Приложение

к постановлению администрации МР «Печора»

от 24.04.2019 г. № 442

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации проведения служебных проверок**

Положение об организации проведения служебных проверок (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации и определяет основания и порядок проведения служебных проверок.

Данное Положение распространяется на муниципальных служащих, работников, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям муниципальной службы и включаемые в штатное расписание в целях технического обеспечения деятельности Администрации муниципального района «Печора», работников отраслевых (функциональных) органов, руководителей муниципальных учреждений и предприятий муниципального района «Печора» (далее – работники).

**I. Общие положения**

* 1. Положение разработано в целях организации работы по проведению

служебных проверок в отношении работников.

* 1. Служебная проверка проводится сектором по кадрам и муниципальной службе

администрации муниципального района «Печора» и лицами, уполномоченными главой муниципального района – руководителя администрации.

**II. Основания проведения служебной проверки**

2.1. Основаниями для принятия решения о проведении служебной проверки являются:

1) служебная записка, содержащая информацию о признаках (фактах) совершения конкретным работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей (далее – служебная записка);

Под должностными обязанностями в настоящем Положении следует понимать действия работника в строгом соответствии с Конституцией Российской Федерации и иными федеральными законами, Уставом и муниципальными актами муниципального района «Печора», а также реализация в пределах своей компетенции прав и обязанностей, регламентированных должностными инструкциями, с соблюдением профессиональной этики и правил служебного поведения.

2) письменное обращение, поступившее в администрацию муниципального района «Печора» (далее – Администрация), содержащее информацию о неисполнении или ненадлежащим исполнении работником возложенных на него должностных обязанностей;

3) письменное заявление работника;

4) представление на имя представителя нанимателя (работодателя), соответствующих государственных органов Российской Федерации, содержащее сведения о совершении конкретным работником дисциплинарного проступка.

**III. Организация и порядок проведения служебной проверки**

3.1. Служебная проверка в отношении работников проводится:

1) по решению представителя нанимателя (работодателя);

2) по письменному заявлению работника.

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

1) факт совершения работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей;

2) вина работника;

3) причины и условия, способствовавшие совершению работником дисциплинарного проступка;

4) характер и размер вреда, причиненного работником в результате дисциплинарного проступка;

5) обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления работника о проведении служебной проверки.

3.3. Непосредственный руководитель работника с момента, когда ему стало известно о совершении работником дисциплинарного проступка, обязан направить служебную записку о дисциплинарном проступке представителю нанимателя (работодателю).

3.4. Решение о проведении служебной проверки принимается в течение двух дней с момента, когда представителю нанимателя (работодателю) стало известно о дисциплинарном проступке работника или о заявлении работника о проведении служебной проверки.

3.5. Решение о проведении служебной проверки принимается представителем нанимателя (работодателем) в виде резолюции на документах, указанных в пункте 2.1. настоящего Положения, и оформляется распоряжением, проект которого готовится сектором по кадрам и муниципальной службе.

3.6. В распоряжении о проведении служебной проверки указывается:

1) основание для принятия решения о проведении служебной проверки;

2) должность, фамилия, имя и отчество работника, в отношении которого (либо по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка;

3) состав комиссии по проведению служебной проверки с указанием должности, фамилии, имени и отчества председателя, членов комиссии по проведению служебной проверки (далее - Комиссия);

4) в случае необходимости указывается решение о временном отстранении работника (но не более чем на один месяц) от замещаемой должности на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой работником должности;

5) сроки проведения служебной проверки, представления по результатам служебной проверки.

3.7. Сектор по кадрам и муниципальной службе знакомит с распоряжением о проведении служебной проверки председателя, членов Комиссии, а также работника, в отношении которого проводится служебная проверка, под роспись.

3.8. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении, не считая периода временной нетрудоспособности работника, в отношении которого проводится служебная проверка, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на работе по уважительным причинам.

3.9. В случае отказа работника, в отношении которого проводится служебная проверка, от дачи объяснения, ознакомления с распоряжением о назначении проверки, ознакомления и подписания заключения о результатах проверки, непредставления объяснения в установленный срок, составляется соответствующий акт (Приложение № 1).

3.10 Результаты служебной проверки оформляются письменным заключением (далее - заключение), которое готовит председатель Комиссии, и представляются представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения.

3.11. В заключении указываются:

1) фамилия, имя и отчество, должность работника, в отношении которого проводилась служебная проверка;

2) основания проведения служебной проверки;

3) состав Комиссии с указанием должности, фамилии, имени и отчества председателя и членов Комиссии;

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

5) предложение о применении к работнику дисциплинарного взыскания или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания;

6) при необходимости предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка, и рекомендации предупредительно-профилактического характера.

3.12. Заключение подписывается председателем, членами Комиссии, руководителем сектора по кадрам и муниципальной службе.

Члены Комиссии, не согласившиеся с выводами и предложениями, изложенными в заключении, обязаны сделать в заключении соответствующую запись.

3.13. Председатель Комиссии должен ознакомить работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением под роспись.

При несогласии работника, в отношении которого проводилась проверка, с выводами и предложениями, изложенными в заключении, председатель Комиссии по его просьбе (требованию) обязан сделать в нем соответствующую запись, а также приложить к нему письменные возражения работника.

3.14. В случае установления по результатам служебной проверки совершения работником, в отношении которого проводилась служебная проверка, проступка, представитель нанимателя (работодатель) выносит правовой акт о применении дисциплинарного взыскания к работнику.

3.15. В случае не установления по результатам служебной проверки совершения работником, в отношении которого проводилась служебная проверка, проступка, представитель нанимателя (работодатель) выносит соответствующий правовой акт, с которым сектор по кадрам и муниципальной службе знакомит работника под роспись, в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

3.16. Сектор по кадрам и муниципальной службе обязан предъявить работнику правовой акт о применении к нему дисциплинарного взыскания или иного взыскания, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным правовым актом под роспись, то составляется соответствующий акт (Приложение № 2).

**IV. Порядок организации деятельности Комиссии**

4.1. Состав Комиссии состоит не менее чем из трех человек.

4.2. В состав Комиссии в обязательном порядке включаются представители правового отдела Администрации, а также курирующий заместитель руководителя администрации, руководитель отдела (сектора) Администрации, в котором числится работник, в отношении которого проводится проверка (начальник (заведующий), заместитель начальника (заведующего) отдела (сектора).

4.3. Состав Комиссии для проведения служебной проверки, связанной с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

4.4. В проведении служебной проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к представителю нанимателя (работодателя), назначившему служебную проверку, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

4.5. Председатель Комиссии организует работу Комиссии и несет ответственность за полное, объективное и всестороннее изучение в ходе служебной проверки обстоятельств, послуживших основанием для ее проведения, соблюдение сроков проведения служебной проверки, осуществляет контроль за деятельностью членов Комиссии.

4.6. Председатель Комиссии:

а) запрашивает у работника, в отношении которого проводится служебная проверка объяснение в письменной форме (Приложение № 3);

б) в целях проведения служебной проверки дает членам Комиссии обязательные для исполнения поручения;

в) оказывает членам Комиссии методическую помощь по сбору, обобщению и анализу изучаемых в ходе служебной проверки документов;

г) при необходимости вносит представителю нанимателя (работодателю) предложение об отстранении от замещаемой должности работника, в отношении которого проводится служебная проверка, на время проведения служебной проверки;

д) истребует в установленном порядке документы, относящиеся к предмету проверки, от Администрации, её отраслевых (функциональных) органов, муниципальных учреждений муниципального района «Печора», направляет запросы в иные органы, учреждения и организации;

е) пользуется правами и исполняет обязанности члена Комиссии, предусмотренные настоящим Порядком;

ж) по письменному обращению работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, знакомит его с заключением и другими материалами служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.7.Члены Комиссии:

4.7.1. Имеют право:

а) запрашивать у работников и иных лиц (за исключением работника, в отношении которого проводится служебная проверка), которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки, письменные объяснения на имя председателя Комиссии;

б) при необходимости выезжать с разрешения председателя Комиссии на место совершения дисциплинарного проступка;

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

г) вносить председателю Комиссии предложения о проведении исследования, инвентаризации и ревизии;

д) привлекать должностных лиц и специалистов по вопросам, требующим правовых, научных, технических и иных специальных знаний, и получать от них консультации.

4.7.2. Обязаны:

а) соблюдать права и свободы работника, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, принимающих участие в служебной проверке;

б) обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки; не разглашать сведения о результатах ее проведения;

в) в случае обнаружения признаков преступления, административного правонарушения или нарушений служебной дисциплины немедленно докладывать об этом председателю Комиссии;

г) своевременно исполнять поручения, данные председателем Комиссии в целях служебной проверки.

4.8. Председатель и члены Комиссии несут ответственность за объективность представляемой информации, обоснованность выводов и предложений по результатам служебной проверки.

**V. Права работника, в отношении которого проводится**

**служебная проверка**

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

1) давать устные и письменные объяснения председателю Комиссии, а также членам Комиссии по существу проведения служебной проверки;

2) представлять заявления, ходатайства и иные документы, которые приобщаются к материалам служебной проверки;

3) обжаловать решения и действия (бездействие) членов Комиссии, председателю Комиссии, а также представителю нанимателя (работодателю), принявшему решение о проведении служебной проверки;

4) по письменному обращению 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.

5.2. Работник, руководитель работника, до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право обратиться к представителю нанимателя (работодателю) с заявлением о снятии с него дисциплинарного взыскания.

**VI. Заключительные положения**

6.1. Порядок применения дисциплинарных взысканий и снятия дисциплинарного взыскания применяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Письменное заключение по результатам служебной проверки с соответствующим решением представителя нанимателя (работодателя) приобщается к личному делу работника, в отношении которого проводилась служебная проверка.

6.3. Материалы служебной проверки передаются председателем Комиссии в сектор по кадрам и муниципальной службе и хранятся в личном деле работника.

Приложение № 1

к Положению об организации

проведения служебных проверок

АКТ

об отказе работника от дачи объяснений, ознакомления

с распоряжением о назначении проверки, ознакомления и подписания

заключения о результатах проверки, о не предоставлении объяснения

в установленный срок

(нужное подчеркнуть)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, фамилия, имя, отчество)

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

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

(отказался от дачи объяснений, ознакомления с распоряжением о назначении проверки, ознакомления и подписания заключения о результатах проверки, не предоставил объяснение в установленный срок)

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 № 2

к Положению об организации

проведения служебных проверок

АКТ

об отказе работника об ознакомлении с правовым актом по результатам

служебной проверки

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

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

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

(должность, фамилия, имя, отчество)

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

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

(отказался от дачи объяснений, ознакомления с распоряжением о назначении проверки, ознакомления и подписания заключения о результатах проверки, не предоставил объяснение в установленный срок)

Председатель комиссии:

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

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

Члены комиссии:

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

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

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

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

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

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

Заведующий сектором по кадрам и

муниципальной службе Администрации

муниципального района «Печора»

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

(подпись) (фамилия, инициалы)

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

Приложение № 3

к Положению об организации

проведения служебных проверок

Председателю Комиссии

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

(должность, фамилия и инициалы лица)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы лица)

ОБЪЯСНЕНИЕ

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

(фамилия, имя, отчество)

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

дата рождения

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

место рождения

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

по существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

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

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

(содержание вопросов, ответы на вопросы, текст пояснения)

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

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

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

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

(подпись, фамилия и инициалы)

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