**РЕСПУБЛИКА ТЫВА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЙ-ХЕМСКОГО КОЖУУНА**

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

668510, Республика Тыва, г. Туран, ул. Кочетова, 11. тел/факс: (39435) 21-7-16

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

Администрации

Пий-Хемского кожууна

 28 апреля 2018 года № 166

г. Туран

**О порядке проведения служебных проверок в отношении
муниципальных служащих администрации Пий-Хемского кожууна**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального района «Пий-Хемский кожуун», администрация Пий-Хемского кожууна ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих Администрации Пий-Хемского кожууна (далее - Порядок).
2. Руководителям структурных подразделений Администрации Пий-Хемского кожууна ознакомить муниципальных служащих Администрации Пий-Хемского кожууна с прилагаемым Порядком.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника управления делами – руководителя аппарата администрации кожууна
Монгуш В.Т.

И.о. председателя администрации

Пий-Хемского кожууна А.А. Монгуш

Исполнитель: Золотухина Т.И.

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Пий-Хемского кожууна
от «28» апреля 2018г. № 166

**ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ПРОВЕРОК В
ОТНОШЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
АДМИНИСТРАЦИИ ПИЙ-ХЕМСКОГО КОЖУУНА**

1. Настоящий Порядок проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих Администрации Пий-Хемского кожууна (далее - Порядок) разработан в соответствии с [Трудовым кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664), Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает порядок проведения служебных проверок в целях проведения комплекса мероприятий для установления и проверки фактов нарушения муниципальными служащими Администрации Пий-Хемского кожууна (далее - муниципальные служащие) требований действующего законодательства, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района «Пий-Хемский кожуун», а также в целях осуществления контроля за соблюдением муниципальными служащими Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Пий-Хемского кожууна.
2. Служебная проверка проводится по решению представителя нанимателя (работодателя) муниципального служащего.
3. Основанием для принятия решения о проведении служебной проверки являются:

- представления правоохранительных органов (прокуратуры, следствия и дознания, государственной налоговой службы) и иных уполномоченных законом государственных органов;

- частное определение суда;

- выявление фактов, свидетельствующих о совершении муниципальным служащим противоправных действий, дисциплинарного проступка;

- обращение муниципального служащего о назначении в отношении него служебной проверки;

- иные обстоятельства, свидетельствующие о нарушении муниципальным служащим требований действующего законодательства, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района «Пий-Хемский кожуун», [Кодекса](http://docs.cntd.ru/document/901807664) этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Пий-Хемского кожууна.

4. Инициатором проведения служебной проверки выступают:

- правоохранительные органы (прокуратуры, следствия и дознания, государственной налоговой службы) и иные уполномоченные законом государственные органы;

- суды;

- Председатель Администрации Пий-Хемского кожууна;

- руководитель структурного подразделения Администрации Пий-Хемского кожууна (далее - структурное подразделение), в случае, если ему стали известны факты, свидетельствующие о совершении муниципальным служащим возглавляемого им структурного подразделения противоправных действий, дисциплинарного проступка;

- муниципальный служащий о назначении в отношении него служебной проверки.

5. Решение о проведении служебной проверки принимается в течение пяти рабочих дней с момента возникновения оснований для принятия решения и оформляется распоряжением (приказом) представителя нанимателя (работодателя) муниципального служащего, который должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка;

- основания для проведения служебной проверки;

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

- сроки проведения служебной проверки;

- поручение о контроле исполнения муниципального правового акта о проведении служебной проверки.

При наличии оснований в распоряжение (приказ) представителя нанимателя (работодателя) о проведении служебной проверки включается пункт о временном отстранении муниципального служащего от замещаемой должности, но не более чем на один месяц, с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности. 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.

6. 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 служебной проверки.

7. В состав Комиссии при проведении служебной проверки в отношении муниципального служащего, представителем нанимателя (работодателем) для которого является Председатель Администрации Пий-Хемского кожууна, либо заместитель председателя Администрации Пий-Хемского кожууна, в обязательном порядке включаются представители: начальник управления делами – руководитель аппарата администрации кожууна, специалист по кадрам, начальник юридического отдела.

В состав Комиссии при проведении служебной проверки в отношении муниципального служащего, представителем нанимателя (работодателем) для которого является руководитель структурного подразделения, наделенного в установленном порядке статусом юридического лица, в обязательном порядке включаются представители соответствующих кадровой и юридической служб.

При необходимости в состав Комиссии могут включаться представитель структурного подразделения, в котором муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, замещает должность муниципальной службы, муниципальные служащие, обладающие необходимыми знаниями и опытом.

8. В проведении служебной проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к представителю нанимателя (работодателю), назначившему служебную проверку, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

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

- факт совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка;

- вина муниципального служащего;

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

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

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

10. В ходе проведения проверки Комиссия запрашивает с муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, объяснения в письменной форме. В случае отказа муниципального служащего дать такое объяснение составляется акт по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Отказ муниципального служащего от дачи объяснений в письменной форме не является основанием для прекращения служебной проверки.

11. Комиссия с целью выяснения фактических обстоятельств, подлежащих установлению при проведении служебной проверки, имеет право:

1) знакомиться с документами, имеющими отношение к служебной проверке, в случае необходимости приобщать их копии к документам служебной проверки;

2) запрашивать информацию, относящуюся к предмету проверки, из структурного подразделения, направлять запросы в иные органы и организации;

3) получать консультации специалистов по вопросам, требующим специальных познаний;

4) готовить предложение о привлечении к ответственности муниципального служащего, совершившего дисциплинарный проступок.

12. Члены Комиссии обязаны:

1) соблюдать права и свободы муниципального служащего и иных лиц, принимающих участие в служебной проверке;

2) обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о ее результатах;

3) соблюдать сроки и обеспечивать объективность проведения служебной проверки.

13. Муниципальный служащий имеет право:

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

2) обжаловать решения и действия (бездействия) членов Комиссии представителю нанимателя (работодателю), назначившему проведение служебной проверки;

3) знакомиться по окончании служебной проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

14. 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.

15. По результатам служебной проверки готовится письменное заключение по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, в котором указываются:

а) факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;

б) предложение о применении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания;

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

16. Письменное заключение подписывается председателем и другими членами Комиссии.

Если член Комиссии 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 (работодателю), принявшему решение о проведении служебной проверки, в письменном виде. Особое мнение члена Комиссии приобщается к заключению по результатам проверки.

17. Председатель Комиссии в течение трех рабочих дней со дня оформления заключения обязан предложить муниципальному служащему ознакомиться под роспись с заключением по результатам проведения служебной проверки.

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 по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, который приобщается к материалам служебной проверки, а копия заключения по результатам служебной проверки направляется по месту постоянной (временной) регистрации муниципального служащего письмом с уведомлением в течение трех рабочих дней со дня оформления заключения.

18. Письменное заключение в течение трех рабочих дней с момента оформления направляется представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего для принятия соответствующего решения.

19. Решение по результатам служебной проверки принимается представителем нанимателя (работодателем) муниципального служащего в течение пяти рабочих дней.

20. Копия письменного заключения и копия решения представителя нанимателя (работодателя) подшиваются к личному делу муниципального служащего.

21. Материал служебной проверки формируется в дело, в которое приобщаются:

- информация или письменное заявление муниципального служащего, послужившие основанием для принятия решения о проведении служебной проверки;

- копия распоряжения (приказа) о назначении служебной проверки;

- объяснения муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, и других работников;

- заключение о результатах служебной проверки;

- решение представителя нанимателя (работодателя) по результатам проведения служебной проверки;

- другие материалы, имеющие отношение к установленным в ходе служебной проверки фактам.

22. По завершении проверки ее материалы хранятся в кадровой службе в течение трех лет, после чего подлежат сдаче в архив в установленном порядке.

Приложение № 1
к Порядку
проведения служебных проверок
в отношении муниципальных служащих
Администрации Пий-Хемского кожууна

**АКТ**

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

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

(Ф.И.О., должность муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка)

не представил представителю нанимателя (работодателю) объяснения по основаниям, фактам и обстоятельствам служебной проверки в отношении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О.)

С содержанием акта ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, Ф.И.О., в отношении, которого проводится служебная проверка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Порядку
проведения служебных проверок
в отношении муниципальных служащих
Администрации Пий-Хемского кожууна

1. Основание проведения служебной проверки:

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

(указывается основание и дата принятия решения о проведении служебной проверки)

1. Служебная проверка проводилась Комиссией в составе:

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

(Ф.И.О., должность муниципальной службы)

1. Дата проведения служебной проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(начата) (окончена)

1. Сведения о муниципальном служащем, в отношении которого проводилась служебная проверка:

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

(Ф.И.О., должность муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка)

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

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

1. Объяснения муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка:

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

1. Заключение по результатам служебной проверки:

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

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(Ф.И.О. муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка)

Приложение № 3
к Порядку
проведения служебных проверок
в отношении муниципальных служащих
Администрации Пий-Хемского кожууна

**АКТ**

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

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

(Ф.И.О., должность муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка)

отказался от ознакомления с заключением, от подписи в ознакомлении с заключением по результатам служебной проверки.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)