ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»

ПРИКАЗ
от 29 декабря 2017 г. № 179

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ СЛУЖЕБНЫХ ПРОВЕРОК В ОТНОШЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Финансового управления муниципального образования городской округ «Охинский» от 08.12.2023 № 147)

В целях реализации Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также совершенствования работы по организации служебных проверок в финансовом управлении муниципального образования городской округ «Охинский»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации и проведении служебных проверок в отношении муниципальных служащих финансового управления муниципального образования городской округ «Охинский».

2. Ознакомить муниципальных служащих финансового управления муниципального образования городской округ «Охинский» с настоящим приказом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник финансового управления
МО городской округ «Охинский» О.В. Заиченко

УТВЕРЖДЕНО
приказом финансового управления
муниципального образования
городской округ «Охинский» от
29.12.2017 № 179

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и проведении служебных проверок в отношении муниципальных служащих финансового управления муниципального образовании городской округ «Охинский»

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Финансового управления муниципального
образования городской округ «Охинский» от 08.12.2023 № 147)

1. Общие положения

1.1. Положение об организации и проведении служебных проверок в отношении муниципальных служащих финансового управления муниципального образования городской округ «Охинский» (далее-Положение) устанавливает порядок организации и проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих финансового управления муниципального образования городской округ «Охинский», а также составления и представления письменных заключений по их результатам.

1.2. Служебная проверка проводится в отношении муниципальных служащих финансового управления муниципального образования городской округ «Охинский», замещающих должности муниципальной службы (далее - должности муниципальной службы).

1.3. Служебная проверка проводится по письменному заявлению муниципального служащего финансового управления муниципального образования городской округ «Охинский».

1.4. Решение о назначении служебной проверки оформляется приказом финансового управления муниципального образования городской округ «Охинский».

2. Организация и порядок проведения служебной проверки

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

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

б) вина муниципального служащего;

в) причины и условия, способствовавшие совершению муниципальным служащим дисциплинарного проступка;

г) характер и размер вреда, причиненного муниципальным служащим в результате дисциплинарного проступка;

д) обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления муниципального служащего о проведении служебной проверки.

2.2. В целях проведения служебных проверок, приказом финансового управления муниципального образования городской округ «Охинский» назначается служебная проверка и формируется Комиссия по проведению служебной проверки (далее-Комиссия), в состав которой входят начальники отделов финансового управления муниципального образования городской округ «Охинский».

2.3. 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.

2.4. В проведении служебной проверки не участвует муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к руководителю финансового управления муниципального образования городской округ «Охинский» с письменным заявлением об освобождении его от участия в этой проверке. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

2.5. Комиссия при проведении служебной проверки обязана затребовать от муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, объяснение по существу дела в письменной форме. В случае отказа муниципального служащего дать такое объяснение, составляется соответствующий акт (приложение № 1 к настоящему Положению). Отказ муниципального служащего от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

а) получать письменные объяснения от муниципальных служащих, в отношении которых проводится служебная проверка;

б) знакомиться с документами, имеющими отношение к служебной проверки, в случае необходимости приобщить их копии к документам служебной проверки;

в) готовить предложения о привлечении к ответственности муниципального служащего, совершившего дисциплинарный проступок.

2.7. Члены комиссии, проводящие служебную проверку, обязаны:

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

б) обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о ее результатах.

2.8. 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.

2.9. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности муниципальной службы приказом финансового управления муниципального образования городской округ «Охинский» на период проведения служебной проверки с сохранением денежного содержания по замещаемой должности муниципальной службы.

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.

2.10. В случае увольнения (прекращения полномочий) муниципального служащего, на которого были распространены ограничения, запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и (или) обязанности, установленные в целях

противодействия коррупции, и в отношении которого было принято решение об осуществлении проверки соблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, и (или) исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, после завершения такой проверки и до принятия решения о применении к нему взыскания за совершенное коррупционное правонарушение лицу, принявшему решение об осуществлении такой проверки, представляется доклад о невозможности привлечения указанного проверяемого лица к ответственности за совершение коррупционного правонарушения. (в ред. Приказа Финансового управления муниципального образования городской округ «Охинский» от 08.12.2023 № 147).

2.11. В случае увольнения (прекращения полномочий) муниципального служащего, на которого были распространены ограничения, запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и (или) обязанности, установленные в целях противодействия коррупции, и в отношении которого было принято решение об осуществлении проверки соблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, и (или) исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, в ходе осуществления такой проверки лицу, принявшему решение об осуществлении такой проверки, представляется доклад о невозможности завершения такой проверки в отношении указанного проверяемого лица. (в ред. Приказа Финансового управления муниципального образования городской округ «Охинский» от 08.12.2023 № 147).

2.12. В случаях, предусмотренных пунктами 2.10. и 2.11., материалы, полученные соответственно после завершения проверки, предусмотренной пунктами 2.10. и 2.11., и в ходе ее осуществления в трехдневный срок после увольнения (прекращения полномочий) проверяемого лица, указанного в пунктах 2.10. и 2.11., направляются лицом, принявшим решение об осуществлении такой проверки, в органы прокуратуры Российской Федерации. (в ред. Приказа Финансового управления муниципального образования городской округ «Охинский» от 08.12.2023 № 147).

3. Права муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка

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

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

б) обжаловать руководителю финансового управления муниципального образования городской округ «Охинский» решения и действия (бездействие) членов Комиссии, проводящих служебную проверку;

в) 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 федеральным законом тайну.

4. Порядок составления и представления заключения по результатам проведения служебной проверки

4.1. По результатам служебной проверки готовится письменное заключение (приложение № 2 к настоящему Положению), в котором:

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

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

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

4.3. Письменное заключение приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

4.4. 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 представителю нанимателя в форме служебной записки, приобщив ее к заключению по результатам служебной проверки.

4.5. Председатель Комиссии обязан предложить муниципальному служащему, в отношении которого проводилась служебная проверка, ознакомиться под подпись с заключением по результатам проведения служебной проверки, о чем делается соответствующая запись в заключении по результатам служебной проверки.

4.6. 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, который приобщается к материалам служебной проверки, а копия заключения по результатам служебной проверки направляется по месту постоянной (временной) регистрации муниципального служащего заказным письмом с уведомлением о вручении.

4.7. Заключение, оформленное в соответствии с настоящим Положением, представляется руководителю финансового управления муниципального образования городской округ «Охинский» для принятия соответствующего решения.

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

документы (или их копии), содержащие сведения, послужившие поводом для назначения проверки;

копия приказа о назначении проверки;

объяснения муниципальных служащих 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 муниципального служащего, в отношении которого она проводилась;

копия приказа по результатам проведения проверки (если приказ издавался).

Дело хранится в определяемый номенклатурой дел срок в финансовом управлении муниципального образования городской округ «Охинский».

Приложение № 1
к Положению об
организации и проведении
служебных проверок в отношении
муниципальных служащих
финансового управления
муниципального образования
городской округ «Охинский»,
утвержденному Приказом
финансового управления
муниципального образования
городской округ «Охинский»
от 29.12.2017 № 179

АКТ

«___»_____20___г.

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», нами,

_____

_____

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

затребовано

_____

(указать дату)

от

_____

(указать замещаемую должность муниципальной службы, Ф.И.О. муниципального служащего, совершившего проступок)

объяснение в письменной форме по факту совершенного им дисциплинарного проступка. Представить письменное объяснение по данному запросу_____

_____ отказался.

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

Содержание настоящего акта подтверждается личными подписями:

_____	_____	_____
(наименование замещаемой должности муниципальной службы)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(наименование замещаемой должности муниципальной службы)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(наименование замещаемой должности муниципальной службы)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Приложение № 2
к Положению об
организации и проведении
служебных проверок в отношении
муниципальных служащих
финансового управления
муниципального образования
городской округ «Охинский»,
утвержденному Приказом
финансового управления
муниципального образования
городской округ «Охинский»
от 29.12.2017 № 179

Руководителю
финансового управления
муниципального образования
городской округ «Охинский»

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 муниципальной службы, Ф.И.О. участников служебной проверки)
_____

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

4. Сведения о муниципальном служащем, в отношении которого проводилась служебная проверка: _____
(наименование замещаемой должности муниципальной службы,
_____
Ф.И.О. муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка)
_____

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

6. Объяснения муниципального служащего, 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)