|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Башҡортостан Республикаһы  Дыуан районы  муниципаль районының  Арый ауыл советы  ауыл биләмәһе |  | Совет сельского поселения Ариевский сельсовет муниципального района  Дуванский район  Республики Башкортостан |

**ҠАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13 май 2024 й. № 26 13 мая 2024 г.

**Об утверждении Положения о порядке проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Ариевский сельсовет муниципальный район Дуванский район Республики Башкортостан.**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", на основании Устава муниципального образования Ариевского сельского поселения муниципального района Дуванский район Республика Башкортостан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Ариевского сельского поселения и руководителей муниципальных предприятий и учреждений согласно приложению 1.

2. Утвердить состав комиссии по проведению служебных проверок согласно

приложению 2.

3. Опубликовать постановление в на официальном сайте <https://arievo.ru/> в сети «Интернет».

Глава сельского поселения Г.В. Харрасова

Приложение 1

к постановлению Администрация

сельского поселения

Ариевский сельсовет

Муниципального района

Дуванский район

Республики Башкортостан

от 13.05.2024 №26

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Ариевского сельского поселения и руководителей муниципальных предприятий и учреждений

1. Общие положения. 1.1.Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и с Трудовым кодексом Российской Федерации определяется порядок проведения служебных проверок в администрации муниципального образования Ариевского сельское поселение Дуванского района Республики Башкортостан.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок проведения служебных проверок в администрации и регламентирует работу Комиссии по проведению служебных проверок.

1.3. Комиссия по проведению служебных проверок (далее-Комиссия) создаётся в целях проведения комплекса мероприятий для установления и проверки факта нарушения муниципальными служащими и руководителями муниципальных предприятий и учреждений (далее - лица в отношении которых проводится служебная проверка) требований действующего законодательства, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, а также в целях осуществления контроля за соблюдением указанными должностными лицами профессиональной этики.

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

- факт совершения дисциплинарного проступка, противоправного действия (бездействия);

- вина лиц, в отношении которых проводится служебная проверка;

- причины и условия, способствовавшие совершению лицом, в отношении которого проводится служебная проверка, дисциплинарного проступка, противоправного действия (бездействия);

- характер и размер вреда, причиненного в результате дисциплинарного проступка, противоправного действия (бездействия);

1.5. Комиссия является постоянно действующей.

2. Состав Комиссии

2.1. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Ариевского сельского поселения.

2.2. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

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

3. Полномочия Комиссии и права лиц, в отношении которых проводится служебная проверка

3.1. Комиссия вправе:

- предлагать лицам, в отношении которых проводится служебная проверка, а также муниципальным служащим, 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;

- направлять в установленном порядке запросы о представлении необходимых документов (информации) во все структурные подразделения, отраслевые органы администрации, государственные и иные органы,

организации, получать на них ответы и приобщать их к материалам служебной проверки.

3.2. Комиссия обязана:

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

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

- соблюдать сроки и обеспечивать объективность проведения служебной проверки;

- проводить служебную проверку в полном объёме.

3.3. Лица, в отношении которых проводится служебная проверка, имеют право:

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

- обжаловать решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, проводящих служебную проверку, главы администрации курирующего соответствующее подразделение, назначившего служебную проверку, в суде в установленном законом порядке;

- 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.

- Подать заявление об отводе муниципального служащего от проведения проверки с конкретными доводами, объясняющими отвод.

3.4. В ходе служебной проверки правовым актом представителя нанимателя лицо, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно (но не более чем на 1 месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранено от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания.

4. Основания и порядок проведения служебной проверки.

4.1. Служебная проверка проводится по распоряжению администрации Ариевского сельского поселения.

4.2. Основанием назначения служебной проверки являются:

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

- частное определение суда;

- выявление фактов, свидетельствующих о совершении лицами, указанными в п.1.3. настоящего Положения, противоправных действий, (бездействий), дисциплинарных проступков;

- обращение муниципального служащего, руководителя муниципального предприятия, учреждения, о назначении в отношении него служебной проверки.

4.3. Инициаторами проведения служебных проверок выступают:

- правоохранительные органы (прокуратура, органы следствия и дознания, государственная налоговая служба) и иные уполномоченные законом государственные органы;

- суды;

- Глава администрации Ариевского сельского поселения;

- руководители отраслевых органов и структурных подразделений администрации, 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, руководитель муниципального предприятия или учреждения.

Подготовка распоряжения о проведении служебной проверки поручается секретарю Комиссии по резолюции Главы администрации муниципального образования на обращение инициатора проведения служебной проверки, содержащей сведения о наличии оснований для ее проведения.

Распоряжение о проведении служебной проверки должно содержать:

- фамилию, имя, отчество должностного лица, в отношении которого должна быть проведена служебная проверка;

- основание для проведения служебной проверки;

- сроки проведения служебной проверки в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Распоряжение о проведении служебной проверки направляется в Комиссию в день его подписания. Комиссия в течение 10 дней со дня принятия распоряжения осуществляет проверку информации и материалов. В случае, если для проведения проверки необходимо получение дополнительных материалов, срок проведения служебной проверки может быть продлён по решению председателя Комиссии до 30 дней.

4.5. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора всех материалов, необходимых для проведения служебной проверки.

Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за три рабочих дня до дня заседания.

Комиссия вправе приглашать на свое заседание иных лиц и заслушивать их или рассматривать их письменные объяснения.

4.6. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

4.7. 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). На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, а также представители заинтересованных организаций.

4.8. Заседание Комиссии открывается выступлением члена комиссии, докладывающего материалы служебной проверки.

4.9. После оглашения материалов служебной проверки заслушивается Глава администрации или руководитель структурного подразделения, отраслевого органа.

4.10. После выступления Главы администрации или руководителя структурного подразделения, отраслевого органа, заслушиваются объяснения лиц, в отношении которых проводится служебная проверка, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания.

4.11. Для сбора дополнительных материалов и приглашения иных лиц для дачи пояснений в заседании Комиссии может быть объявлен перерыв.

4.12. После изучения материалов и заслушивания объяснений заинтересованных лиц Комиссия принимает решение.

4.13. Решения 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 Комиссии, вправе в письменном виде изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5. Оформление результатов служебной проверки

5.1. По итогам проведения служебной проверки Комиссия может принять одно из следующих решений:

- прекратить служебную проверку в связи с отсутствием факта совершения дисциплинарного проступка, противоправного действия (бездействия);

- рекомендовать наложить на лицо, в отношении которого проводилась служебная проверка, дисциплинарное взыскание;

- направить материалы служебной проверки в правоохранительные органы.

5.2. Результаты служебной проверки сообщаются Главе администрации, назначившему служебную проверку, в форме письменного заключения (далее- заключение) с указанием даты его составления в течение трёх дней с момента заседания Комиссии.

Заключение должно быть подписано председателем Комиссии, заместителем председателя Комиссии, секретарем Комиссии, членами Комиссии.

5.3. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах служебной проверки данных и должно состоять из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

Вводная часть должна содержать:

- состав Комиссии (с указанием наименования должностей, фамилий и инициалов председателя Комиссии и членов Комиссии);

- основания для проведения служебной проверки;

- информацию о фамилии, имени, отчестве, должности лица, в отношении которого проводилась служебная проверка, периоде службы в замещаемой должности муниципальной службы и стаже муниципальной службы.

В описательной части указываются обстоятельства и факты, подлежащие установлению в соответствии с пунктом 1.4. настоящего Положения, а также должна быть изложена позиция лица, в отношении которого проводилась служебная проверка.

Резолютивная часть должна содержать принятое Комиссией решение.

5.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово -хозяйственной деятельности или аудиторской проверки не позднее двух лет со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

5.5. Председатель Комиссии или член Комиссии не позднее трех рабочих дней со дня подписания заключения знакомит лицо, в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением и другими материалами по результатам служебной проверки под роспись.

Время нахождения лица, в отношении и которого проводилась служебная проверка, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности в указанный срок не включаются.

В случае отказа лица, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи в ознакомлении с заключением Комиссия составляет акт и приобщает его к материалам служебной проверки.

5.6. Копия правового акта о проведении служебной проверки и заключение по результатам служебной проверки приобщаются к личному делу муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

5.7. Материалы служебной проверки формируются в дело о проведении служебной проверки в следующем порядке:

- документ, послуживший основанием для назначения служебной проверки, с резолюцией Главы администрации о её назначении;

- копия распоряжения администрации о проведении служебной проверки;

- объяснения лица, в отношении которого проводилась служебная проверка;

- объяснения муниципальных служащих и иных лиц;

- иные документы, имеющие отношение к проведённой служебной проверке;

-копия заключения по результатам служебной проверки с данными об ознакомлении с ним лица, в отношении которого проводилась служебная проверка.

5.8. Дело с материалами служебной проверки учитывается и хранится в организационном отделе администрации и может выдаваться только с разрешения Главы администрации, назначившего служебную проверку.

5.9. Срок хранения дела с момента служебной проверки равен сроку хранения личного дела лица, в отношении которого проводилась служебная проверка.

Приложение 2

к Постановлению

администрации

сельского поселения

Ариевский сельсовет

Муниципального района

Дуванский район

Республики Башкортостан

№26 от 13.05.2024г.

**С О С Т А В**

комиссии по проведению служебных проверок в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Ариевского сельского поселения и руководителей муниципальных предприятий (учреждений)

Харрасова Г.В. - Глава сельского поселения.

Абдуллина А.А.- Управляющий делами.

**Члены комиссии**:

Ахтямов И.Ш.- депутат Совета.

Ахметьянова Ф.Р.-депутат Совета.