|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Ахтанизовского сельского поселения  Темрюкского района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |

**ПОРЯДОК  
проведения служебных проверок в администрации  
Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района**

**1. Общие положения**

1. В соответствии с настоящим Порядком проведения служебных проверок в администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района (далее – Порядок) в администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района проводятся служебные проверки по фактам действий (бездействия) работников администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района (далее – работник), содержащие признаки дисциплинарных проступков.

2. Настоящий Порядок не применяется при проведении проверок достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, и муниципальными служащими Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению.

3. Основаниями для проведения служебной проверки являются распоряжение администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района (далее – распоряжение), поручение главы Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района (далее – глава).

4. Служебная проверка проводится в течение 10 дней с даты подписания распоряжения, дачи поручения главой в срок, установленный главой.

Главой, срок служебной проверки может быть продлен не более чем на 20 дней, если для ее проведения необходимо получение дополнительных материалов, направления письменных запросов в организации.

В срок проведения служебной проверки не засчитывается время болезни работника, пребывание его в отпуске, командировке.

**2. Организация и проведение служебной проверки**

1. Служебную проверку проводит начальник отдела администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, получивший поручение о ее проведении.

2. При проведении служебной проверки на основании распоряжения его проект подготавливается лицом, которое будет проводить проверку, по поручению главы.

3. В проекте распоряжения указываются:

основание для проведения служебной проверки, срок ее проведения;

фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого проводится служебная проверка;

в случае проведения комиссионной служебной проверки – состав комиссии по проведению служебной проверки (далее – комиссия);

в случае принятия главой решения об отстранении муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей – указание о временном (не более чем на один месяц) отстранением муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей с сохранением должностного оклада.

4. О проведении служебной проверки работник письменно уведомляется или знакомится под роспись с распоряжением в течение 3 рабочих дней со дня начала служебной проверки.

5. В ходе служебной проверки, лицо которое провидит проверку, имеет право:

запрашивать письменные объяснения от работника, в отношении которого проводится служебная проверка;

знакомится с документами по вопросам, относящимся к предмету служебной проверки, копировать их для приобщения к материалам служебной проверки;

вносить предложения о применении к работнику дисциплинарного взыскания.

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

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

знакомится с материалами служебной проверки;

обжаловать в судебном порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, проводящих служебную проверку, и результаты служебной проверки.

7. В проведении служебной проверки не могут участвовать:

работник, непосредственно подчиненный лицу, в отношении которого проводится служебная проверка;

работник, заинтересованный в результатах служебной поверки;

родственник работника (родитель, супруг, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супруга), в отношении которого проводится служебная проверка.

**3. Оформление результатов служебной проверки, иные положения**

1. По результатам служебной проверки начальник отдела подготавливает главе служебную записку, в которой указываются:

факты и обстоятельства, установленные в ходе служебной проверки;

установленный факт действия (бездействия) работника, содержащего признаки дисциплинарного проступка;

предложение о применении (неприменении) к работнику дисциплинарного взыскания.

2. На основании поручения главы, данного по результатам служебной проверки, общим отделом администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района в течение 3 рабочих дней подготавливается проект распоряжения о применении к работнику дисциплинарного взыскания.

3. За несоблюдение настоящего Порядка, разглашение сведений, ставших известными при проведении служебной проверки, работники администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальником общего отдела В.Л.Малия