

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ШАТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРОЕКТ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ с.Шатрово

**Об утверждении Положения о порядке проведения служебных**

**проверок в Администрации Шатровского муниципального**

**округа Курганской области**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях организации работы по проведению служебных проверок в отношении лица, замещающего должность муниципальной службы или лица, замещающего должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, установления и проверки фактов нарушения работниками требований действующего законодательства, неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных должностных обязанностей, повышения исполнительной дисциплины, руководствуясь Уставом Шатровского муниципального округа Курганской области, Администрация Шатровского муниципального округа Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения служебных проверок в Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии со статьей 45 Устава Шатровского муниципального округа Курганской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами – руководителя аппарата Администрации Шатровского муниципального округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Шатровского муниципального

округа Курганской области Л.А.Рассохин

О.А.Ядрышникова

9 10 80

Разослано по списку (см. оборот)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению Администрации Шатровского муниципального округа  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_  «Об утверждении Положения о порядке проведения служебных проверок в Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области» |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке проведения служебных проверок в Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области**

**Раздел I. Общие положения**

1. Настоящее Положение о порядке проведения служебных проверок (далее – Положение) в Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области (далее – администрация) разработано в целях организации работы по проведению служебных проверок в отношении лица, замещающего должность муниципальной службы или лица, замещающего должность, не являющуюся должностью муниципальной службы администрации (далее – работник), установления и проверки фактов нарушения работниками требований действующего законодательства, неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных должностных обязанностей, в целях осуществления контроля за соблюдением Кодекса этики и служебного поведения работника.

Служебная проверка – это деятельность по своевременному, всестороннему, полному и объективному сбору, исследованию материалов по факту дисциплинарного проступка работника, в отношении которого проводится служебная проверка.

2. Целями проведения служебной проверки являются:

1) установление фактов нарушения (отсутствия нарушения) работником законодательства Российской Федерации, Курганской области и (или) муниципальных правовых актов администрации;

2) установление фактов неисполнения либо ненадлежащего исполнения сотрудником должностных обязанностей, предусмотренных его должностной инструкцией (далее – дисциплинарный проступок);

3) опровержение сведений, задевающих честь и достоинство работника.

3. Служебная проверка проводится по решению Главы Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области (далее – Глава администрации) или по письменному заявлению работника.

4. Основанием для принятия решения о проведении служебной проверки являются:

1) представление правоохранительных органов (прокуратуры, следствия и дознания, государственной налоговой службы) и иных уполномоченных законом государственных органов;

2) письменное поручение Главы администрации;

3) заявление работника о назначении в отношении него служебной проверки;

4) служебная записка заместителя Главы администрации.

Обращение анонимного характера не может служить основанием для проведения служебной проверки.

5. Заявление работника должно содержать подробную информацию о событиях и фактах, проверку которых работник просит провести.

6. Служебная записка должна содержать следующие сведения:

1) признаки совершения дисциплинарного проступка;

2) способ, место и дату совершения дисциплинарного проступка (по возможности);

3) доказательства совершения дисциплинарного поступка (при их наличии).

Одной служебной запиской допускается инициирование служебной поверки в отношении одного или нескольких работников.

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

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

2) вина работника (отсутствие вины);

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

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

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

**Раздел II. Организация и проведение служебной проверки**

8. Глава администрации после получения служебной записки или письменного заявления принимает решение о проведении служебной проверки в течение 5 (Пяти) рабочих дней путем издания распоряжения Главы администрации (далее – распоряжение) о поведении служебной проверки.

Решение о проведении служебной проверки принимается не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного поступка с момента возникновения оснований для принятия решения и оформляется распоряжением Главы администрации, 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 по проведению служебной проверки (далее – комиссия);

4) сроки проведения служебной проверки.

При назначении служебной проверки в отношении нескольких работников по одному основанию, в отношении каждого работника готовится отдельное распоряжение.

Работник, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности муниципальной службы. Временное отстранение работника от замещаемой должности производится представителем нанимателя, назначившим служебную проверку.

При временном отстранении работника от замещаемой должности, его непосредственным руководителем должны быть приняты меры, исключающие доступ работника к служебным документам и материалам на время проведения служебной проверки.

9. Организация служебной проверки осуществляется отделом правовой и кадровой работы аппарата Администрации Шатровского муниципального округа (далее – Отдел).

Отдел уведомляет работника, в отношении которого проводится служебная проверка, о назначении в отношении него служебной проверки не позднее трех рабочих дней со дня ее назначения.

В случае временной нетрудоспособности лица, в отношении которого проводится служебная проверка, пребывания его в отпуске, иных случаях отсутствия, когда в соответствии с трудовым законодательством сохраняется место работы (должность), уведомление лица, в отношении которого проводится служебная проверка, о назначении в отношении него служебной проверки осуществляется не позднее трех рабочих дней со дня его выхода на работу.

10. Для проведения служебной проверки образуется комиссия по проведению служебной проверки (далее - комиссия). Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и иных членов комиссии (не менее четырех человек).

Глава администрации дополнительно может включить в состав комиссии иных работников администрации, указав в резолюции на документе, содержащем сведения о наличии оснований для проведения служебной поверки, их фамилии и (или) должности.

Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое комиссией решение.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. Председатель комиссии организует ее работу и несет ответственность за полноту, объективность и соблюдение сроков служебной проверки.

В проведении служебной проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к представителю нанимателя, назначившему проверку, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки.

При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

11. Комиссия имеет право:

1) предлагать работнику, в отношении которого проводится служебная проверка, а также и иным лицам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе проведения служебной проверки, дать письменные объяснения, а также иную информацию по существу вопросов служебной проверки (приложение 1 к настоящему Положению);

2) истребовать в установленном порядке документы, относящиеся к предмету проверки, из структурных подразделений администрации, направлять запросы в иные органы, учреждения и организации;

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

4) ходатайствовать о проведении исследования, инвентаризации и ревизии;

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

6) готовить предложение о привлечении к ответственности работника, совершившего дисциплинарный проступок.

12. Комиссия обязана:

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

2) обеспечить сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о результатах ее проведения;

3) соблюдать сроки и обеспечивать проведения служебной проверки.

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

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

2) обжаловать решения и действия (бездействия) членов комиссии, проводящих служебную проверку, Главе администрации;

3) знакомиться 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.

14. Работник, в отношении которого проводится служебная проверка, обязан:

1) содействовать проведению служебной проверки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

2) по запросу комиссии предоставить письменные объяснения по вопросам, касающимся предмета служебной проверки, в указанный в запросе срок;

3) не препятствовать комиссии в проведении служебной проверки;

4) по запросу комиссии предоставить информацию и материалы, касающиеся предмета служебной проверки.

15. При проведении служебной проверки председатель комиссии знакомит работника, в отношении которого проводится служебная проверка, с его правами, указанными в п. 13 настоящего Положения.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (приложение 2 к настоящему Положению).

16. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении. Окончанием проведения служебной проверки является подписание заключения по результатам ее проведения.

**Раздел III. Оформление результатов служебной проверки**

17. Результаты служебной проверки сообщаются Главе администрации в форме письменного заключения.

18. В письменном заключении по результатам проверки обязательно указывается:

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

2) предложение о применении или о неприменении к работнику дисциплинарного взыскания.

19. Письменное заключение по результатам служебной проверки подписывается председателем и членами комиссии, другими участниками служебной проверки.

20. В течение трех рабочих дней Глава администрации принимает следующее решение:

- о применении (неприменении) дисциплинарного взыскания к работнику;

- в случае наличия признаков состава административного правонарушения или уголовно-наказуемого преступления – о направлении материалов служебной проверки в правоохранительные органы.

Председатель комиссии обязан предложить работнику, в отношении которого проводилась служебная проверка, ознакомиться под подпись с заключением по результатам проведения служебной проверки, о чем делается соответствующая запись в заключении.

В случае отказа работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи об ознакомлении с заключением составляется акт (приложение 3 к настоящему Положению), который приобщается к материалам служебной проверки.

21. Материалы служебных проверок формируются в дело в следующем порядке:

1) документ, послуживший основанием для назначения служебной проверки;

2) копия распоряжение о назначении служебной проверки;

3) письменные объяснения работника, в отношении которого проводилась служебная проверка;

4) письменные объяснения работников, имеющих отношение к установленным в ходе служебной проверки фактам;

5) копия заключения по результатам служебной проверки с отметкой об ознакомлении с ним работника, в отношении которого проводилась служебная проверка либо отказе от ознакомления или проставления подписи об ознакомлении;

6) решение Главы администрации по результатам проведения служебной проверки (копия распоряжения о применении дисциплинарного взыскания (при наличии);

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

22. Заключение комиссии и материалы служебной проверки передаются на хранение в Отдел.

Срок хранения дела с момента служебной проверки равен сроку хранения личного дела работника, в отношении которого проводилась служебная проверка.

Письменное заключение по результатам служебной проверки с соответствующим решением Главы администрации приобщается к личному делу работника, в отношении которого проводилась служебная проверка.

23. Учет служебных проверок ведется Отделом в журнале учета служебных проверок и дисциплинарных взысканий (приложение 4 к настоящему Положению).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Управляющий делами – руководитель  аппарата Администрации  Шатровского муниципального округа |  | Т.И. Романова |

Приложение 1

к Положению о порядке проведения

служебных проверок в администрации

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о предоставлении объяснений**

Должность

Ф.И.О.

Уважаемый И.О.!

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

(факты, обстоятельства, свидетельства)

Прошу предоставить Ваши объяснения в письменном виде в течение двух рабочих дней с момента получения настоящего уведомления с изложением причин обстоятельств событий.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

Уведомление получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О

(подпись)

Приложение 2

к Положению о порядке проведения

служебных проверок в администрации

**АКТ**

**о непредставлении письменного объяснения**

по факту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

Время составления акта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что"\_\_" \_\_\_\_\_20 \_\_ года на основании статьи 193 Трудового кодекса Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, место работы)

было предложено представить письменное объяснение по факту: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на что он (она) ответил(а) отказом, мотивируя тем, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина отказа)

Председатель комиссии (должность, подпись, фамилия и инициалы)

Секретарь комиссии (должность, подпись, фамилия и инициалы)

Члены комиссии (должность, подпись, фамилия и инициалы)

Ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

От подписи отказался: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_г.

Приложение 3

к Положению о порядке проведения

служебных проверок в администрации

**АКТ**

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

(должность, Ф.И.О.)

составил настоящий Акт о нижеследующем:

сегодня в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, время, место)

в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия)

Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия работника, отказавшегося от ознакомления с заключением о результатах служебной проверки, и (или) от проставления своей подписи на нем)

Свой отказ от ознакомления с заключением или от проставления своей подписи на нем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

мотивировал следующием:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в произвольной форме изложить причины отказа)

Председатель комиссии (должность, подпись, фамилия и инициалы)

Секретарь комиссии (должность, подпись, фамилия и инициалы)

Члены комиссии (должность, подпись, фамилия и инициалы)

Ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

От подписи отказался: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_г.

Приложение 4

к Положению о порядке проведения

служебных проверок в администрации

**ЖУРНАЛ**

**учета служебных проверок и дисциплинарных взысканий**

**в Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | ФИО, должность работника, в отношении которого назначена проверка | Основа-ние принятия решения о проведе-нии служеб-ной проверки, краткое содержа-ние наруше-ния | Распоряже-ние о назначении служебной проверки  (дата, номер) | Дата подписа-ния  Заключе-ния | Распоряжение о применении дисциплинар-ного взыскания | Распоряжение о снятии дисциплинар-ного взыскания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

СПРАВКА – РАССЫЛКА

к постановлению Администрации Шатровского муниципального округа

«Об утверждении Положения о порядке проведения служебных проверок в Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области»

Разослано: 1. Организационный отдел аппарата – 1

2. Первый заместитель Главы Шатровского

муниципального округа – 1

3. Управляющий делами – 1

4. Отдел социального развития – 1

5. Финансовый отдел – 1

6. Отдел образования – 1

7. Отдел экономического развития – 1

8. Отдел по развитию территории – 1

9. Информационный стенд – 1

10.Ведущий специалист отдела правовой и кадровой работы– 1

11. МКУ«Северный территориальный отдел» - 1

12. МКУ«Южный территориальный отдел» - 1

13. МКУ«Западный территориальный отдел» - 1

14. МКУ«Восточный территориальный отдел»-1

15. Прокуратура Шатровского района – 1

О.А.Ядрышникова

9 10 80

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ  
к постановлению Администрации Шатровского муниципального округа

«Об утверждении Положения о порядке проведения служебных проверок в Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПРОЕКТ ВНЕСЁН И ПОДГОТОВЛЕН: |  |  |
| Главным специалистом отдела правовой и кадровой работы аппарата Администрации Шатровского муниципального округа |  | О.А.Ядрышниковой |
| ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН:  Главный специалист организационного отдела  аппарата Администрации Шатровского  муниципального округа  Управляющий делами – руководитель  аппарата Администрации  Шатровского муниципального округа |  | А.А.Коркина    Т.И. Романова |
|  |  |  |
|  |  |  |