



АДМИНИСТРАЦИЯ
ХАБАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.10.2023 № 1617

г. Хабаровск

Об утверждении Положения
о порядке проведения проверки
(служебной проверки)

В целях установления ненадлежащего исполнения и (или) неисполнения должностных обязанностей лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края, лицами, замещающими должности, не являющимися должностями муниципальной службы в администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края, лицами, в отношении которых глава Хабаровского муниципального района Хабаровского края является работодателем, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом Хабаровского муниципального района Хабаровского края, администрация Хабаровского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения проверки (служебной проверки).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края от 09.03.2016 № 155 «Об утверждении Положения о порядке проведения служебного расследования в администрации Хабаровского муниципального района».

3. Управлению по обеспечению деятельности администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края (Бокач А.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края, в сетевом издании «Официальный интернет-портал нормативных правовых актов Хабаровского края» (laws.khv.gov.ru) и опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Хабаровского района».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава района

052520



А.П. Яц

ООО «ЖАСО-Амур» 2021 г. Зак. № 161. Тираж 5000 экз.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Хабаровского муниципального
района Хабаровского края
от 23.10.2023 № 1617

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке проведения проверки (служебной проверки)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения проверки (служебной проверки) (далее – Положение и проверка соответственно) определяет процедуру проведения проверки в отношении лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – администрация района), лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации района, лиц, в отношении которых глава Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – глава района, район соответственно) является работодателем (далее – проверяемые лица).

1.2. Задачей проверки является установление причин и условий ненадлежащего исполнения и (или) неисполнения должностных обязанностей проверяемым лицом.

2. Поводы к назначению проверки

2.1. Поводами к назначению проверки являются:

а) обнаружение проступка руководителем органа местного самоуправления или самостоятельного органа, структурного подразделения администрации района, первым заместителем главы администрации района, заместителями главы администрации района, оформленное в виде служебной записки;

б) письменное заявление должностного лица или иных юридических и физических лиц;

в) представление органов прокуратуры, следствия и дознания, государственной налоговой службы и иных уполномоченных законом органов;

г) поступившая в администрацию района информация (за исключением анонимной информации) о совершенном проступке, причинении ущерба;

д) опубликование в средствах массовой информации сведений о противоправном поведении лица, в отношении которого проводится проверка.

2.2. Запрещается назначение и проведение проверки в интересах какой-либо политической партии, общественного или религиозного объединения.

2.3. Поступающие заявления или сообщения о злоупотреблениях полномочиями или неправомерных действиях лица, в отношении которого про-

водится проверка, направляются главе района для проведения соответствующих проверок.

2.4. По поступившим вышеуказанным документам в течение 3 рабочих дней глава района принимает одно из следующих решений:

- а) о проведении проверки;
- б) об отказе в проведении проверки.

2.5. Решение о проведении проверки оформляется распоряжением администрации района и должно содержать установленные настоящим Положением поводы, срок проведения проверки, перечень лиц, ответственных за ее проведение.

2.6. Решение о проведении проверки объявляется лицу, в отношении которого она проводится, под подпись в течение 3 рабочих дней.

3. Комиссия по проведению проверки

3.1. Комиссия по проведению проверки (далее – комиссия) – коллегиальный орган, создаваемый исключительно для проведения проверки и утверждаемый распоряжением администрации района.

Минимальная численность комиссии составляет 5 человек. Максимальная численность комиссии не ограничена и определяется объемом и направлением проверки.

3.2. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав комиссии входят: первый заместитель главы администрации района, заместители главы администрации района, руководители органов администрации района, руководитель структурного подразделения администрации района, осуществляющего кадровую работу, руководитель структурного подразделения администрации района, осуществляющего правовую работу.

3.3. Комиссию возглавляет первый заместитель главы администрации района. В случае его отсутствия или по его поручению функции председателя комиссии выполняет лицо его замещающее.

Состав комиссии формируется лицом, возглавляющим комиссию, и утверждается распоряжением администрации района.

3.4. Глава района вправе ввести в состав комиссии экспертов, иных не заинтересованных лиц, если их специальные знания необходимы при проведении проверки, подготовке заключения.

3.5. В состав комиссии не может входить лицо, в отношении которого проводится проверка.

3.6. Персональную ответственность за полное, объективное и всестороннее проведение проверки, соблюдение сроков, установленных настоящим Положением, несут все члены комиссии.

4. Независимость комиссии

4.1. Во время проведения проверки комиссия самостоятельна в своих действиях. Комиссия обязана информировать о ходе проверки главу района.

4.2. Руководитель, в чьем подчинении находится лицо, в отношении которого проводится проверка, или курирующий заместитель главы администрации района, не вправе оказывать давление на комиссию.

5. Основания отвода комиссии

5.1. Лицо, включенное в состав комиссии, не может участвовать в проведении проверки по следующим основаниям:

- а) если оно находилось или находится в служебной или иной зависимости от лица, в отношении которого проводится проверка;
- б) в случае его некомпетентности по предмету проверки;
- в) если оно является родственником лица, в отношении которого проводится проверка;
- г) если имеются иные обстоятельства, дающие основания считать, что оно лично, прямо или косвенно заинтересовано в этом деле.

5.2. Вопрос об отводе, заявленном членом комиссии, разрешается остальными членами комиссии в отсутствие отводимого.

6. Права и обязанности комиссии

6.1. Комиссия имеет право:

- а) при необходимости выезжать на место совершения проступка;
- б) знакомиться с соответствующими документами администрации района, муниципальных предприятий и учреждений района, в случае необходимости приобщать их копии к материалам проверки;
- в) привлекать к проверке и получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;
- г) готовить поручения и запросы в другие органы о представлении необходимой информации и выяснении обстоятельств, подлежащих установлению, исполнение которых обязательно для всех должностных лиц;
- д) изучать должностные обязанности лица, в отношении которого проводится проверка;
- е) вносить главе района предложение об отстранении от исполнения служебных обязанностей лица, в отношении которого проводится проверка;
- ж) получать от лиц, участвующих в проведении проверки, письменные объяснения независимо от занимаемой должности.

6.2. Комиссия обязана:

- а) разъяснять лицам, участвующим в проведении проверки, их права и обязанности и обеспечивать соблюдение этих прав;
- б) рассматривать поступающие в ходе проверки и по ее окончании заявления и ходатайства;
- в) вносить предложения по незамедлительному устранению выявленных нарушений и недопущению их впредь;
- г) при установлении в ходе проверки признаков преступления в деянии лица, в отношении которого проводится проверка, либо иных лиц, передавать материалы проверки в правоохранительные органы для проведения

проверки в установленном законодательством порядке;

д) в установленный срок готовить по результатам проверки заключение и представлять его на утверждение главе района.

6.3. Председатель комиссии:

а) осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;

б) имеет право решающего голоса при голосовании;

в) информирует заявителя и иных заинтересованных лиц о результатах проверки и мерах воздействия на лиц, совершивших проступок. Запрещается разглашать сведения конфиденциального характера, выявленные в процессе проверки в отношении проверяемого;

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

6.4. Члены комиссии:

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

б) вносят председателю комиссии предложения по проведению проверки;

в) представляют председателю комиссии соответствующие документы в пределах своей компетенции по предмету проведения проверки;

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

д) представляют председателю комиссии в письменной форме свое мнение по предмету проведения проверки.

6.5. Секретарь комиссии:

а) осуществляет организацию работы по подготовке заседаний комиссии;

б) осуществляет сбор материалов по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании комиссии;

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

г) ведет протокол заседания комиссии;

д) готовит заключение по результатам проверки на основании письменных мнений членов комиссии, принятых решений на заседании комиссии.

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

6.7. При отсутствии членов комиссии главой района вносятся изменения в состав комиссии распоряжением администрации района.

6.8. Заседание комиссии может проводиться в присутствии лица, в отношении которого проводится проверка. Заседание комиссии может проводиться в отсутствие лица, в отношении которого проводится проверка, в случае подачи им в комиссию заявления, в котором содержится просьба провести заседание в его отсутствие.

7. Права и обязанности лица, в отношении которого проводится проверка

7.1. Лицо, в отношении которого проводится проверка, вправе:

- а) знать предмет проверки, давать письменные объяснения;
- б) представлять доказательства по существу изучаемых обстоятельств;
- в) заявлять ходатайства, в том числе об истребовании дополнительных материалов;

г) заявлять отводы в отношении всех членов комиссии, осуществляющих проверку, подавать жалобы на их действия и решения (заявления об отводе и жалобы излагаются в письменной форме с предоставлением конкретных доводов, глава района принимает решение об отказе либо удовлетворении отвода, жалобы, о чем сообщается заявителю через проверяющего);

д) знакомиться по окончании проверки с заключением и материалами проверки в части, его касающейся.

7.2. Лицо, в отношении которого проводится проверка, обязано содействовать проведению проверки в рамках действующего законодательства.

8. Порядок проведения проверки

8.1. Проверка проводится в течение 15 рабочих дней. При невозможности проведения всесторонней и полной проверки в течение 15 рабочих дней, главой района принимается решение о продлении срока с указанием причин невозможности проведения проверки в установленный общий срок и указанием срока продления и даты окончания проверки.

8.2. Началом срока проверки считается день подписания главой района распоряжения о назначении проверки.

8.3. В срок проведения проверки не включаются периоды нахождения лица, в отношении которого проводится проверка, в ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках, отпусках без сохранения заработной платы, а также периоды его временной нетрудоспособности.

8.4. Комиссия принимает решения относительным большинством голосов от присутствующих членов комиссии.

9. Порядок составления заключения по результатам проверки

9.1. В течение 3 рабочих дней после окончания проверки должно быть подготовлено заключение по форме согласно приложению к настоящему Положению, в котором указываются:

- а) основание проведения проверки;
- б) фамилия, имя, отчество, занимаемая должность сотрудников, участвовавших в проведении проверки;
- в) цель проведения проверки;
- г) сроки проведения проверки;
- д) фамилия, имя, отчество, дата рождения, занимаемая должность лица, в отношении которого проводилась проверка;
- е) сущность установленного нарушения, его последствия, какими материалами подтверждается или исключается вина лица, обстоятельства,

отягчающие или смягчающие его ответственность, причины и условия, способствовавшие нарушению, характер и размер ущерба, причиненного нарушением, принятые либо предполагаемые меры по его устранению;

ж) предложения о применении (не применении) конкретного вида дисциплинарного взыскания, возмещении материального ущерба, направлении материалов в правоохранительные органы.

9.2. Заключение по результатам проверки утверждается главой района. В течение 3-х рабочих дней глава района принимает следующее решение:

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

б) в случае наличия признаков состава административного правонарушения или уголовно наказуемого преступления о направлении материалов проверки в правоохранительные органы.

9.3. После утверждения главой района заключения по результатам проверки секретарь комиссии готовит соответствующее распоряжение о дисциплинарном взыскании, при необходимости. Распоряжение администрации района о применении дисциплинарного взыскания объявляется лицу под подпись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени его отсутствия на работе. В случае отказа лица ознакомиться с указанным распоряжением под подпись, составляется соответствующий акт.

9.4. Заключение по результатам проверки, утвержденное главой района, хранится в кадровой службе администрации района.

9.5. Копия заключения по результатам проверки приобщается к личному делу лица, совершившего проступок.

10. Право обжалования

Право обжалования действий должностных лиц, проводящих проверку, и решений по результатам проверки принадлежит лицу, в отношении которого проводится проверка.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Положению о порядке
проведения проверки (служебной
проверки)

Форма

УТВЕРЖДАЮ
Глава Хабаровского
муниципального района
Хабаровского края

от _____ (подпись) _____ (ФИО) 20 ____ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по результатам проверки (служебной проверки)

1. Основание проведения проверки (служебной проверки):

(указывается дата и номер документа)

2. Проверка (служебная проверка) проводилась комиссией в составе:

3. Цель проведения проверки (служебной проверки)

4. Сроки проведения проверки (служебной проверки):

5. Сведения о лице, в отношении которого проводилась проверка
(служебная проверка):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Замещаемая должность _____

6. В ходе проведения проверки (служебной проверки) установлено следующее:

(указывается сущность установленного нарушения, его последствия, какими материалами

подтверждается или исключается вина лица, обстоятельства, отягчающие или

смягчающие его ответственность, причины и условия, способствующие нарушению, характер

и размер ущерба, причиненного нарушением, принятые либо предполагаемые меры по его устранению)

7. Выводы и предложения комиссии: _____

(о применении конкретного вида дисциплинарного взыскания, возмещения материального

ущерба, направления материалов в правоохранительные органы)

Председатель комиссии _____

(подпись, инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

« ____ » _____ 20 ____ г.
