

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КУРУМОЧ**

 **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛЖСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 349**

 **от « 25» декабря 2020 года**

Об утверждении Положения об организации проведения служебных проверок и применения дисциплинарных взысканий в отношении муниципальных служащих и должностных лиц, не являющихся муниципальными служащими Администрации сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области

####  В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации [от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»](http://docs2.kodeks.ru/document/902030664), ЗакономСамарской области от 9.10.2007 г. № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», [Трудовым кодексом Российской Федерации](http://docs2.kodeks.ru/document/901807664), [Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»](http://docs2.kodeks.ru/document/902135263), в целях совершенствования работы по организации служебных проверок и применению дисциплинарных взысканий, Администрация сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области постановляет:

 1. Утвердить прилагаемое Положение об организации проведения служебных проверок и применения дисциплинарных взысканий в отношении муниципальных служащих и должностных лиц, не являющихся муниципальными служащими Администрации сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области.

 2.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации сельского поселения Курумоч и в информационном вестнике «Вести сельского поселения Курумоч».

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава сельского

 поселения Курумоч И.В.Елизаров

Приложение
к постановлению Администрации
сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области
от 25 декабря 2020 г. № 349

Положения об организации проведения служебных проверок и применения дисциплинарных взысканий в отношении муниципальных служащих и должностных лиц, не являющихся муниципальными служащими Администрации сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области

### I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 27, 27.1 с Федеральным законом Российской Федерации [от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»](http://docs2.kodeks.ru/document/902030664), ЗакономСамарской областиот 9.10.2007 №96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», [Трудовым кодексом Российской Федерации](http://docs2.kodeks.ru/document/901807664), [Федеральным законом от 25.12.2008 г.№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции»](http://docs2.kodeks.ru/document/902135263), и определяет порядок проведения служебных проверок и применения дисциплинарных взысканий в отношении муниципальных служащих и должностных лиц, являющихся руководителями муниципальных унитарных предприятий, руководителями структурных подразделений Администрации сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области (далее - должностное лицо).

2. Дисциплинарное взыскание применяется Главой сельского поселения Курумоч либо замещающим его должностным лицом за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим или иным должностным лицом по его вине возложенных на него служебных обязанностей.

3. Перед применением дисциплинарного взыскания в отношении должностного лица проводится служебная проверка.

4. Служебная проверка проводится по решению представителя нанимателя либо замещающего его должностного лица или по письменному заявлению работника.

5. Основанием для служебной проверки могут являться:

 письменное заявление муниципального служащего о проведении служебной проверки;

 служебная записка Главы сельского поселения Курумоч, содержащая признаки (факт) совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка (далее – служебная записка);

 информация о совершении муниципальным служащим дисциплинарного проступка, изложенная в представлении органов прокуратуры, органов внутренних дел, судебных органов, иных государственных органов или их должностных лиц, в письмах юридических или физических лиц, а также ставшая известной из средств массовой информации;

иные основания.

 5.1. Служебная проверка по письменному заявлению муниципального служащего проводится в отношении самого муниципального служащего на основании письменного заявления, направленного на имя Главы сельского поселения Курумоч.

5.2. Служебная записка о проведении проверки представляется Главе сельского поселения Курумоч в отношении конкретного муниципального служащего.

В служебной записке отражается информацию о:

муниципальном служащем, допустившем неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

дате совершения муниципальным служащим неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей;

дате обнаружения совершенного муниципальным служащим неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей;

совершенном муниципальным служащим неисполнении или ненадлежащем исполнении должностных обязанностей с указанием положений нарушенных нормативных правовых и иных актов, обстоятельствах, при которых совершен дисциплинарный проступок, и вине муниципального служащего;

характере и размере вреда, причиненного действиями (бездействием) муниципального служащего, если они установлены.

6. Глава сельского поселения, оценив сведения о характере дисциплинарного проступка муниципального служащего и установив основание для проведения проверки, принимает незамедлительные меры к организации ее проведения в отношении соответствующих муниципальных служащих.

 7.Для  проведения служебной проверки создается комиссия по проведению служебной проверки.

 7.1. Решение о назначении служебной проверки оформляется Распоряжением Администрации сельского поселения Курумоч о проведении служебной проверки (далее - Распоряжение) (Приложение № 1).

7.2. Распоряжение должно содержать:

1) основание для проведения служебной проверки;

2) должность, фамилию, имя, отчество муниципального служащего, в отношении которого (либо по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка;

3) состав комиссии по проведению служебной проверки (далее – комиссия) с перечислением фамилий, имен, отчеств и должностей членов комиссии;

4) дата начала и сроки проведения служебной проверки;

5) требование о представлении муниципальным служащим, в отношении которого проводится служебная проверка, письменного объяснения по основаниям, фактам и обстоятельствам, послужившим проведению служебной проверки (приложение № 3);

6) указание о временном отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности (при необходимости).

При временном отстранении муниципального служащего от замещаемой должности принимаются меры, исключающие его доступ к служебным документам и материалам

###  7.3.Решение о проведении служебной проверки принимается в день рассмотрения Главой сельского поселения Курумоч записки, информации, заявления в отношении каждого работника индивидуально.

 II. Организация служебной проверки

 8. Главой сельского поселения Курумоч решение о проведении служебной проверки принимается в отношении:

а) муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации сельского поселения Курумоч;

б)руководителей структурных подразделений Администрации сельского поселения Курумоч (далее - структурное подразделение);

в) руководителей муниципальных унитарных предприятий (далее - муниципальное предприятие);

 9. В отношении работников структурных подразделений, муниципальных предприятий, указанных в пункте 8 настоящего Положения, решение о проведении служебной проверки принимается руководителем структурного подразделения, муниципального предприятия.

 10. Письменное заявление муниципального служащего о проведении в отношении него служебной проверки подается по рекомендуемому образцу на имя представителя нанимателя либо замещающего его должностного лица (приложение № 2).

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

1) факт и обстоятельства 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 (при наличии письменного заявления).

12. Работу комиссии по проведению служебной проверки организует председатель комиссии, который несет ответственность за полноту, объективность, правильность и соблюдение сроков проведения служебной проверки.

Председатель комиссии:

составляет план проведения служебной проверки, который утверждается представителем нанимателя (работодателем), назначившим служебную проверку;

организует проведение служебной проверки членами комиссии, оказывает им методическую помощь по сбору, обобщению и анализу материалов;

организует и координирует взаимодействие членов комиссии и осуществляет контроль за их работой;

вносит представителю нанимателя (работодателю) предложения по изменению персонального состава комиссии в связи с болезнью, отпуском, командировкой кого-либо из членов комиссии; об отстранении от замещаемой должности муниципального служащего на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания;

организует получение необходимых документов и информации с целью выяснения обстоятельств, имеющих отношение к проводимой служебной проверке.

13. Члены комиссии, проводящие служебную проверку, с целью выяснения фактических обстоятельств имеют право:

предлагать муниципальным служащим, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе проведения служебной проверки, сообщить данные сведения и представить имеющиеся документы, подтверждающие данные сведения, комиссии для ознакомления и приобщения к материалам проверки;

выезжать на место совершения дисциплинарного проступка, происшествия;

истребовать в установленном порядке документы, относящиеся к предмету проверки, из структурных подразделений органа местного самоуправления, направлять в установленном порядке запросы в иные органы, учреждения и организации;

знакомиться с документами, имеющими значение для проведения служебной проверки, и в случае необходимости приобщать их копии к материалам служебной проверки;

ходатайствовать о проведении исследования, инвентаризации и ревизии;

привлекать должностных лиц и специалистов по вопросам, требующим научных, технических и иных специальных знаний, и получать от них консультации;

совершать иные действия, необходимые для проведения служебной проверки.

14. При проведении служебной проверки муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, обязан предоставить письменные объяснения.

В случае непредставления муниципальным служащим в сроки, установленные муниципальным правовым актом о проведении служебной проверки, письменных объяснений либо отказа от представления объяснений, комиссией в присутствии муниципального служащего составляется акт об отказе от представления письменных объяснений, который подписывается присутствовавшими при составлении акта членами комиссии (не менее 3 членов комиссии) (приложение № 5).

15. Члены комиссии, проводящие служебную проверку, обязаны:

соблюдать права и свободы муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, принимающих участие в служебной проверке;

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

16. Муниципальные предприятия,  Структурные подразделения Администрации сельского поселения Курумоч, в рамках служебной проверки обязаны предоставлять, запрашиваемые документы (копии документов), материалы, акты, справки, объяснения, заключения в срок, устанавливаемый комиссией по проведению служебной проверки.

17. Проверяемый муниципальный служащий имеет право:

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

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

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

18. При проведении служебной проверки Председатель комиссии знакомит муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, с его правами, указанными в пункте 3.7. настоящих Методических рекомендаций.

19. Решения комиссии по проведению служебной проверки принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменном виде изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

20. Оформление результатов служебной проверки

20.1. По окончании сбора документов, материалов, актов, справок, объяснений, заключений специалистов и экспертов по вопросам, отнесенным к проведению служебной проверки, члены комиссии по проведению служебной проверки осуществляют анализ полученных сведений.

Результаты служебной проверки оформляются в виде итогового акта с указанием даты его составления (Приложение №4).

20.2. Итоговый акт по результатам служебной проверки готовит комиссия. В итоговом акте по результатам служебной проверки:

1) вводная часть содержит:

основания проведения служебной проверки (дата и номер муниципального правового акта о проведении служебной проверки);

состав комиссии по проведению служебной проверки (с указанием должностей членов комиссии, их инициалов и фамилии);

информацию о муниципальном служащем, в отношении которого проводится служебная проверка (фамилия, имя, отчество, должность, время пребывания в должности);

2) описательная часть содержит:

факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;

объяснения муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка (краткое содержание);

3) резолютивная часть содержит:

заключение о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) муниципального служащего состава дисциплинарного проступка;

предложения о применении или неприменении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания;

предложения о целесообразности (при ее наличии) направления материалов служебной проверки в правоохранительные органы;

предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению муниципальным служащим дисциплинарного проступка.

20.3. Итоговый акт подписывается председателем и другими членами комиссии по проведению служебной проверки. В случае если член комиссии не согласен с выводами и (или) содержанием заключения (отдельных его положений), он обязан подписать итоговый акт с пометкой «с замечаниями» и сообщить свое особое мнение представителю нанимателя (работодателю) в форме служебной записки, приобщив ее к данному акту.

20.4. Председатель комиссии осуществляет ознакомление муниципального служащего с итоговым актом под роспись.

При невозможности ознакомления муниципального служащего (отказ от ознакомления, отсутствие на службе) составляется акт (приложение № 5), а копия итогового акта направляется по месту постоянной (временной) регистрации муниципального служащего заказным письмом.

20.5. Глава сельского поселения Курумоч, назначивший служебную проверку, принимает одно из следующих решений:

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

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

направить материалы служебной проверки в правоохранительные органы.

 20.6. В случае принятия решения о применении дисциплинарного взыскания Глава сельского поселения Курумоч издает Распоряжение о назначении дисциплинарного взыскания.

В Распоряжение о назначении дисциплинарного взыскания, отражаются следующие сведения:

должность, структурное подразделение, фамилия, имя и отчество муниципального служащего, к которому применяется взыскание;

дисциплинарный проступок, который совершил муниципальный служащий, со ссылками на неисполнение, ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение требований служебного распорядка органа местного самоуправления и должностной инструкции, установленных в соответствии с федеральными законами, иными правовыми актами органа местного самоуправления, а также трудовым договором;

обстоятельства совершения проступка, степень его тяжести и вины муниципального служащего;

вид налагаемого дисциплинарного взыскания (замечание, выговор и т.д.).

В качестве основания для издания муниципального правого акта указываются реквизиты итогового акта по результатам служебной проверки.

Копия Распоряжение о назначении дисциплинарного взыскания вручается муниципальному служащему под роспись.

В случае отказа муниципального служащего от подписи об ознакомлении с Распоряжение о назначении дисциплинарного взыскания составляется акт, который приобщается к материалам служебной проверки.

20.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

20.8. Если неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине муниципального служащего возложенных на него должностных обязанностей продолжалось, несмотря на наложение дисциплинарного взыскания, допустимо применение к нему нового дисциплинарного взыскания, перед которым проводится служебная проверка.

20.9. Муниципальный служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в письменной форме в комиссию по служебным спорам или в суд.

20.10. В случае если в результате служебной проверки в действиях (бездействии) муниципального служащего будут обнаружены признаки состава административного, правонарушения или преступления, Глава сельского поселения Курумоч принимает решение о направлении материалов служебной проверки в соответствующие правоохранительные органы.

21. Делопроизводство и хранение материалов по итогам служебной проверки.

21.1. Копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы приобщаются к личному делу муниципального служащего.

21.2. Специалист, уполномоченный на ведение кадрового делопроизводства в Администрации сельского поселения формирует дело служебной проверки в соответствии с номенклатурой дел, в которое помещаются (примерный перечень):

1) письменное заявление муниципального служащего, служебная записка или иной документ, послуживший основанием для проведения служебной проверки;

2) копия муниципального правого акта о проведении служебной проверки;

3) заявления, ходатайства и иные документы муниципального служащего;

4) письменные объяснения муниципального служащего и иных лиц, имеющих отношение к установленным в ходе служебной проверки фактам;

5) копия должностной инструкции муниципального служащего;

6) служебная характеристика муниципального служащего;

7) документы, материалы, справки, объяснения, заключения специалистов, экспертов, полученные в ходе служебной проверки;

8) копия итогового акта по результатам служебной проверки;

9) копия заключения или копия ответа муниципальному служащему, если служебная проверка проводилась по его письменному заявлению;

10) копия муниципального правового акта о наложении на муниципального служащего дисциплинарного взыскания по результатам проведения служебной проверки (в случае принятия решения о применении дисциплинарного взыскания);

11) иные документы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке.

21.3. Оригинал итогового акта по результатам служебной проверки приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

21.4. Листы дела служебной проверки нумеруются, составляется внутренняя опись документов дела, которая заверяется членом комиссии по проведению служебной проверки.

21.5. Дело служебной проверки формируется с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите информации.

21.6. Дело с материалами служебной проверки учитывается и хранится в кадровом подразделении органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) или территориального органа местной администрации, в котором проводилась служебная проверка, и может выдаваться только с разрешения представителя нанимателя (работодателя), назначившего служебную проверку.

 22. Копии распоряжений о проведении служебной проверки, о временном отстранении работника от замещаемой должности (при наличии), Заключение приобщаются к личному делу работника, в отношении которого проводилась служебная проверка.

 23. Материалы служебной проверки постранично нумеруются и формируются в дело служебной проверки (далее - Дело), в которое в обязательном порядке приобщаются:

копия распоряжения о проведении служебной проверки;

документ, послуживший основанием для принятия решения о проведении служебной проверки, указанный в пункте 5 настоящего Положения;

объяснения работника, в отношении которого проводилась служебная проверка по факту совершения дисциплинарного проступка;

акт об отказе работника от дачи письменных объяснений (при наличии);

иные документы и материалы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке;

итоговый акт служебной проверки;

иные материалы служебной проверки (в том числе (при наличии) носители аудио-, видеозаписи);

копия распоряжения о применении дисциплинарного взыскания (при наличии).

24.Сформированное Дело хранится в Администрации сельского поселения Курумоч в течение трех лет, после чего подлежит сдаче в архив.

 25.Учет служебных проверок и дисциплинарных взысканий ведется Председателем Комиссии в Журнале учета служебных проверок и дисциплинарных взысканий (Приложение № 6).

### VI. Применение и снятие дисциплинарного взыскания

26. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания должно быть мотивированным и содержать указание на основания его применения.

 Подготовка проекта Распоряжения о взыскании осуществляется в установленном порядке после утверждения Заключения представителем нанимателя.

Право выбора конкретного дисциплинарного взыскания, предусмотренного законодательством о муниципальной службе и трудовым законодательством принадлежит Главе сельского поселения Курумоч, принявшему решение о проведении служебной проверки. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

 Если неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине муниципального служащего возложенных на него должностных обязанностей продолжалось, несмотря на наложение дисциплинарного взыскания, допустимо применение к нему нового дисциплинарного взыскания, перед применением которого проводится новая служебная проверка.

27. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка по завершении служебной проверки, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

28. При применении дисциплинарного взыскания учитываются:

 тяжесть совершенного работником дисциплинарного проступка;

 степень вины работника;

 обстоятельства, при которых совершен дисциплинарный проступок;

 предшествующие результаты исполнения работником своих должностных обязанностей.

29. Копия распоряжения о назначении дисциплинарного взыскания вручается работнику под роспись в течение трех дней со дня издания соответствующего акта.

 Работник вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

 Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

30. Копия распоряжения (приказа) о взыскании приобщается к личному делу работника, который привлечен по результатам служебной проверки к дисциплинарной ответственности.

Работник, имеющий дисциплинарное взыскание, не может быть поощрен или награжден, а также ему не может быть присвоен очередной классный чин.

Вопрос о премировании работника, имеющего дисциплинарное взыскание, решается представителем нанимателя (работодателем).

31. Глава сельского поселения Курумоч вправе снять дисциплинарное взыскание, примененное распоряжением о назначении дисциплинарного взыскания, по собственной инициативе, по письменному заявлению работника или по ходатайству его непосредственного руководителя до истечения одного года со дня его применения.

VII. Особенности порядка и сроков применения взысканий к муниципальным служащим за совершение коррупционных правонарушений

 32.Применение в отношении муниципального служащего Администрации сельского поселения Курумоч взысканий за совершение коррупционных правонарушений осуществляется в порядке и сроках, предусмотренных статьями 14.1, 15, 27, 27.1 [Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»](http://docs2.kodeks.ru/document/902030664) (далее - [Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ](http://docs2.kodeks.ru/document/902030664)), за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции [Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»](http://docs2.kodeks.ru/document/902135263) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - взыскания за совершение коррупционных правонарушений).

33. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, налагаются взыскания:

 замечание;

 выговор;

 увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

 Муниципальный служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия в случае совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 [Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ](http://docs2.kodeks.ru/document/902030664):

 непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

 непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, в случае если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений;

 непринятие муниципальным служащим, являющимся работодателем, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

34. Принятию решения о применении к муниципальному служащему взыскания предшествует проведение проверки соблюдения муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (далее - проверка), требований данного Положения и муниципальных правовых актов.

 35. Взыскания, предусмотренные статьями 14, 15, 27 [Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ](http://docs2.kodeks.ru/document/902030664) применяются на основании:

1) доклада о результатах проверки;

2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению Администрации сельского поселения Курумоч и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию (протокол);

3) объяснений муниципального служащего;

4) материалов проверки, представленных комиссией по служебной проверки.

36. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 [Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ](http://docs2.kodeks.ru/document/902030664)  применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

37. Сведения о применении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия включаются Администрацией сельского поселения Курумоч, в котором муниципальный служащий проходил муниципальную службу, в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 [Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»](http://docs2.kodeks.ru/document/902135263).

Приложение № 1
к Положению об организации проведения
служебных проверок и применения
дисциплинарных взысканий в отношении
муниципальных служащих и должностных лиц,
не являющихся муниципальными служащими
Администрации сельского поселения Курумоч

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КУРУМОЧ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛЖСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_ г. № \_\_\_\_

О проведении служебной проверки

 В соответствии со статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

1. Назначить служебную проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность)

по факту[[1]](#footnote-1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Создать комиссию по проведению служебной проверки в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в составе согласно приложению (далее – комиссия).

3. Комиссии провести служебную проверку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать сроки проведения служебной проверки)

4. Комиссии представить итоговый акт по результатам служебной проверки до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать срок предоставления итогового акта)

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представить письменное

объяснение по факту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Временно отстранить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от замещаемой должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на время проведения служебной

 (должность, фамилия, инициалы)

проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности.[[2]](#footnote-2)

7. Контроль за выполнением распоряжения возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (должность, фамилия, инициалы)

Глава сельского поселения Курумоч \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение

 к распоряжению

 Администрации

 сельского поселения Курумоч

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

СОСТАВ

комиссии по проведению служебной проверки

 в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность)

 по факту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (наименование должности, статус в комиссии

 (председатель, секретарь и т.д.))

Приложение № 2
к Положению об организации проведения
служебных проверок и применения
дисциплинарных взысканий в отношении
муниципальных служащих и должностных лиц,
не являющихся муниципальными служащими
Администрации сельского поселения Курумоч

Главе сельского поселения Курумоч
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(инициалы и фамилия)
от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О., замещаемая должность
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

работника, место жительства, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ о проведении служебной проверки

  В  соответствии  с  п.п.  в  п. 5 Положения  об  организации проведения служебных  проверок  и  применения  дисциплинарных  взысканий  в  отношении муниципальных  служащих  и  должностных  лиц,  не являющихся муниципальными служащими  Администрации  сельского поселения Курумоч, утвержденного  постановлением  Администрации  сельского поселения Курумоч от 23.01.2020 г. № 349 «Об утверждении Положения об организации проведения служебных проверок и применения дисциплинарных взысканий в отношении муниципальных служащих и должностных лиц, не являющихся муниципальными служащими Администрации сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области» прошу  Вас провести в отношении меня служебную проверку.

    Основанием   для   подачи   настоящего  заявления  послужили  следующие

обстоятельства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(обстоятельства, послужившие основанием для письменного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявления работника о проведении служебной проверки

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 3
к Положению об организации проведения
служебных проверок и применения
дисциплинарных взысканий в отношении
муниципальных служащих и должностных лиц,
не являющихся муниципальными служащими
Администрации сельского поселения Курумоч

Главе сельского поселения Курумоч
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(инициалы и фамилия)
от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О., замещаемая должность
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

работника, место жительства, телефон)

ОБЪЯСНЕНИЕ
«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

    Я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, место  службы  (работы),  образование,  адрес  проживания  лица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

у которого получено объяснение, номер служебного (рабочего, личного) телефона (по желанию)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

по существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(содержание заданных вопросов, ответы на вопросы, текст пояснения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Написано  собственноручно (С моих слов записано верно и мною прочитано) (пишется от руки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы и фамилия лица, у которого получено объяснение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, инициалы и фамилия лица, получившего объяснение)

Приложение № 4
к Положению об организации проведения
служебных проверок и применения
дисциплинарных взысканий в отношении
муниципальных служащих и должностных лиц,
не являющихся муниципальными служащими
Администрации сельского поселения Курумоч

**ИТОГОВЫЙ АКТ**

по результатам служебной проверки

1. Основание проведения служебной проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(указывается основание и дата принятия муниципального правового акта о проведении служебной проверки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Служебная проверка проводилась:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(замещаемые должности, фамилии, инициалы участников служебной проверки (состав комиссии))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Период проведения служебной проверки:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (начата) (окончена)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (наименование замещаемой должности муниципальной службы,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 Ф.И.О. муниципального служащего, в отношении которого проводилась

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 служебная проверка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(время пребывания в должности)

5. Краткое описание фактов и обстоятельств, послуживших основанием для проведения служебной проверки, характер и размер причиненного вреда (при наличии):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Объяснение муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка (краткое содержание):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Заключение по результатам служебной проверки (выводы о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) муниципального служащего состава дисциплинарного проступка):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Предложения о применении или неприменении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Предложения о целесообразности (при ее наличии) направления материалов служебной проверки в правоохранительные органы (заполняется при необходимости):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению муниципальным служащим дисциплинарного проступка (заполняется при необходимости):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, подпись, фамилия и инициалы)

Члены комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 5
к Положению об организации проведения
служебных проверок и применения
дисциплинарных взысканий в отношении
муниципальных служащих и должностных лиц,
не являющихся муниципальными служащими
Администрации сельского поселения Курумоч

АКТ

об отказе муниципального служащего

в ознакомлении с итоговым актом по результатам служебной проверки

 АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отказался от: от ознакомления с итоговым актом по результатам служебной проверки; от подписи об ознакомлении с итоговым актом по результатам служебной проверки; проставления даты ознакомления с итоговым актом по результатам служебной проверки и т.д., мотивировав свой отказ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются мотивы отказа либо делается запись: «ничем свой

 отказ не мотивировав»)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, подпись, фамилия и инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 6
к Положению об организации проведения
служебных проверок и применения
дисциплинарных взысканий в отношении
муниципальных служащих и должностных лиц,
не являющихся муниципальными служащими
Администрации сельского поселения Курумоч

ЖУРНАЛ учета служебных проверок и дисциплинарных взысканий

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления (структурного подразделения, муниципального учреждения, предприятия)

                              Начат «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

                                  Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

                                             На \_\_\_ листах.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п | Должностное лицо, в отношении которого назначена проверка | Основание принятия решения о проведении служебной проверки | Краткое содержание нарушения | Дата подписания Заключения | Акт о применении взыскания | Акт о снятии взыскания |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. В случае письменного заявления муниципального служащего о проведении служебной проверки делается ссылка на соответствующее заявление [↑](#footnote-ref-1)
2. В случае принятия соответствующего решения представителем нанимателя (работодателя) [↑](#footnote-ref-2)