

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ЕЛИЗОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**Представительный орган –**

**Собрание депутатов Елизовского городского поселения**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

684000, Камчатский край, г. Елизово, ул. Виталия Кручины, д.19 А

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от « 31 » октября 2022 года № 74 -од

Об утверждении Положения об организации

проведения служебных проверок в отношении

муниципальных служащих аппарата Собрания депутатов

Елизовского городского поселения

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, статьями 7, 43 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"

1. Утвердить Положение об организации проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих аппарата Собрания депутатов Елизовского городского поселения (Приложение №1).

2. Руководителю аппарата Собрания депутатов Елизовского городского поселения:

2.1. направить настоящее Распоряжение для размещения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте.

2.2. ознакомить муниципальных служащих аппарата Собрания депутатов Елизовского городского поселения под роспись в десятидневный срок с момента принятия.

3. Контроль за выполнением настоящего Распоряжения возложить на руководителя аппарата Собрания депутатов Елизовского городского поселения Василевскую Е.П.

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

Глава Елизовского городского поселения –

председатель Собрания депутатов

Елизовского городского поселения О.Л. Мартынюк

СОГЛАСОВАНО:

руководитель аппарата Собрания депутатов

Елизовского городского поселения Е.П. Василевская

Приложение №1 к Распоряжению Главы

Елизовского городского поселения-

председателя Собрания депутатов

Елизовского городского поселения

от 31 октября 2022 г. №74-од

**Положение**

**об организации проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих аппарата Собрания депутатов Елизовского городского поселения**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение об организации проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих аппарата Собрания депутатов Елизовского городского поселения (далее - Положение) регулирует правоотношения, возникающие в связи с проведением служебных проверок в отношении муниципальных служащих аппарата Собрания депутатов Елизовского городского поселения.

2. В целях настоящего Положения под муниципальным служащим аппарата Собрания депутатов Елизовского городского поселения понимается лицо, правовой статус которого определен в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - муниципальный служащий).

3. Поводами для проведения служебной проверки муниципального служащего являются:

1) установленный факт неисполнения муниципальным служащим или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим возложенных на него должностных обязанностей;

2) выявленный факт нарушения муниципальным служащим дисциплины;

3) письменное заявление муниципального служащего о проведении служебной проверки.

4. Поводами для проведения служебной проверки должностного лица являются:

1) служебная записка руководителя аппарата Собрания депутатов Елизовского городского поселения, содержащая информацию о признаках (фактах) совершения должностным лицом дисциплинарного проступка, способе, месте и дате совершения дисциплинарного проступка (по возможности), источнике сведений, в результате рассмотрения которых установлены соответствующие обстоятельства, доказательствах совершения дисциплинарного проступка (при их наличии), ссылки на условия трудового договора, положения должностной инструкции и (или) положения нормативных правовых и иных актов, правил внутреннего трудового распорядка, действующих в Собрании депутатов Елизовского городского поселения, нарушенных должностным лицом в связи с совершением дисциплинарного проступка, предложения о необходимости организации проведения служебной проверки для принятия решения о применении главой Елизовского городского поселения – председателя Собрания депутатов Елизовского городского поселения (представителя нанимателя) дисциплинарного взыскания к должностному лицу;

2) поступление в аппарат Собрания депутатов Елизовского городского поселения письменного обращения, заявления юридического или физического лица, содержащих информацию о признаках (фактах) совершения должностным лицом дисциплинарного проступка;

3) письменное заявление должностного лица о проведении служебной проверки.

5. При проведении служебной проверки должны быть установлены:

- факт совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка;

- причины и условия, способствовавшие совершению муниципальным служащим дисциплинарного проступка;

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

6. Муниципальные служащие в ходе проведения соответствующей служебной проверки обязаны в установленные сроки по запросу рабочей группы, созданной в целях проведения служебной проверки, представлять документы, необходимые для проведения такой служебной проверки.

**II. Организация проведения служебной проверки в отношении муниципальных служащих**

7. Служебная проверка проводится на основании распоряжения Главы Елизовского городского поселения – председателя Собрания депутатов Елизовского городского поселения.

8. Проведение служебной проверки возлагается на рабочую группу, созданную в целях проведения служебной проверки (далее - рабочая группа).

Состав рабочей группы утверждается Распоряжением Главы Елизовского городского поселения – председателя Собрания депутатов Елизовского городского поселения.

9. Рабочая группа формируется в составе не менее трех лиц.

10. В состав рабочей группы включаются:

1) руководитель рабочей группы;

2) секретарь рабочей группы;

3) члены рабочей группы.

11. Не допускается участие в проведении служебной проверки лица, прямо или косвенно заинтересованного в её результатах.

При выявлении случаев, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта, лицо, имеющее такую заинтересованность, обязано обратиться к Главе Елизовского городского поселения – председателю Собрания депутатов Елизовского городского поселения или должностному лицу, его замещающему, с письменным заявлением о его освобождении от участия в проведении служебной проверки.

12. В срок проведения служебной проверки не включаются периоды временной нетрудоспособности муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, нахождения его в отпуске или в период временной нетрудоспособности.

13. Срок проведения служебной проверки составляет 30 дней со дня принятия решения о ее проведении.

В случае если последний день служебной проверки приходится на выходной либо нерабочий праздничный день, то днем окончания служебной проверки считается предшествующий ему рабочий день.

14. Руководитель рабочей группы организует работу рабочей группы и несет ответственность за полное, объективное и всестороннее изучение в ходе служебной проверки обстоятельств, послуживших основанием для ее назначения, соблюдение сроков проведения служебной проверки.

15. Член рабочей группы в соответствии с поставленными перед ним задачами, с целью выяснения фактических обстоятельств имеет право:

1) предлагать муниципальным служащим или иным лицам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки, давать письменные объяснения, которые принимаются секретарем рабочей группы под роспись на втором экземпляре данного документа;

2) знакомиться с документами, имеющими отношение к предмету служебной проверки, приобщать их (их копии) в случае необходимости к материалам служебной проверки;

3) получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний, получать экспертное заключение, при этом экспертное заключение должно быть оформлено в письменном виде с указанием всех данных эксперта и даты его составления.

16. Член рабочей группы обязан:

1) соблюдать законные права и свободы муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, привлекаемых к служебной проверке;

2) не разглашать сведения о ходе проведения служебной проверки, обеспечивать сохранность материалов служебной проверки.

17. Секретарь рабочей группы обеспечивает ведение делопроизводства рабочей группы и не принимает участия в принятии рабочей группой решений.

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

1) на ознакомление с Распоряжением Главы Елизовского городского поселения – председателя Собрания депутатов Елизовского городского поселения о проведении служебной проверки;

2) давать устные и письменные объяснения;

3) представлять заявления, ходатайства и иные документы, которые приобщаются к материалам служебной проверки;

4) направлять возражения относительно решения руководителя и членов рабочей группы Главе Елизовского городского поселения – председателю Собрания депутатов Елизовского городского поселения или должностному лицу, его замещающему;

5) на ознакомление по окончании служебной проверки с заключением и другими материалами по результатам служебной проверки.

19. В случае отказа муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, от участия в заседании рабочей группы, от письменного объяснения, от подписи об ознакомлении с заключением, составляется акт по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, который подписывается руководителем и не менее чем тремя членами рабочей группы.

**III. Оформление результатов служебной проверки**

20. Результаты служебной проверки оформляются письменным заключением по форме, установленной приложением№2 к настоящему Положению (далее - заключение).

21. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах служебной проверки данных и состоит из трех частей - вводной, описательной и резолютивной.

21.1. Вводная часть заключения должна содержать следующие сведения:

а) основание проведения служебной проверки;

б) состав рабочей группы, созданной в целях проведения служебной проверки, с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств руководителя, секретаря и членов рабочей группы;

в) дата проведения служебной проверки;

г) сведения о лице, в отношении которого проводилась служебная проверка (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность).

21.2. В описательной части указываются факты и обстоятельства.

21.3. Резолютивная часть заключения должна содержать:

а) вывод о виновности (невиновности) муниципального служащего;

б) предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка;

в) рекомендации предупредительно-профилактического характера.

22. Заключение подписывают руководитель и члены рабочей группы, которые несут ответственность за объективность представляемой информации, обоснованность выводов и предложений по результатам служебной проверки.

23. Днем окончания служебной проверки является дата подписания заключения руководителем и членами рабочей группы.

24. Оформленное в установленном настоящим Положением порядке заключение, и материалы служебной проверки представляются Главе Елизовского городского поселения – председателю Собрания депутатов Елизовского городского поселения или должностному лицу, его замещающему, для принятия решения.

25. Копии материалов служебной проверки и заключения приобщаются к материалам личного дела муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

Приложение №1 к Положению об организации

проведения служебных проверок в отношении муниципальных

служащих аппарата Собрания депутатов

Елизовского городского поселения

**Акт**

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

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

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

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

(Ф.И.О., занимаемая должность)

в отношении которого проводится служебная проверка:

- отказался от участия в заседании рабочей группы;

- не представлены руководителю рабочей группы по проведению служебной проверки объяснения по основаниям, фактам и обстоятельствам служебной проверки;

- отказался от подписи об ознакомлении с заключением по результатам проведения служебной проверки.

(нужное подчеркнуть)

Руководитель

рабочей группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены рабочей группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Приложение №2 к Положению об организации

проведения служебных проверок в отношении муниципальных

служащих аппарата Собрания депутатов Елизовского городского поселения

**Заключение**

**рабочей группы по результатам проведения служебной проверки**

1. Основание проведения служебной проверки:

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

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

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

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

(указывается основание и дата принятия решения о проведении проверки)

2. Проверка проводилась рабочей группой в составе:

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

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

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

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

3. Дата проведения служебной проверки

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

(начата) (окончена)

4. Сведения о лице, в отношении которого проводилась служебная проверка:

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

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

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

(занимаемая должность)

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

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

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

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

6. Объяснение лица, в отношении которого проводилась служебная проверка:

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

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

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

7. Принятое рабочей группой решение:

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

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

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

Руководитель

рабочей группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены

рабочей группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

С заключением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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