



АДМИНИСТРАЦИЯ КУЙБЫШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» мая 2025 г.

№ 72-п

пгт Розовка

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ (ПРОВЕРКИ) В ОТНОШЕНИИ ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ КУЙБЫШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Запорожской области от 08.08.2024 № 44 «О муниципальной службе в Запорожской области», Уставом муниципального образования «Куйбышевский муниципальный округ Запорожской области», Администрация Куйбышевского муниципального округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок проведения служебного расследования (проверки) в отношении лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Куйбышевского муниципального округа
2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на Заместителя Главы Администрации по социальным вопросам.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Куйбышевского
муниципального округа



К.Г. Белов

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации
Куйбышевского
муниципального округа
от «15» мая 2025 №72-п

**Порядок
проведения служебного расследования (проверки) в отношении
лиц, замещающих должности муниципальной службы
в администрации Куйбышевского муниципального округа**

**РАЗДЕЛ I.
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок проведения служебного расследования (проверки) в отношении лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Куйбышевского муниципального округа (далее - Порядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Запорожской области от 08.08.2024 № 44 «О муниципальной службе в Запорожской области» и определяет порядок организации проведения служебного расследования (проверки) по фактам, содержащим признаки совершения муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в Куйбышевском муниципальном округе (далее - муниципальный служащий) дисциплинарного проступка.

1.2. Дисциплинарным проступком понимается неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

1.3. Служебное расследование (проверка) (далее также - служебное расследование) - это деятельность уполномоченных должностных лиц в рамках дисциплинарного производства по всестороннему, полному и объективному сбору и исследованию материалов по факту дисциплинарного проступка, либо невыполнения ими функциональных обязанностей. Служебное расследование является одной из стадий дисциплинарного производства и проводится перед применением дисциплинарного взыскания.

1.4. Дисциплинарное производство - вид административно - юрисдикционного производства, урегулированное настоящим Положением деятельность уполномоченных субъектов, направленная на привлечение лиц, виновных в совершении дисциплинарных проступков к дисциплинарной ответственности.

1.5. Дисциплинарный проступок - противоправное виновное нарушение трудовой или служебной дисциплины работником, за который предусмотрена ответственность в дисциплинарном порядке.

1.6. Дисциплинарная ответственность - вид юридической ответственности, основным содержанием которой выступают меры (дисциплинарное взыскание), применяемые к работнику в связи с совершением им дисциплинарного проступка.

1.7. Дисциплинарное взыскание - предусмотренный законодательством вид наказания, налагаемый на работника в связи с нарушением им трудовой или служебной дисциплины.

1.8. По результатам служебного расследования представителем нанимателя (работодателем) в течение трех рабочих дней принимается следующее решение:

- о применении (о неприменении) дисциплинарного взыскания к лицу, совершившему проступок;

- о направлении материалов служебного расследования в соответствующие органы, в том числе правоохранительные органы, в случае наличия признаков состава административного правонарушения или уголовно наказуемого преступления.

РАЗДЕЛ II. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ

2.1. 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.

2.2. Служебное расследование проводится по решению представителя нанимателя (работодателя).

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

- а) факт совершения работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине, возложенных на него должностных обязанностей;

- б) вина работника;

- в) причины и условия, способствовавшие совершению работником дисциплинарного проступка;

- г) характер и размер вреда, причиненного работником в результате дисциплинарного проступка.

2.4. В проведении служебной проверки не участвуют работники, прямо или косвенно заинтересованные в ее результатах. В этих случаях они обязаны обратиться к представителю нанимателя (работодателя), (далее - работодатель) с письменным заявлением об их освобождении от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

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

2.6. Работники, в отношении которых проводится служебная проверка, могут быть временно отстранены от замещаемой должности распоряжением работодателя на период проведения служебной проверки с сохранением денежного содержания по замещаемой должности.

При временном отстранении работника от замещаемой должности его непосредственным руководителем должны быть приняты меры, исключающие доступ работника к служебным документам и материалам на время проведения служебной проверки.

2.7. Решение о проведении служебного расследования оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

Правовой акт о проведении служебного расследования должен 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 правового акта 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.

2.8. Проведение служебной проверки регистрируется в журнале регистрации служебных проверок в отношении лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Куйбышевского муниципального округа по форме, согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2.9. Основаниями назначения служебного расследования являются:

- представления правоохранительных органов или иных уполномоченных законом государственных органов;
- частное определение 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, трудовой дисциплине.
- обращение муниципального служащего о назначении в отношении него служебной проверки.

По поступившим вышеуказанным документам в течение трех рабочих дней представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о проведении служебного расследования.

Решение о проведении служебного расследования объявляется муниципальному служащему, в отношении которого оно проводится, под роспись в течение трех рабочих дней.

2.10. Инициаторами проведения служебного расследования выступают:

- правоохранительные органы и иные уполномоченные законом государственные органы;

- Глава Куйбышевского муниципального округа, возглавляющий администрацию Куйбышевского муниципального округа, заместители главы администрации, руководители структурных подразделений администрации, если им стали известны факты, свидетельствующие о совершении муниципальными служащими противоправных действий, дисциплинарных проступков;

- муниципальный служащий о назначении в отношении него служебного расследования.

- гражданин либо юридическое лицо, в случае сообщения о фактах /факте, содержащих/содержащем признаки нарушения действующего законодательства.

РАЗДЕЛ III. КОМИССИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ И ЕЕ ПОЛНОМОЧИЯ

3.1. В целях проведения служебного расследования распоряжением представителя нанимателя (работодателя) формируется комиссия по проведению служебного расследования (далее - Комиссия).

3.2. Комиссия - коллегиальный орган, создаваемый исключительно для проведения служебного расследования и утверждаемый правовым актом представителя нанимателя (работодателя). Ответственным за подготовку правового акта о проведении служебного расследования в соответствии с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) на документе (обращении инициатора), содержащем сведения о наличии оснований для его проведения, является лицо, назначенное представителем нанимателя (работодателем).

3.3. 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 проведения служебной проверки.

3.4. Минимальная численность комиссии составляет три человека. Максимальная численность комиссии не ограничена и определяется объемом и направлением служебного расследования.

3.5. Если служебное расследование проводится в отношении заместителей главы администрации Куйбышевского муниципального округа, то комиссию возглавляет только Глава Куйбышевского муниципального

округа, возглавляющий администрацию Куйбышевского муниципального округа.

3.6. В состав комиссии не может входить лицо, в отношении которого проводится служебное расследование.

3.5. Персональную ответственность за полное, объективное и всестороннее проведение служебного расследования, соблюдение сроков, установленных Порядком, несут все члены комиссии.

3.7. Членами комиссии не могут быть муниципальные служащие при наличии следующих оснований:

- если они являются подчиненными по службе муниципальному служащему, в отношении которого проводится служебное расследование;
- если они являются родственниками или свойственниками 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 муниципальные служащие обязаны обратиться к представителю нанимателя (работодателю) с письменным заявлением об освобождении их от участия в проведении служебного расследования. При несоблюдении указанного требования результаты служебного расследования считаются недействительными.

3.8. Комиссия, проводящая служебную проверку с целью выяснения фактических обстоятельств, подлежащих установлению при проведении проверки, имеет право:

- а) получать от лиц, участвующих в проведении служебного расследования, письменные объяснения независимо от занимаемой должности;
- б) знакомиться с соответствующими документами администрации Куйбышевского муниципального округа, предприятий, учреждений и организаций, чьи интересы затронуты лицом, подлежащим служебному расследованию, в случае необходимости приобщать их копии к материалам расследования;
- в) готовить предложения о привлечении к ответственности работников, совершивших дисциплинарный проступок.
- г) при необходимости выезжать на место совершения проступка;
- д) изучать должностные обязанности лица, в отношении которого проводится служебное расследование;
- е) вносить представителю нанимателя (работодателю) предложение об отстранении от исполнения служебных обязанностей лица, в отношении которого проводится служебное расследование, но не более чем на один месяц (в отношении муниципальных служащих).

3.9. Комиссия обязана:

- 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 и недопущению их впредь;

- при установлении в ходе служебного расследования признаков преступления в деянии лица, в отношении которого проводится служебное расследование, либо иных лиц передавать материалы служебного расследования в правоохранительные органы для проведения проверки в установленном законодательством порядке;

- в установленный срок готовить по результатам расследования заключение и представлять его на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю).

3.10. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;

- обязан информировать заявителя и иных заинтересованных лиц о результатах расследования и мерах воздействия на лиц, совершивших проступок;

- несет персональную ответственность за неразглашение сведений конфиденциального характера, выявленных в процессе служебного расследования, в отношении проверяемого;

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него и комиссию задач.

В отсутствие председателя комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя комиссии.

3.11. Члены комиссии 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 представителя нанимателя (работодателя), 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.

3.12. Члены комиссии обязаны:

- соблюдать права и свободы работников, в отношении которых проводится служебная проверка, и иных лиц, принимающих участие в служебной проверке;

- 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 представителю нанимателя (работодателю).

- соблюдать сроки и обеспечивать объективность проведения служебного расследования;

- проводить служебное расследование в полном объеме.

3.13. Члены комиссии:

- присутствуют на заседаниях комиссии, а при невозможности присутствовать на заседании комиссии обязаны известить об этом председателя комиссии;

- вносят председателю комиссии предложения по проведению служебного расследования;

- представляют председателю комиссии соответствующие документы в пределах своей компетенции по предмету проведения служебного расследования;

- участвуют в обсуждении рассматриваемых комиссией вопросов и голосовании по принятым решениям;

- представляют председателю комиссии в письменной форме свое мнение по предмету проведения служебного расследования;

- при равенстве голосов членов комиссии в процессе голосования, Председатель комиссии имеет право решающего голоса.

3.14. Секретарь комиссии:

- осуществляет организацию работы по подготовке заседаний комиссии;

- осуществляет сбор материалов по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании комиссии, в том числе обязан затребовать от работников, в отношении которых проводится служебная проверка, объяснение по существу дела в письменной форме. В случае отказа работников, дать объяснение, составляется акт по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Отказ работников от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

- информирует членов комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, месте и времени его проведения;

- ведет протокол заседания комиссии.

В отсутствие секретаря комиссии его полномочия выполняет другой член комиссии по решению председателя комиссии.

РАЗДЕЛ IV.

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ПРОВОДИТСЯ СЛУЖЕБНОЕ РАССЛЕДОВАНИЕ

4.1. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка вправе:

4.1.1. Давать устные или письменные объяснения с изложением своего мнения по основаниям, фактам и обстоятельствам проводимого в отношении

его служебного расследования, представлять заявления, ходатайства и иные документы, обращаться к руководителю муниципального служащего, в отношении которого проводится служебное расследование, с просьбой о приобщении к материалам служебного расследования представляемых им документов.

4.1.2. Обжаловать решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, проводящих служебное расследование, представителю нанимателя (работодателю), назначившему служебное расследование.

4.1.3. 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.

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

4.3. В случае непредставления муниципальным служащим, в отношении которого проводится служебное расследование в комиссию объяснения по основаниям, фактам и обстоятельствам проводимого в отношении него служебного расследования, составляется соответствующий акт.

РАЗДЕЛ V. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ

5.1. По результатам служебной проверки секретарем комиссии, в трехдневный срок, готовится письменное заключение (далее - заключение) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, в котором:

а) указываются факты и обстоятельства, установленные по итогам проведения служебной проверки;

б) содержится предложение о применении (либо неприменении) к работнику дисциплинарного взыскания.

5.2. Письменное заключение подписывается председателем Комиссии и другими членами Комиссии, проводящими служебную проверку.

5.3. Письменное заключение приобщается к личному делу работника, в отношении которого проводилась служебная проверка.

5.4. В случае, если член Комиссии, проводящий служебную проверку, 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 работодателю в форме служебной записки, приобщив ее к заключению по результатам служебной проверки.

5.5. Секретарь Комиссии обязан предложить работникам, в отношении которых проводилась служебная проверка, ознакомиться под подпись с

заключением по результатам проведения служебной проверки, о чем делается соответствующая запись в заключении по результатам служебной проверки.

5.6. При невозможности ознакомления работников с заключением по результатам служебной проверки (отказ от ознакомления либо от подписи в ознакомлении с заключением, отсутствие на службе (работе) составляется акт, который приобщается к материалам служебной проверки, а копия заключения по результатам служебной проверки направляется по месту постоянной (временной) регистрации работников заказным письмом с уведомлением о вручении.

5.7. Заключение, оформленное в соответствии с настоящим Положением, представляется работодателю для принятия соответствующего решения.

5.8. Материалы служебных проверок формируются в дело, к которому приобщаются:

- документы (или их копии), содержащие сведения, послужившие поводом для назначения проверки;
- копия распоряжения о назначении проверки;
- объяснения работников и иных лиц;
- первичные документы (подлинники или ксерокопии);
- справочные материалы;
- другие документы, имеющие отношение к установленным в ходе проверки фактам;
- заключение служебной проверки, копия которого приобщается к личному делу работников, в отношении которых она проводилась;
- копия распоряжения по результатам проведения проверки (если распоряжение издавалось).

5.9. Ответственность за формирование дела несет секретарь комиссии.

РАЗДЕЛ VI. ПРАВО ОБЖАЛОВАНИЯ

6.1. Право обжалования действий 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 представителю нанимателя (работодателю), который рассматривает ее в обязательном порядке в течение семи рабочих дней со дня поступления.

6.3. Представитель нанимателя (работодатель) 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.

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

Приложение 1
к Порядку проведения служебного
расследования (проверки)
в отношении лиц, замещающих
должности муниципальной службы
в администрации Куйбышевского муниципального
округа

ЖУРНАЛ **регистрации служебных проверок в отношении лиц, замещающих должности муниципальной службы в** **администрации Куйбышевского муниципального округа**

№ п/п	Ф.И.О., о муниципального служащего, в отношении которого проводится проверка	Должность, муниципально го служащего, в отношении которого проводится проверка	Основание для проведения проверки	Должностное лицо, проводящее служебную проверку (председатель комиссии)	Сроки проведения проверки	Заключение по результатам служебной проверки	Принятые меры по результатам служебной проверки	№ и дата правового акта о применении дисциплина рного взыскания	Примечание
1	2	3	4	5					

Лицо, ответственное за ведение журнала _____ (должность, ФИО)

Приложение 2
к Порядку проведения служебного
расследования (проверки)
в отношении лиц, замещающих
должности муниципальной службы
в администрации Куйбышевского
муниципального округа

АКТ

« ____ » _____ 20__ г.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, во
исполнение распоряжения _____

нами, _____

(указать фамилию, имя, отчество и замещаемую должность трех лиц,
которые составили настоящий акт)

затребовано _____

(указать дату)

от _____

(указать замещаемую должность, Ф.И.О. работника, совершившего
проступок)

объяснение в письменной форме по факту совершенного им дисциплинарного
проступка.

Представить письменное объяснение по данному запросу

_____ (Ф.И.О. муниципального служащего, совершившего проступок)
отказался.

Содержание настоящего акта подтверждаем личными подписями:

_____ (наименование замещаемой должности) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (наименование замещаемой должности) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (наименование замещаемой должности) (подпись) (расшифровка подписи)

(наименование замещаемой должности) (подпись) (расшифровка подписи)

(наименование замещаемой должности) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Порядку проведения служебного
расследования (проверки)
в отношении лиц, замещающих
должности муниципальной службы
в администрации Куйбышевского
муниципального округа

Заключение по результатам служебной проверки

1. Основание проведения служебной проверки: _____

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

2. Служебная проверка проводилась: _____

(наименование замещаемой должности Ф.И.О. участников служебной проверки)

3. Дата проведения служебной проверки: _____

(начата) (окончена)

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

(наименование замещаемой должности, Ф.И.О. РАБОТНИКА, в отношении которого проводилась служебная проверка)

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

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

7. Заключение по результатам служебной проверки:

Председатель Комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены Комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)