

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.03.2022

№ 107

пгт Пижанка

**Об утверждении Положения о порядке проведения служебных проверок
в отношении муниципальных служащих администрации Пижанского
муниципального округа Кировской области**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Кировской области от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области», Уставом муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области, Положением о муниципальной службе в муниципальном образовании Пижанский муниципальный округ Кировской области, утвержденным решением Думы Пижанского муниципального округа от 29.12.2021 № 6/63, в целях установления (отсутствия) обстоятельств совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка, администрация Пижанского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации Пижанского муниципального округа Кировской области согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2022 года.

Глава Пижанского
муниципального округа

А.Н. Васенин

ПОДГОТОВЛЕНО

Заместитель заведующей отделом
юридической и кадровой работы
администрации муниципального округа

М.В. Семенова

СОГЛАСОВАНО

Управляющая делами администрации
Пижанского муниципального округа,
заведующая отделом юридической и
кадровой работы

Т.В. Вохминцева

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Пижанского муниципального
округа от 16.03.2022 № 107

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения служебных проверок в отношении
муниципальных служащих администрации Пижанского
муниципального округа Кировской области

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации Пижанского муниципального округа Кировской области (далее - Порядок) регулирует процедуру проведения служебных проверок в целях установления и проверки фактов нарушения муниципальными служащими администрации Пижанского муниципального округа Кировской области (далее - муниципальные служащие,), требований действующего федерального законодательства, законодательства Кировской области, муниципальных правовых актов, а также в целях осуществления контроля за соблюдением указанными должностными лицами профессиональной этики и решения вопроса о привлечении их к дисциплинарной ответственности.

Служебная проверка проводится по решению главы Пижанского муниципального округа или по письменному заявлению муниципального служащего.

По решению главы Пижанского муниципального округа служебная проверка проводится в отношении муниципальных служащих администрации, для которых он является представителем нанимателя.

1.2. Основаниями для принятия решения о проведении служебной проверки являются:

1.2.1. служебная записка;

1.2.2. письменное обращение, поступившее в администрацию округа;

1.2.3. письменное заявление муниципального служащего о назначении в отношении него служебной проверки;

1.2.4. представления правоохранительных органов (прокуратуры, следствия и дознания) и иных уполномоченных законом государственных органов;

1.2.5. частное определение суда;

1.2.6. выявление фактов, свидетельствующих о совершении муниципальным служащим противоправных действий, дисциплинарных проступков;

1.2.7. иные обстоятельства.

1.3. Служебная проверка не проводится по фактам несоблюдения муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнении обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

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

1.4.1. факт совершения муниципальным служащим противоправных действий, дисциплинарного проступка и обстоятельств, способствовавших его совершению;

1.4.2. вина муниципального служащего или степень вины каждого муниципального служащего, в случае совершения противоправных действий, дисциплинарного проступка несколькими муниципальными служащими;

1.4.3. причины и условия, способствовавшие совершению муниципальным служащим, противоправных действий, дисциплинарного проступка;

1.4.4. характер и размер вреда (ущерба), причиненного муниципальным служащим, в результате противоправных действий, дисциплинарного проступка;

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

2. Организация проведения служебной проверки

2.1. Служебная проверка проводится на основании решения главы Пижанского муниципального округа принятого в виде распоряжения администрации Пижанского муниципального округа.

2.2. Распоряжение администрации Пижанского муниципального округа 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.

2.3. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, должен быть ознакомлен с распоряжением о проведении служебной проверки под подпись. При отказе муниципального служащего ознакомиться с распоряжением составляется акт об отказе от ознакомления, который подписывается председателем и членами Комиссии.

2.5. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия по уважительным причинам.

2.6. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно (но не более чем на один месяц) до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности отстранен от

исполнения должностных обязанностей с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности муниципальной службы.

2.7. В случае, если в процессе подготовки распоряжения администрации Пижанского муниципального округа не представляется возможным выявить виновное лицо, то ознакомлению с распоряжением подлежат все муниципальные служащие структурного подразделения, в отношении которого будет проводиться служебная проверка.

3. Организация работы комиссии

3.1. Для проведения служебной проверки формируется Комиссия по проведению служебной проверки (далее - комиссия).

Комиссия состоит из председателя, секретаря, членов комиссии.

3.2. В состав комиссии не могут включаться муниципальные служащие при наличии следующих оснований:

3.2.1. если они являются подчиненными по службе муниципальному служащему, в отношении которого проводится служебная проверка;

3.2.2. если они являются родственниками муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка.

При наличии указанных оснований муниципальные служащие обязаны обратиться к главе Пижанского муниципального округа с письменным заявлением об освобождении их от участия в проведении служебной проверки.

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

3.4. Комиссия вправе:

3.4.1. предлагать муниципальному служащему, в отношении которого проводится служебная проверка, а также муниципальным служащим, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах противоправных действий, дисциплинарного проступка давать письменные

объяснения, а также иную информацию по существу вопросов служебной проверки;

3.4.2. получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;

3.4.3. направлять в установленном порядке запросы о представлении необходимых документов (информации) в государственные органы и органы местного самоуправления, организации, получать на них ответы и приобщать их к материалам служебной проверки.

3.5. Комиссия обязана:

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

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

3.5.3. соблюдать сроки и обеспечивать объективность проведения служебной проверки;

4. Проведение служебной проверки

4.1. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия главой Пижанского муниципального округа решения о ее проведении. Время нахождения лица, в отношении которого проводится служебная проверка, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности в указанный срок не включаются.

4.2. Председатель комиссии по проведению служебной проверки обязан затребовать у муниципального служащего, в отношении которого проводится проверка, письменное объяснение по существу проверки. В случае отказа муниципального служащего дать такое объяснение составляется акт.

4.3. Секретарь комиссии оформляет результаты служебной проверки в виде Протокола и представляет главе Пижанского муниципального округа для принятия решения.

4.4. Служебная проверка должна быть завершена в сроки, установленные распоряжением администрации Пижанского муниципального округа о ее проведении.

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

4.5.1. давать устные или письменные объяснения 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;

4.5.2. обжаловать решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, проводящих служебную проверку;

4.5.3. ознакомиться с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну.

5. Оформление результатов служебной проверки

5.1. Результаты служебной проверки сообщаются главе Пижанского муниципального округа в форме протокола с указанием даты его составления.

5.2. Протокол должен содержать:

5.2.1. состав комиссии (с указанием наименования должностей, фамилий и инициалов председателя комиссии и членов комиссии);

5.2.2. основания для проведения служебной проверки;

5.2.3. информацию о фамилии, имени, отчестве, должности муниципального служащего в отношении которого проводилась служебная проверка, занимаемой должности муниципальной службы и стаже муниципальной службы.

5.2.4. предложения о применении (неприменении) к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания;

5.2.5. предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка.

5.3. Протокол подписывается председателем и членами Комиссии.

5.4. Копия протокола приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого проводилась проверка.

5.5. Председатель комиссии не позднее трех рабочих дней со дня оформления Протокола знакомит муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, под подпись.

В случае отказа муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с Протоколом либо от подписи, подтверждающей ознакомление с Протоколом, комиссия составляет акт.
