****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕГАРСКОГО РАЙОНА**

ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

09.08. 2021 № 386

с. Мельниково

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения о проведении служебной проверки в МКУ «Администрация Шегарского района» |

В целях укрепления трудовой дисциплины и профессионального уровня муниципальных служащих и работников, повышения качества и эффективности деятельности МКУ «Администрация Шегарского района»:

О Б Я З Ы В А Ю :

1. Утвердить Положение о проведении служебной проверки в МКУ «Администрация Шегарского района» (прилагается).

2. Создать комиссию по проведению служебной проверки в МКУ «Администрация Шегарского района» в составе согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

3. Разместить настоящее распоряжение на сайте МКУ «Администрация Шегарского района».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Шегарского района А. К. Михкельсон

Соловьева Л.А.

21661

Утверждено

распоряжением Администрации

Шегарского района

от 09.08.2021 № 386

Положение о проведении служебной проверки в

МКУ «Администрация Шегарского 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», Федеральным Законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Томской области от 11.09.2007 №198-03 «О муниципальной службе в Томской области».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения служебных проверок в МКУ «Администрация Шегарского района» (далее - Администрация) и регламентирует работу комиссии по проведению служебных проверок.

1.3. Комиссия по проведению служебных проверок создаётся в целях проведения комплекса мероприятий для установления и проверки факта нарушения муниципальными служащими и работниками (далее - лица, в отношении которых проводится служебная проверка) требований действующего законодательства, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Шегарского района, должностных обязанностей.

1.4. Служебная проверка проводится по распоряжению Администрации.

1.5. Основанием для издания распоряжения о проведении служебной проверки является:

- представления прокуратуры;

- служебной записки, с указанием на выявленные факты, свидетельствующие о совершении лицами, указанными в п.1.3, настоящего Положения, противоправных действий (бездействий), неисполнения или ненадлежащего исполнения муниципальным служащим или работником возложенных на них должностных обязанностей;

- частное определение суда.

1.6. Инициаторами проведения служебных проверок выступают:

- Глава МО «Шегарский район»;

- заместители главы администрации Шегарского района;

- руководители отраслевых органов и структурных подразделений Администрации Шегарского района, в случае если им стали известны факты, свидетельствующие о совершении лицами, указанными в п.1.3, настоящего Положения, противоправных действий (бездействий), дисциплинарных проступков;

- муниципальный служащий (работник).

1.7. Распоряжение о проведении служебной проверки оформляет секретарь Комиссии на основании документов, указанных в пункте 1.5. настоящего Положения с резолюцией Главы Шегарского района.

**2. Задачи Комиссии**

2.1. Задачами Комиссии является установление:

1) факта совершения муниципальным служащим (работником) дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения муниципальным служащим (работником) по его вине возложенных на него должностных обязанностей;

2) вины муниципального служащего (работника);

3) причины и условий, способствовавшие совершению муниципальным служащим (работником) дисциплинарного проступка;

4) характера и размера вреда, причиненного муниципальным служащим (работником) в результате дисциплинарного проступка;

5) обстоятельств, послуживших основанием для письменного заявления муниципального служащего (работника) о проведении служебной проверки.

**3. Организация работы Комиссии**

3.1. Комиссия является постоянно действующей.

3.2. Комиссия состоит из председателя Комиссии, его заместителя, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

3.3. Состав Комиссии утверждается распоряжением Администрации. Председатель Комиссии на период проведения служебной проверки назначается из числа заместителей главы администрации.

3.4. Председатель комиссии организует работу Комиссии и несет ответственность за соблюдение сроков, полноту и объективность проведения служебного расследования.

3.5. Распоряжение о проведении служебной проверки направляется в Комиссию в день его подписания.

3.6. Комиссия осуществляет служебную проверку в срок не позднее одного месяца со [дня обнаружения](consultantplus://offline/ref=86D0C0F9CD4C1E27D8FC606E359C07CDCA010CA55AE38E0170DF3BA1A3AFE4B7B5D24ACD9C66692A0B80F5EC230BB71ED63BFBC9532971BEC7A6L) проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников или иной срок, установленный в документах, указанных в пункте 1.5 настоящего Положения.

Проверка соблюдения должностным лицом требований к служебному поведению, в том числе требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней лицами, принявшими решение о ее проведении.

3.7. Заседание Комиссии проводится в присутствии лиц, в отношении которых проводится служебная проверка. Заседание Комиссии переносится, если лицо, в отношении которого проводится служебная проверка, не может участвовать в заседании по уважительной причине (временная нетрудоспособность, нахождение в отпуске, командировке).

3.8. После рассмотрения документов и материалов проверки, и заслушивания объяснений заинтересованных лиц Комиссия принимает решение.

3.9. Решение Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

Член Комиссии, несогласный с решением, вправе в письменном виде изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

3.10. Решения Комиссии оформляются в форме протокола, который составляется секретарем Комиссии;

3.11.Комиссия вправе:

- предлагать муниципальным служащим (работникам), в отношении которых проводится служебная проверка, а также муниципальным служащим (работникам), которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах совершения дисциплинарного проступка, противоправного действия (бездействия), давать письменное объяснение на имя председателя Комиссии, а также иную информацию по существу вопросов служебной проверки;

- получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;

- при необходимости направлять в установленном порядке запросы о представлении необходимых документов (информации) во все структурные подразделения, отраслевые органы Администрации, получать на них ответы и приобщать их к материалам служебной проверки.

3.12. Комиссия обязана:

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

- соблюдать сроки и обеспечивать объективность проведения служебной проверки;

- осуществлять сбор документов в случае необходимости.

**4. Права работника, в отношении которого проводится служебная проверка**

4.1. Муниципальный служащий или работник, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

1) давать устные и письменные пояснения Комиссии, представлять в Комиссию заявления, ходатайства и иные документы;

2) обжаловать Главе Шегарского района решения и действия (бездействие) членов Комиссии, проводящих служебную проверку;

3) знакомиться по окончании служебной проверки с протоколом заседания Комиссии и другими материалами проверки.

**5. Порядок оформления результатов служебной проверки**

5.1. По результатам служебной проверки Комиссией оформляется протокол, в котором:

1) указываются факты и обстоятельства, установленные по итогам проведения служебной проверки;

2) содержится предложение о применении (либо неприменении) к работнику дисциплинарного взыскания.

5.2. Протокол подписывается всеми членами Комиссии, проводившей служебную проверку.

5.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении государственным гражданским служащим коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности государственного гражданского служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и рассмотрения ее материалов комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов. При этом взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

Приложение 1

к распоряжению Администрации

Шегарского района

от 09.08.2021 № 386

Состав комиссия по проведению служебной проверки

в МКУ «Администрация Шегарского района»

Председатель Комиссии – первый заместитель Главы Шегарского района;

Заместитель председателя Комиссии – управляющий делами Администрации Шегарского района;

Секретарь комиссии – ведущий специалист по кадровой работе МКУ «Администрация Шегарского района»

Члены комиссии:

- Заместитель главы по вопросам жизнеобеспечения и безопасности;

- Заместитель главы Шегарского района по социальной сфере.

- Начальник юридического отдела.