##

 **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ СВОБОДНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКО-АХТАРСКОГО РАЙОНА**

от 26 декабря 2019 года № 254

хутор Свободный

**Об утверждении Положение о порядке проведения служебных проверок в администрации Свободного сельского поселения**

**Приморско – Ахтарского района**

 В целях упорядочения и совершенствования управленческой деятельности администрация Свободного сельского поселения Приморско-Ахтарского района постановляет:

 1.Утвердить Положение о порядке проведения служебных проверок в администрации Свободного сельского поселения Приморско – Ахтарского районасогласно приложению.

 2.Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Свободного сельского поселения в разделе «Муниципальная служба».

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Свободного сельского поселения

Приморско-Ахтарского района В.Н.Сирота

 ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

 Свободного сельского поселения

 Приморско-Ахтарского района

 от 26 декабря 2019года №254

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке проведения служебных проверок в администрации Свободного сельского поселения Приморско – Ахтарского района**

1. **Общие положения**

 1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

 1.2.Настоящее Положение определяет порядок проведения служебных проверок в администрации Свободного сельского поселения, работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, а так же руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных казенных учреждений.

 1.3.Основанием для проведения служебной проверки является:

- представление правоохранительных органов;

-факт совершения работником дисциплинарного проступка;

-служебная записка, содержащая информацию о совершении муниципальным служащим дисциплинарного проступка, или неисполнения должностных обязанностей;

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

**2 Порядок проведения служебной проверки**

 2.1.Служебная проверка назначается на основании распоряжения главы администрации Свободного сельского поселения.

 В распоряжении о проведении служебной проверки указывается:

- основание для принятия решения о проведении служебной проверки;

-должность, фамилия, имя, отчество работника, в отношении которого (либо по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка;

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

-срок предоставления заключения по результатам служебной проверки.

 2.2. Распоряжение о проведении служебной проверки в обязательном порядке доводится до сведения всех членов комиссии по проведению служебной проверки, а также работника, в отношении которого проводится служебная проверка. При невозможности ознакомления работника с распоряжением о проведении в отношении него служебной проверки (отказ от ознакомления, отсутствие на службе) составляется акт, который подписывается комиссией и утверждается главой администрации Свободного сельского поселения.

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

-факт совершения работником дисциплинарного проступка;

-вина работника.

 2.4. Служебная проверка назначается не позднее 14 дней с момента обнаружения дисциплинарного проступка или регистрации заявления муниципального служащего и должна быть завершена не позднее одного месяца со дня принятия решения о ее проведении.

 2.5. Для проведения служебной проверки назначается комиссия, в состав которой включается специалист, ответственный за кадровую работу, специалисты администрации, специалист-юрист, руководители подведомственных организаций. В состав комиссии включается неограниченное количество лиц, но не менее 3-х человек.

 2.6. Комиссия вправе:

- предлагать работнику, в отношении которого проводится служебная проверка, а также работникам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах противоправного действия, дисциплинарного проступка, давать письменные объяснения на имя главы администрации, а также иную информацию по существу вопросов служебной проверки;

- привлекать к проведению служебной проверки и получать консультацию специалистов правового управления, иных структурных подразделений муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

- направлять в установленном порядке запросы о предоставлении необходимых документов (информации) в государственные органы и органы местного самоуправления, организации, получать на них ответы и приобщать их к материалам служебной проверки.
 2.7. Ответственный за проведение служебной проверки, члены комиссии, а также работники, участвующие в проведении служебной проверки, обязаны:

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

- обеспечить сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о их результатах;

- соблюдать сроки и обеспечивать объективность проведения служебной проверки;
- проводить служебную проверку в полном объеме.

###  2.8. Служебная проверка должна быть завершена в сроки, установленные в распоряжении о ее проведении.

 2.9. При проведении служебной проверки с работника должны быть затребованы письменные объяснения, которые должны быть представлены в течение двух рабочих дней. В случае отказа работника дать такое объяснение составляется акт (по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению).
 2.10. Работник, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:
- давать письменные или устные объяснения главе администрации с изложением своего мнения по основаниям, фактам и обстоятельствам проводимой в отношении него служебной проверки, предоставлять заявления, ходатайства и иные документы, обращаться к ответственному за проведение служебной проверки с просьбой о приобщении к материалам служебной проверки предоставляемых им документов;
- обжаловать решения и действия (бездействие) работников, проводящих служебную проверку, главы администрации, назначившего служебную проверку;
- ознакомиться по окончании служебной проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки.

### 3. Оформление результатов служебной проверки

 3.1.Результаты служебной проверки сообщаются главе администрации в форме письменного заключения комиссии с указанием даты его составления (по форме согласно Приложению 3 к настоящему Положению). Заключение должно быть подписано ответственным за проведение служебной проверки и членами комиссии.
 3.2. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах служебной проверки данных в котором указываются:
-дата и номер распоряжения о проведении служебной проверки;

-основание проведения служебной проверки;

-состав комиссии, проводившей служебную проверку;

-фамилия, имя, отчество и должность работника, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка;

-факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;

-выводы о виновности(невиновности) работника, в отношении которого проведена служебная проверка. Предложения о применении к работнику дисциплинарного взыскания.
 3.3. Ответственный за проведение служебной проверки не позднее трех рабочих дней со дня оформления заключения знакомит работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением и другими материалами по результатам служебной проверки под роспись.
 3.4. Время нахождения лица, в отношении которого проводилась служебная проверка, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности в указанный срок не включаются.
В случае отказа работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи, подтверждающей ознакомление с заключением, комиссия составляет акт (по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению) и приобщает его к материалам служебной проверки.
 3.5. Решение по результатам служебной проверки принимается главой администрации в течение пяти рабочих дней.

 3.6. Материалы служебной проверки формируются в дело о проведении служебной проверки в следующем порядке:
- документ, послуживший основанием для назначения служебной проверки;
- копия распоряжения главы администрации о проведении служебной проверки;
- объяснение работника, в отношении которого проводилась служебная проверка;
- объяснения работников, привлекаемых комиссией к проведению служебной проверки, и иных лиц;
- иные документы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке;
- заключение по результатам служебной проверки с данными об ознакомлении с ним работника, в отношении которого проводилась служебная проверка;

 3.7. Письменное заключение по результатам служебной проверки с соответствующим решением главы поселения приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

 ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению о порядке проведения

 служебных проверок в администрации

 Свободного сельского поселения

 Приморско-Ахтарского района

**АКТ**

х.Свободный                                    "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению о порядке проведения

 служебных проверок в администрации

 Свободного сельского поселения

 Приморско-Ахтарского района

АКТ

х.Свободный                                    "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г.

 ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Положению о порядке проведения

 служебных проверок в администрации

 Свободного сельского поселения

 Приморско-Ахтарского района

 Главе администрации

Свободного сельского поселения

 Приморско-Ахтарского района

  **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 замещаемых должностей ,Ф.И.О. участников служебной проверки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. Дата проведения служебной проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (начата) (окончена)

4. Сведения о гражданском служащем, в отношении которого проводилась

служебная проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование замещаемой должности гражданской службы,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. гражданского служащего, в отношении которого проводилась

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 служебная проверка)

5. Краткое описание совершенного гражданским служащим дисциплинарного

проступка, противоправных действий, причин и условий, способствовавших их

совершению, характер и размер причиненного вреда

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Объяснения гражданского служащего, в отношении которого проводилась

служебная проверка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Заключение по результатам служебной проверки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (выводы о виновности, предложения о взыскании)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Члены Комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г.

С заключением ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО работника, в отношении которого проводилась проверка)