

**АДМИНИСТРАЦИЯ КУРТАМЫШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.02.2025 г. № 31

г. Куртамыш

**Об утверждении Положения о порядке проведения служебных**

**проверок в Администрации Куртамышского муниципального**

**округа Курганской области**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Куртамышского муниципального округа Курганской области, Администрация Куртамышского муниципального округа Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения служебных проверок в Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отраслевым (функциональным) органам Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области принять соответствующие правовые акты, копии представить в течение 5 дней со дня принятия в Общий отдел Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Куртамышский муниципальный округ: официально» и разместить на официальном сайте Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами – руководителя аппарата Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области.

Глава Куртамышского муниципального округа

Курганской области А.Н. Гвоздев

Воробьева О.М.

21254

Разослано по списку (см. оборот)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области от 20.02.2025 г. № 31 «Об утверждении Положения о порядке проведения служебных проверок в Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области» |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке проведения служебных проверок в Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области**

**Раздел I. Общие положения**

1. Настоящее Положение о порядке проведения служебных проверок (далее – Положение) в Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области (далее – Администрация) разработано в целях организации работы по проведению служебных проверок в отношении лица, замещающего должность муниципальной службы (далее - муниципальный служащий), установления и проверки фактов нарушения требований действующего законодательства, неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных должностных обязанностей.

2. Служебная проверка проводится по решению представителя нанимателя (работодателя) или по письменному заявлению муниципального служащего.

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

1) факт совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка;

2) вина муниципального служащего;

3) причины и условия, способствовавшие совершению муниципальным служащим дисциплинарного проступка;

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

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

4. С целью проведения служебной проверки издается распоряжение Администрации о назначении служебной проверки, которым утверждается состав комиссии по проведению служебной проверки.

5. 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 этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

6. Муниципальные служащие, проводящие служебную проверку:

а) имеют право:

- предлагать муниципальному служащему, в отношении которого проводится служебная проверка, и иным лицам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе проведения служебной проверки, давать письменные объяснения, а также иную информацию по существу вопросов служебной проверки;

- вносить представителю нанимателя (работодателю), назначившему служебную проверку, предложения об отстранении от замещаемой должности муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности муниципальной службы;

- знакомиться с документами, имеющими значение для проведения служебной проверки, получать по ним консультации в структурных подразделениях Администрации;

- запросить из структурных подразделений Администрации документы, относящиеся к предмету служебной проверки;

- привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Администрации других муниципальных служащих в качестве специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;

б) обязаны:

- соблюдать права и свободы муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка;

- обеспечить сохранность материалов служебной проверки, а также конфиденциальность хода и результатов служебной проверки.

7. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности муниципальной службы на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности муниципальной службы.

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

- давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

- обжаловать решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, проводящих служебную проверку, представителю нанимателя (работодателя), назначившему служебную проверку;

- ознакомиться 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 федеральным законом тайну.

9. В случае отказа муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, от дачи объяснения (в том числе письменного) по существу вопросов служебной проверки участниками служебной проверки составляется акт с указанием места и времени его составления, а также содержания причин отказа. Указанный акт подписывается участниками служебной проверки и приобщается к материалам служебной проверки.

10. Служебная проверка должна быть завершена в срок, не превышающий 60 календарных дней со дня принятия представителем нанимателя (работодателя) решения о ее проведении. Срок служебной проверки может быть продлен до 90 календарных дней представителем нанимателя (работодателя), назначившим служебную проверку. После окончания служебной проверки ее результаты сообщаются представителю нанимателя (работодателя), назначившему служебную проверку, в форме письменного заключения.

11. В письменном заключении по результатам служебной проверки (далее - заключение) указываются:

- факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;

- предложение о применении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания.

12. Заключение подписывается Председателем и другими участниками служебной проверки.

Управляющий делами –руководитель аппарата

Администрации Куртамышского муниципального округа

Курганской области Г.В. Булатова