

Республика Карелия

Пудожский муниципальный район

Администрация Шальского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 01 апреля 2016 года № 29

Об утверждении Порядка организации и проведения служебных

проверок в администрации Шальского сельского поселения

В целях единообразного применения дисциплинарных взысканий, установленных статье 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», администрация Шальского сельского поселения:

П о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации и проведения служебных проверок в администрации Шальского сельского поселения (далее – Порядок).

2. Контроль за исполнением настоящего Порядка оставляю за собой.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию).

Глава Шальского сельского поселения: Т.В.Тифантьева

.

УТВЕРЖДЁН

постановление администрации Шальского сельского поселения

от 01 апреля 2016 года № 29

П О Р Я Д О К

организации и проведения служебных проверок в

администрации Шальского сельского поселения

1. Настоящий Порядок организации и проведения служебных проверок в администрации Шальского сельского поселения (далее - Порядок) разработан на основании Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», главы 30 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Служебная проверка проводится по распоряжению Главы Шальского сельского поселения (далее - администрация) или по письменному заявлению муниципального служащего администрации (далее – муниципальный служащий).

3. Для проведения служебной проверки распоряжением Главы Шальского сельского поселения (далее - администрация) образуется комиссия, в состав которой входят муниципальные служащие администрации поселения.

Комиссия состоит из председателя комиссии и членов комиссии.

4. В ходе 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 совершения дисциплинарного проступка;

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

5. В проведении служебной проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к Главе Шальского сельского поселения с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

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

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

2) обжаловать решения и действия (бездействие) членов комиссии главе администрации;

3) ознакомиться по окончании служебной проверки с протоколом комиссии и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

7. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от исполнения должностных обязанностей на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности. Временное отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей оформляется распоряжением администрации по личному составу.

8.В случае, если на предложение дать письменное объяснение по существу проводимой служебной проверки муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, ответил отказом, составляется акт с указанием места и времени его составления, членов комиссии, составивших акт, и содержания причин отказа.

9. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через две недели со дня принятия распоряжения Главы Шальского сельского поселения о её проведении.

10. После окончания служебной проверки комиссия готовит письменное заключение о результатах служебной проверки (далее - заключение), в котором указываются:

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

2) предложение о применении или о неприменении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания.

11. В обязательном порядке к заключению прилагаются документы, подтверждающие факты и обстоятельства, установленные в результате служебной проверки, письменные объяснения (при их наличии) муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, других работников и иных лиц и иные материалы, имеющие отношение к установленным в ходе служебной проверки фактам.

12. Заключение подписывается председателем и другими членами комиссии.

Член комиссии, несогласный с заключением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к заключению.

13. Заключение в течение трех рабочих дней со дня его подписания направляется главе Шальского сельского поселения, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

14. Заключение объявляется муниципальному служащему, в отношении которого проводилась проверка, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его подписания, не считая времени отсутствия муниципального служащего на службе.

Если муниципальный служащий, в отношении которого проводилась служебная проверка, отказывается ознакомиться с указанным заключением под роспись, то составляется соответствующий акт с указанием места и времени его составления, членов комиссии, составивших акт, и содержания причин отказа.

15. Глава Шальского сельского поселения рассматривает заключение и в течение трех рабочих дней со дня его получения и принимает решение о применении или неприменении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания.

В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, глава Шальского сельского поселения передаёт информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в течение трех рабочих дней со дня получения заключения о результатах служебной проверки.

16. Все материалы служебной проверки хранятся в личном деле муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

-----------------------------------------------------------------------------------------------