

АДМИНИСТРАЦИЯ

ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пгт Славянка

19.06.2023 № 908-па

Об утверждении Положения о порядке проведения служебной проверки в отношении работников администрации Хасанского муниципального округа

 Руководствуясь Трудовым Кодексом Российской Федерации, в соответствии с Уставом Хасанского муниципального округа, администрация Хасанского муниципального округа

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения служебной проверки в отношении работников администрации Хасанского муниципального округа.

2. Начальнику отдела муниципальной службы администрации Хасанского муниципального округа (Елисеевой О.В.) ознакомить работников администрации Хасанского муниципального округа с настоящим постановлением.

Глава Хасанского

муниципального округа И.В. Степанов

Приложение к постановлению администрации Хасанского муниципального округа

от 19.06.2023 года № 908-па

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке проведения служебной проверки в отношении работников администрации Хасанского муниципального округа**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения служебных проверок в отношении работников администрации Хасанского муниципального округа (далее - администрация).

1.2. Служебная проверка – это деятельность по своевременному, всестороннему, объективному и полному выяснению фактических обстоятельств совершения работниками дисциплинарных проступков, направленная на установление виновных лиц, характера и размера причиненного вреда, а также выявление причин и условий, способствовавших их совершению.

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

факт совершения работником дисциплинарного проступка;

вина работника;

причины и условия, способствовавшие совершению работником дисциплинарного проступка;

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

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

**2. Назначение служебной проверки, её участники, их права и обязанности**

2.1. Правом назначить служебную проверку обладает глава Хасанского муниципального округа или лицо, исполняющее его обязанности (далее – должностное лицо). Назначение служебной проверки оформляется распоряжением главы Хасанского муниципального округа.

2.2. Проведение служебной проверки поручается комиссии, которая формируется из числа работников администрации. Распоряжением администрации Хасанского муниципального округа образуется комиссия, определяется ее состав. Состав комиссии устанавливается в количестве не менее трех и не более семи человек. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. Председатель комиссии организует и координирует ее работу. Председатель и члены комиссии несут ответственность за соблюдение сроков служебной проверки, его всестороннее, полное, квалифицированное и объективное проведение.

2.4. Не могут принимать участие в проведении служебной проверки лица:

- находящиеся в подчинении работников, чьи действия необходимо проверить;

- прямо или косвенно заинтересованные в исходе служебной проверки.

2.5. Работники, назначенные для проведения служебной проверки, при необходимости, могут освобождаться от исполнения служебных обязанностей по занимаемой должности на период проведения служебной проверки с сохранением денежного содержания.

2.6. Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами.

2.7. Члены комиссии в пределах предоставленных полномочий с целью выяснения и установления фактических обстоятельств имеют право:

вносить письменные предложения о проведении конкретных мероприятий для установления обстоятельств совершения дисциплинарного проступка;

получать письменные объяснения от работника, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, и иных лиц, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки, а также иную информацию;

знакомиться с документами, имеющими отношение к служебной проверке;

получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний, в том числе в письменном виде;

вносить предложения о привлечении к ответственности работника, совершившего дисциплинарный проступок;

в случае несогласия с выводами, изложенными в заключении, составлять свое мотивированное особое мнение, подлежащее приобщению к заключению.

2.8. Члены комиссии обязаны:

- соблюдать права и свободы работника, 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 ходе ее проведения и результатах.

За разглашение конфиденциальной информации члены комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- истребовать и изучить все материалы, имеющие отношение к дисциплинарному проступку, провести их анализ;

- изучить личные и деловые качества работника, в отношении которого проводится служебное расследование;

- принимать для выяснения обстоятельств, определенных в пункте 1.3 настоящего Положения, необходимые меры по всестороннему, полному, квалифицированному и объективному исследованию и документальному оформлению указанных сведений;

- истребовать письменные объяснения и иные дополнительные документы, необходимые для проведения служебного расследования;

- рассматривать, приобщать к материалам служебного расследования материалы, поступающие в ходе его проведения, и принимать по ним соответствующие решения;

- проводить служебное расследование в пределах установленных сроков;

- руководствоваться требованиями действующего законодательства, соблюдая при этом права и законные интересы работников;

- установить причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка, разработать предложения по их устранению (профилактике), а также по мерам ответственности в отношении виновных лиц;

- составить по итогам работы заключение о результатах служебной проверки и представить его на утверждение должностного лица, назначившего проведение проверки.

2.9. При проведении служебной проверки председатель и члены комиссии имеют право:

- вызывать работников, обладающих информацией по существу проводимой служебной проверки, для получения от них письменных объяснений, документов или иной информации, относящейся к проводимой служебной проверке;

- получать от администрации все документы или сведения, относящиеся к проводимой служебной проверке, для ознакомления или приобщения к материалам служебной проверки.

2.10. Работники, в отношении которых проводится служебная проверка, имеют право:

- давать письменные объяснения с изложением собственного мнения по поводу обстоятельств совершенного дисциплинарного проступка, а также отвечать на вопросы работников, назначенных для проведения служебной проверки;

- представлять документы (материалы), имеющие отношение к проводимой служебной проверке, требовать их приобщения к материалам служебной проверки;

- при несогласии с порядком проведения служебной проверки подавать заявления на имя должностного лица с указанием причин несогласия.

3. Основания для назначения служебной проверки

3.1. Основаниями для принятия должностным лицом решения о проведении служебной проверки являются:

- докладная записка руководителя структурного подразделения, в котором работник замещает должность (иного работника администрации) на имя должностного лица о неисполнении или ненадлежащем исполнении работником возложенных на него служебных обязанностей;

- информация, представленная в письменном виде органами государственной власти, гражданами, организациями, а также полученная из средств массовой информации и иных источников, содержащая сведения о признаках дисциплинарного проступка, совершенного работником.

3.2. Служебная проверка назначается в случае:

- неисполнения или ненадлежащего исполнения работником администрации своих должностных обязанностей;

- нарушения работниками администрации трудовой дисциплины;

- обнаружения утрат, недостач, повреждения, уничтожения, хищения, незаконного использования или списания материальных, или денежных средств, причинение иного материального ущерба администрации.

3.3. Целесообразность проведения служебной проверки в каждом конкретном случае определяется должностным лицом администрации.

4. Порядок проведения служебной проверки

4.1. Служебная проверка назначается распоряжением главы Хасанского муниципального округа, которое подготавливает секретарь комиссии.

4.2. В распоряжении о назначении служебной проверки указываются:

- фактические обстоятельства и основания для проведения служебной проверки;

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

- срок проведения служебной проверки и представления должностному лицу заключения по его результатам;

 - иные сведения.

4.3. Материалами, на основании которых устанавливаются обстоятельства, указанные в пункте 1.3 настоящего Положения, являются объяснения работников, справки, заявления, заключения и пояснения специалистов и иные материалы.

4.4. К материалам служебной проверки обязательно прилагаются письменные объяснения работника, в отношении которого проводится служебная проверка. Письменное объяснение предоставляется работником, в 2-дневный срок со дня вручения копии распоряжения о назначении проверки, на имя должностного лица администрации и принимается председателем комиссии.

В случае отказа работника в предоставлении письменных объяснений составляется акт (Приложение к настоящему Положению).

4.5. Если в ходе служебной проверки будет выявлено наличие достаточных данных, указывающих на признаки совершения преступления, то об этом немедленно сообщается должностному лицу для принятия решения о направлении соответствующих материалов в правоохранительные органы Российской Федерации.

4.6. Срок служебной проверки не должен превышать десять календарных дней с момента издания распоряжения о её проведении, не считая времени болезни работника и пребывания его в отпуске, командировке. При необходимости, на основании мотивированного обращения председателя комиссии, по решению должностного лица срок служебной проверки может быть продлен, но не более чем на три календарных дней.

4.8. По итогам служебной проверки составляется заключение, которое подписывается председателем и всеми членами комиссии.

В заключении отражаются:

- фактические обстоятельства, послужившие основанием для проведения служебной проверки;

- должность, фамилия и имя работника, в отношении которого проводилась служебная проверка;

- должности, фамилии и имена лиц, которые проводили служебную проверку;

- срок, в течение которого проводилась служебная проверка;

- имел ли место дисциплинарный проступок и в чем он выразился;

- место, время, способ и иные обстоятельства совершения дисциплинарного проступка;

- обстоятельства, смягчающие или отягчающие ответственность работника;

- причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка;

- анализ собранных фактических данных, подтверждающих виновность конкретного работника либо свидетельствующих об отсутствии его вины;

- доводы, приводимые работником, в отношении которого проводилась служебная проверка, в свою защиту, результаты их проверки;

- характеристика личных и деловых качеств работника, в отношении которого проводилась служебная проверка;

- продолжительность работы в администрации и в занимаемой должности, наличие у работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, дисциплинарных взысканий;

- характер и размер ущерба, причиненного в результате совершения дисциплинарного проступка (если таковой имеется);

- предложения о привлечении к ответственности виновного работника, сумме ущерба, подлежащей взысканию;

- предложения о принятии мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка.

4.9. При несогласии с выводами или содержанием отдельных положений заключения член комиссии подписывает его с изложением своего особого мнения, которое прилагается к заключению. В этом случае в заключении делается пометка о наличии особого мнения, приложенного к заключению.

4.10. Заключение доводится до сведения работника, в отношении которого проводилось служебная проверка. Работник, в отношении которого проводилась служебная проверка, по его требованию, вправе получить копию заключения.

4.11. По результатам служебной проверки должностное лицо администрации после представления ему заключения с материалами служебной проверки, принимает следующие решения:

- о применении в отношении виновного работника одного из дисциплинарных взысканий, предусмотренных частью 1 статьи 192 Трудового кодекса РФ;

- о привлечении виновного работника к материальной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ;

- о возвращении материалов для производства дополнительной служебной проверки в пределах сроков, предусмотренных настоящим Положением;

- о прекращении проведения служебной проверки в случае установления факта отсутствия в деянии работника администрации дисциплинарного проступка.

4.12. Решение по результатам служебной проверки оформляется распоряжением главы Хасанского муниципального округа, который объявляется работнику под подпись.

5. Заключительные положения

5.1. Материалы служебной проверки хранятся отделе муниципальной службы администрации Хасанского муниципального округа. Копия заключения о результатах служебной проверки приобщается к личному делу работника.

5.2. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в установленном действующим законодательством порядке.

5.3. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников администрации.

 Приложение

 к Положение о порядке проведения

 служебной проверки в отношении

 работников администрации
 Хасанского муниципального округа

|  |
| --- |
| АКТ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |
|  |  | (населенный пункт) |

|  |
| --- |
| Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что работник |
|  |
| (должность, фамилия, имя, отчество) |
|  |
| отказался от дачи письменного объяснения, |
| мотивировав свой отказ |  |
|  | (указываются мотивы отказа либо делается запись |
|  |
| "ничем свой отказ не мотивировал") |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Председатель комиссии |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (инициалы и фамилия) |
|  |
| Члены комиссии: |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (инициалы и фамилия) |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (инициалы и фамилия) |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |