть должна содержать:

- состав Комиссии (с указанием наименования должностей, фамилий и инициалов председателя, заместителя председателя и иных членов Комиссии);
- реквизиты распоряжения администрации округа о проведении служебной проверки;
- фамилию, имя, отчество, должность работника администрации округа, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка.

В описательной части указываются обстоятельства, подлежащие установлению.

Резолютивная часть должна содержать:

- выводы о наличии (отсутствии) фактов неисполнения (ненадлежащего исполнения) работником администрации округа должностных обязанностей и его вины с указанием пунктов должностных обязанностей работника администрации округа, которые были нарушены, либо информацию, подтверждающую (опровергающую) сведения, содержащиеся в письменном заявлении работника администрации округа;
- предложения о применении к работнику администрации округа дисциплинарного взыскания, соответствующих мер ответственности или о неприменении дисциплинарного взыскания, мер ответственности;
- предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка;
- рекомендации предупредительно-профилактического характера.

5.3. Заключение подписывается членами Комиссии и направляется председателем Комиссии в течение трех рабочих дней со дня окончания проведения служебной проверки Главе округа для принятия соответствующего решения.

5.4. При несогласии члена Комиссии с выводами или содержанием отдельных положений заключения член Комиссии, подписав заключение, письменно излагает свое мнение, которое приобщается к заключению.

5.5. Отдел знакомит работника администрации округа, в отношении которого проведена служебная проверка (по письменному заявлению которого проведена служебная проверка), с заключением под подпись в течение трех рабочих дней со дня окончания проведения служебной проверки без учета времени отсутствия работника администрации округа на месте постоянной службы (работы) по уважительной причине (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка).

В случае отказа работника администрации округа, в отношении которого проводилась служебная проверка (по письменному заявлению которого проведена служебная проверка), от ознакомления с заключением Отдел в течение трех рабочих дней составляет акт, который приобщается к материалам служебной проверки, по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку.

5.6. Копия распоряжения администрации округа о проведении служебной проверки, а также письменное заключение приобщается к личному

делу работника администрации округа, в отношении которого проводилась служебная проверка. В случае проведения служебной проверки в отношении нескольких работников администрации округа в их личные дела приобщаются выписки из указанных документов.

5.7. Документы служебной проверки постранично нумеруются и формируются в дело, к которому приобщаются:

- документы (или их копии), содержащие сведения, послужившие основанием для назначения служебной проверки, с резолюцией Главы округа;

- распоряжение администрации округа о проведении служебной проверки;

- письменные объяснения работника администрации округа, в отношении которого проводилась служебная проверка (или акт об отказе представления объяснения);

- объяснения работника администрации округа, по письменному заявлению которого проводилась служебная проверка, и иных лиц, полученные при проведении служебной проверки;

- аудио- или видеоносители, применявшиеся при проведении служебной проверки;

- другие документы, имеющие отношение к проведенной служебной проверки;

- заключение по результатам служебной проверки с данными об ознакомлении с ним работника администрации округа, в отношении которого проводилась служебная проверка, письменные мнения членов Комиссии (при наличии);

- распоряжение администрации округа о применении дисциплинарного взыскания, мер ответственности или решение Главы округа о неприменении дисциплинарного взыскания, мер ответственности.

5.8. Дело с материалами служебной проверки хранится в Отделе.

5.9. Отдел ведет журнал учета служебных проверок в отношении работников Администрации Бердянского городского округа по форме, согласно приложению 7 к настоящему Порядку.

Журнал
регистрации письменных заявлений о проведении служебной проверки в
Администрации Бердянского городского округа

№ п/п	ФИО работника администрации округа, представившего заявление	Должность работника администрации округа, представившего заявление	Дата составления заявления	Дата регистрации заявления	ФИО, подпись муниципального служащего, принявшего заявление	Подпись работника администрации округа, представившего заявление либо отметка о направлении заявления по почте

Уважаемый (ая) _____!

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в связи с назначенной распоряжением Администрации Бердянского городского округа от «__»__ 20__ г. №__ в отношении Вас служебной проверки, уведомляем Вас о необходимости в течении 2 рабочих дней со дня получения настоящего уведомления предоставить председателю комиссии по проведению служебной проверки _____

(должность, ФИО председателя комиссии)

объяснение по существу фактов и обстоятельств, изложенных в распоряжении Администрации Бердянского городского округа от «__»__ 20__ г. №__ (документ - основание назначения служебной проверки).

Сообщаем, что отказ от предоставления объяснений в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Председатель комиссии

Уведомление получено _____ " " _____ 20__ г.

ОБЪЯСНЕНИЕ

по факту служебной проверки на основании распоряжения
Администрации Бердянского городского округа
от " _ " _ 20 _ г. № _

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

должность работника _____

Право, предусмотренное ст. 51 Конституции Российской Федерации не
свидетельствовать против себя и своих родственников мне разъяснено и
понятно _____

(подпись)

Предмет проверки мне известен и понятен _____

(подпись)

по существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:
(содержание вопросов, ответы на вопросы, текст пояснения)

(подпись) (фамилия и инициалы)

" _ " _____ 20 _ г.

Объяснение получил:

(подпись) (фамилия и инициалы)

" _ " _____ 20 _ г.

АКТ

г. Бердянск

«__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О., должность работника, в отношении которого проводится служебная проверка)

не предоставил объяснения по основаниям, фактам и обстоятельствам
служебной проверки.

Ответственный по проведению
служебной проверки

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии по проведению
служебной проверки:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по результатам служебной проверки

1. Основания проведения служебной проверки:

(указывается основание и дата принятия решения о проведении служебной проверки)

2. Служебная проверка проводилась комиссией в составе:

(Ф.И.О., должность работника)

3. Дата проведения служебной проверки: _____ (начата) _____ (окончена)

4. Сведения о работнике, в отношении которого проводилась служебная проверка:

(Ф.И.О., должность работника, в отношении которого проводилась служебная проверка)

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

6. Объяснения работника, в отношении которого проводилась служебная проверка:

7. Заключение по результатам служебной проверки:

Ответственный по проведению
служебной проверки

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии по проведению служебной проверки:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

С заключением ознакомлен(а)

(подпись)

(дата)

(Ф.И.О., работника, в отношении которого проводилась служебная проверка)

АКТ

г. Бердянск

" ____ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О., должность работника, в отношении которого проводится служебная проверка) отказался от ознакомления с заключением, подписи в ознакомлении с заключением по результатам служебной проверки.

Ответственный по проведению
служебной проверки

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии по проведению служебной проверки:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

ЖУРНАЛ
учета служебных проверок в отношении работников
Администрации Бердянского городского округа

Начат " __ " _____ 20__ г.

Окончен " __ " _____ 20__ г.

На _____ листах

N п/ п	ФИО работника администрации округа, в отношении которого проводилась служебная проверка	Краткое содержание основания для проведения служебной проверки	ФИО лица, проводящего служебную проверку	Срок проведен ия	Принятые меры по результатам служебной проверки	Примечание
1	2	3	4	5	6	7