

**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА БРАТЕЕВО
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

17.06.2024 № МБР-02-01-05-42/24

О внесении изменения в распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Братеево от 01.10.2013 № МБР-04-09/13 «Об утверждении Регламента проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Братеево»

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии со статьями 192-193 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 12 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве»:

1. Внести изменение в распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Братеево от 01.10.2013 № МБР-04-09/13 «Об утверждении Регламента проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Братеево», изложив приложение в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.mun-brateevo.ru.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Братеево Власенко Антона Юрьевича.

Глава муниципального округа Братеево

А.Ю.Власенко

Приложение
к распоряжению аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Братеево
от «17» _____ 06 _____ 2024
№ МБР-02-01-05-42/24

Приложение
к распоряжению аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Братеево
от «01» _____ 10 _____ 2013
№ МБР-04-09/13

РЕГЛАМЕНТ **проведения служебных проверок в отношении** **муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального** **округа Братеево**

1. Общие положения

1.1. Служебная проверка проводится по решению главы муниципального округа Братеево (далее – глава МО Братеево) или по письменному заявлению муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Братеево (далее – муниципальный служащий).

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

- факт совершения дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, и обстоятельства, способствовавшие его совершению;
- муниципальный служащий, совершивший дисциплинарный проступок;
- вина муниципального служащего или степень вины каждого муниципального служащего в случае совершения дисциплинарного проступка несколькими муниципальными служащими;
- причины и условия, способствовавшие совершению муниципальными служащими дисциплинарного проступка;
- характер и размер вреда (ущерба), причиненного муниципальным служащим в результате дисциплинарного проступка, тяжесть совершенного проступка;
- обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления муниципального служащего о проведении служебной проверки.

1.3. Своевременность и правильность проведения проверки контролирует глава МО Братеево.

2. Организация проведения служебной проверки

2.1. Служебная проверка назначается распоряжением аппарата Совета депутатов муниципального округа Братеево (далее – распоряжение).

Подготовка проекта распоряжения о проведении служебной проверки поручается муниципальному служащему аппарата Совета депутатов муниципального округа Братеево, ответственному за ведение кадрового делопроизводства (далее - муниципальный служащий, ответственный за ведение кадрового делопроизводства) по резолюции главы МО Братеево.

Распоряжение о проведении служебной проверки должно содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность муниципального служащего, в отношении которого должна быть проведена служебная проверка;
- основания для проведения служебной проверки;
- состав комиссии по проведению служебной проверки;
- сроки проведения служебной проверки;
- поручение о контроле исполнения распоряжения о проведении служебной проверки.

2.2. До применения дисциплинарного взыскания глава МО Братеево должен затребовать от муниципального служащего письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение муниципальным служащим не предоставлено, то составляется соответствующий акт (Приложение 1). Непредставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае непредставления главе МО Братеево муниципальным служащим, в отношении которого проводится служебная проверка, объяснения по основаниям, фактам и обстоятельствам проводимой в отношении него служебной проверки, составляется акт по форме согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту.

2.3. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно (но не более чем на один месяц) отстранен от замещаемой должности муниципальной службы до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности муниципальной службы. Временное отстранение муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы производится главой МО Братеево, назначившим служебную проверку, и отражается в распоряжении о проведении служебной проверки.

3. Комиссия по проведению служебной проверки

3.1. Комиссия по проведению служебной проверки действует на непостоянной основе и назначается на срок проведения проверки. Количественный состав комиссии по проведению служебной проверки (далее

- Комиссия) должен состоять не менее чем из трех человек. Состав комиссии формируется из муниципального служащего, ответственного за ведение кадрового делопроизводства и представителей выборного профсоюзного органа (при наличии).

3.2. В состав Комиссии не могут включаться муниципальные служащие, в отношении которых проводится служебная проверка.

3.3. Комиссия, как правило, состоит из председателя, секретаря и членов Комиссии.

3.4. Председатель Комиссии организует работу Комиссии и несет ответственность за соблюдение сроков, полноту и объективность проведения служебной проверки.

3.5. Комиссия вправе:

- предлагать муниципальному служащему, в отношении которого проводится служебная проверка, давать письменное объяснение;

- предлагать муниципальным служащим, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах дисциплинарного проступка, давать письменные объяснения на имя главы МО Братеево, а также иную информацию по существу вопросов служебной проверки;

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

- направлять в установленном порядке запросы о представлении необходимых документов (информации) в иные органы и организации на бланке аппарата Совета депутатов муниципального округа Братеево за подписью главы МО Братеево, получать на них ответы и приобщать их к материалам служебной проверки.

3.6. Комиссия обязана:

- соблюдать права муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, принимающих участие в служебной проверке;

- в случае обнаружения при проведении служебной проверки признаков преступления, административного правонарушения немедленно сообщать об этом главе МО Братеево, органы прокуратуры или другие государственные органы;

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

- соблюдать сроки и обеспечивать объективность проведения служебной проверки;

- проводить служебную проверку в полном объеме.

4. Проведение служебной проверки

4.1. Служебная проверка должна быть назначена не позднее трех рабочих дней с момента получения главой МО Братеево информации, послужившей основанием для ее назначения, и завершена не позднее чем через один месяц со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни муниципального

служащего, пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа.

4.2. Служебная проверка проводится на основании распоряжения, объяснения муниципального служащего, а в случае его отсутствия акта, составленного по форме Приложения 1, и иных документов (в случае проведения служебной проверки по заявлению муниципального служащего основанием проведения проверки является распоряжение и заявление муниципального служащего с визой главы МО Братеево).

4.3. Комиссия проводит заседание по мере необходимости, на заседаниях ведется протокол, который подписывается председателем и всеми, присутствовавшими на заседании членами Комиссии.

4.4. Комиссия правомочна проводить заседание, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

4.5. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

- давать устные или письменные объяснения Комиссии с изложением своего мнения по основаниям, фактам и обстоятельствам проводимой в отношении него служебной проверки, представлять заявления, ходатайства и иные документы, обращаться к председателю Комиссии с просьбой о приобщении к материалам служебной проверки представляемых им документов;

- обжаловать решения и действия членов Комиссии, проводящих служебную проверку;

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

5. Оформление результатов служебной проверки

5.1. Результаты служебной проверки сообщаются главе МО Братеево, назначившему служебную проверку, в форме письменного заключения (далее - заключение) с указанием даты его составления. Заключение должно быть подписано председателем Комиссии и всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

5.2. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах служебной проверки данных и должно состоять из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

Вводная часть должна содержать:

- состав Комиссии (с указанием наименования должностей, фамилий и инициалов председателя Комиссии и членов Комиссии);

- основания для проведения служебной проверки;

- информацию о фамилии, имени, отчестве, должности муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, периоде службы в занимаемой должности муниципальной службы.

В описательной части указываются обстоятельства и факты, подлежащие установлению в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Регламента.

Резолютивная часть должна содержать:

- предложения о применении (неприменении) к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания;
- предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка.

5.3. Секретарь Комиссии не позднее трех рабочих дней со дня подписания заключения знакомит муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением и другими материалами по результатам служебной проверки под роспись.

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

В случае отказа муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи в ознакомлении с заключением, Комиссия составляет акт по форме согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту и приобщает его к материалам служебной проверки.

5.4. Материалы служебной проверки формируются в дело о проведении служебной проверки в следующем порядке:

- документ, послуживший основанием для назначения служебной проверки, с резолюцией главы МО Братеево о ее назначении;
- копия распоряжения о проведении служебной проверки;
- объяснения муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка или акт;
- объяснения муниципальных служащих и иных лиц;
- иные документы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке;
- заключение и протокол Комиссии с данными об ознакомлении с ним муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

5.5. К личному делу муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, приобщаются копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы.

5.6. Дело с материалами служебной проверки хранится в аппарате Совета депутатов муниципального округа Братеево.

Приложение 1
к Регламенту проведения
служебных проверок в отношении
муниципальных служащих
аппарата Совета депутатов
муниципального округа Братеево

Акт

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о непредставлении муниципальным служащим аппарата Совета депутатов муниципального округа Братеево _____,

(Ф.И.О., занимаемая должность)

в отношении которого проводится служебная проверка, письменного объяснения дисциплинарного проступка.

Занимаемая должность

Подпись

Расшифровка

Занимаемая должность

Подпись

Расшифровка

«___» _____ 20__ г.

Приложение 2
к Регламенту проведения
служебных проверок в отношении
муниципальных служащих
аппарата Совета депутатов
муниципального округа Братеево

Акт

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт об отказе от ознакомления под роспись муниципальным служащим аппарата Совета депутатов муниципального округа Братеево _____, в отношении которого

(Ф.И.О., занимаемая должность)

проводилась служебная проверка с заключением Комиссии по проведению служебных расследований.

Председатель Комиссии (подпись, расшифровка подписи)

Секретарь Комиссии (подпись, расшифровка подписи)

Члены Комиссии (подписи и их расшифровка)

« _____ » _____ 20__ г.