

АДМИНИСТРАЦИЯ РОЗОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РУССКО-ПОЛЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 сентября 2020 г. № 71-н

Об утверждении Порядка проведения служебных проверок по фактам совершения дисциплинарных проступков муниципальными служащими администрации Розовского сельского поселения Русско-Полянского муниципального района Омской области

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, руководствуясь Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Розовского сельского поселения Русско-Полянского муниципального района Омской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения служебных проверок по фактам совершения дисциплинарных проступков муниципальными служащими Администрации Розовского сельского поселения Русско-Полянского муниципального района Омской области.
2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Официальный бюллетень органов местного самоуправления Розовского сельского поселения Русско-Полянского муниципального района Омской области» и разместить на официальном сайте в сети «Интернет».
3. Организацию выполнения настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Розовского
сельского поселения



 Н.А. Ульрих

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Розовского сельского поселения
Русско-Полянского муниципального
района Омской области
от 22.09. 2020 г. № 71-н

ПОРЯДОК
проведения служебных проверок по фактам совершения
дисциплинарных проступков муниципальными служащими
Администрации Розовского сельского поселения Русско-Полянского
муниципального района Омской области

1. Порядок проведения служебных проверок по фактам совершения дисциплинарных проступков муниципальными служащими Администрации Розовского сельского поселения Русско-Полянского муниципального района Омской области (далее - Порядок) устанавливает требования к организации проведения служебных проверок по фактам совершения дисциплинарных проступков муниципальными служащими администрации Розовского сельского поселения Русско-Полянского муниципального района Омской области (далее - муниципальные служащие).

2. Настоящий Порядок не регулирует порядок проведения проверок достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими Администрации Розовского сельского поселения Русско-Полянского муниципального района Омской области, а также проверок соблюдения муниципальными служащими Администрации Розовского сельского поселения Русско-Полянского муниципального района Омской области ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей и соблюдения требований к служебному поведению, установленных законодательством.

3. Служебные проверки по фактам совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка проводятся по распоряжению главы Розовского сельского поселения Русско-Полянского муниципального района Омской области.

4. Основанием для проведения служебной проверки является достаточная информация о совершении муниципальным служащим дисциплинарного проступка.

5. Для проведения служебной проверки создается комиссия, которая состоит из председателя, секретаря и членов комиссии.

6. Председателем комиссии является глава Розовского сельского поселения Русско-Полянского муниципального района Омской области.

Секретарем комиссии является специалист по кадровым вопросам администрации Розовского сельского поселения Русско-Полянского муниципального района Омской области.

7. Служебная проверка проводится на основании распоряжения главы администрации Розовского сельского поселения Русско-Полянского муниципального района Омской области о проведении проверки (далее - распоряжение), которое должно содержать:

- 1) фамилию, имя, отчество, должность муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка;
- 2) основания для проведения служебной проверки;
- 3) состав комиссии, созданной для проведения служебной проверки;
- 4) сроки проведения служебной проверки;
- 5) поручение о контроле исполнения распоряжения;
- 6) требование о представлении муниципальным служащим письменного объяснения.

При наличии оснований в распоряжение 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. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится распоряжением администрации Розовского сельского поселения Русско-Полянского муниципального района Омской области.

Распоряжение объявляется муниципальному служащему секретарем комиссии под роспись в течение одного рабочего дня со дня его издания.

В случае отказа муниципального служащего ознакомиться с распоряжением секретарем комиссии составляется соответствующий акт, который подписывается председателем, секретарем и членами комиссии (приложение № 2).

8. При проведении служебной проверки комиссией 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.

9. В ходе проведения служебной проверки комиссией анализируются документы и материалы, свидетельствующие о наличии (отсутствии) в действиях муниципального служащего дисциплинарного проступка.

10. Результаты служебной проверки оформляются в форме письменного заключения, в котором указываются факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки, выводы о наличии либо отсутствии в действиях муниципального служащего дисциплинарного проступка, предложение о применении (неприменении) к нему дисциплинарного взыскания (приложение № 3).

Заключение оформляется секретарем комиссии, подписывается председателем, членами, секретарем комиссии и направляется главе Розовского сельского поселения Русско-Полянского муниципального района Омской области.

Заключение объявляется муниципальному служащему секретарем комиссии под роспись.

В случае отказа муниципального служащего ознакомиться с заключением секретарем комиссии составляется соответствующий акт, который подписывается председателем, секретарем и членами комиссии (приложение № 4).

Приложение № 2
к постановлению главы
Розовского сельского поселения
Русско-Полянского муниципального
района Омской области
от 22.09. 2020 г. № 71-п

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____, в отношении которого проводится служебная проверка, отказался от ознакомления с распоряжением главы Розовского сельского поселения Русско-Полянского муниципального района Омской области о проведении в отношении него служебной проверки.

Председатель комиссии по
проведению служебной проверки _____
(подпись) (расшифровка подписи)

члены комиссии по проведению
служебной проверки: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

« » _____ 20 г.

Приложение № 3
к постановлению главы
Розовского сельского поселения
Русско-Полянского муниципального
района Омской области
от 22.09. 2020 г. № 71-н

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по результатам служебной проверки

1. Основание проведения служебной проверки:

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

2. Служебная проверка проводилась комиссией в составе:

_____ (Ф.И.О., должность сотрудника, в отношении которого проводилась служебная проверка)

3. Дата проведения служебной проверки: _____ (начата)
(окончена).

4. Сведения о сотруднике, в отношении которого проводилась служебная проверка:

_____ (Ф.И.О., должность сотрудника, в отношении которого проводилась служебная проверка)

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

6. Объяснения сотрудника, в отношении которого проводилась служебная проверка:

7. Заключение по результатам служебной проверки:

Председатель комиссии по
проведению служебной проверки _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

члены комиссии по проведению
служебной проверки: _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« » 20 г.

С заключением ознакомлен _____

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

Приложение № 4
к постановлению главы
Розовского сельского поселения
Русско-Полянского муниципального
района Омской области
от 22.09. 2020 г. № 71-н

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____, в отношении которого проводится служебная проверка, отказался от ознакомления с заключением, подписи в ознакомлении с заключением по результатам служебной проверки.

Председатель комиссии по
проведению служебной проверки _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

члены комиссии по проведению
служебной проверки:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« » _____ 20 г.