# 

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТУРУХАНСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 22.04.2016 | с. Туруханск | № 372 -п |

Об утверждении Положения о порядке проведения служебных проверок в отношении работников администрации Туруханского района и руководителей муниципальных предприятий, муниципальных учреждений

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, руководствуясь статьями 47, 48, Устава муниципального образования Туруханский район, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения служебных проверок в отношении работников администрации Туруханского района и руководителей муниципальных предприятий, муниципальных учреждений согласно приложению.
2. Постановление администрации Туруханского района от 18.06.2010 № 677-п «Об утверждении Положения о порядке проведения служебных проверок в администрации Туруханского района» признать утратившим силу.
3. Постановление подлежит опубликованию в общественно-политической газете Туруханского района «Маяк Севера», размещению на официальном сайте муниципального образования Туруханский район.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Туруханского района О.И. Шереметьев

Приложение

к постановлению администрации Туруханского района

от 22.04.2016 № 372 -п

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ПРОВЕРОК В ОТНОШЕНИИ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ ТУРУХАНСКОГО РАЙОНА И РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

Настоящее Положение о порядке проведения служебных проверок в отношении работников администрации Туруханского района и руководителей муниципальных предприятий, муниципальных учреждений регламентирует порядок проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих, работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации Туруханского района (далее – администрация района), а также руководителей муниципальных предприятий и муниципальных учреждений.

1.2. Служебная проверка проводится по решению представителя нанимателя (работодателя).

1.3. Целью проведения служебной проверки является полное и объективное установление:

- факта совершения работником дисциплинарного проступка;

- наличия вины работника;

- причин и условий, способствовавших совершению работником дисциплинарного проступка;

- характера и размера вреда, причиненного работником в результате совершения дисциплинарного проступка;

- обстоятельств, послуживших основанием для письменного заявления работника о проведении служебной проверки.

1.4. Представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о проведении служебной проверки, в том числе в случае поступления письменного заявления работника, служебной (докладной) записки, руководителя структурного подразделения, представления прокуратуры, жалобы.

1.5. Служебная проверка должна быть завершена до истечения установленного законом срока, в течение которого к работнику может быть применено дисциплинарное взыскание.

1.6. Служебная проверка не проводится при наличии оснований для проведения заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

2. Порядок работы комиссии по проведению служебной проверки

2.1. В целях проведения служебной проверки на основании распоряжения администрации района создается Комиссия по проведению служебной проверки (далее - Комиссия) и утверждается состав Комиссии.

Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на проводимую Комиссией служебную проверку.

2.2. Работу Комиссии организует ее председатель, который несет ответственность за полноту, объективность и соблюдение сроков проведения служебной проверки.

2.3. При проведении служебной проверки председатель Комиссии вправе:

- получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;

- направлять в установленном порядке запросы о представлении необходимых документов (информации) в государственные органы и органы местного самоуправления, организации;

- получать и запрашивать письменные объяснения от работника, в отношении которого проводится служебная проверка.

2.4. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются председателем Комиссии.

2.5. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания Комиссии не позднее чем за два рабочих дня до дня заседания Комиссии.

2.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

2.7. Заседание Комиссии может проводиться в присутствии работника, в отношении которого проводится служебная проверка.

2.8. О дате, времени и месте заседания Комиссии работник, в отношении которого проводится служебная проверка, уведомляется в срок не менее чем за 2 рабочих дня.

2.9. В случае проведения заседания Комиссии в присутствии работника, в отношении которого проводится служебная проверка председатель Комиссии знакомит работника, с его правами:

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

- обжаловать решения и действия (бездействие) Комиссии, проводящей служебную проверку, представителю нанимателя (работодателю), назначившему служебную проверку;

- 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.

2.10. На заседании Комиссии, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам проводимой служебной проверки. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные и (или) рассмотреть письменные пояснения.

2.11. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

2.12. В случае отказа работника, в отношении которого проводится служебная проверка, от дачи письменного объяснения по существу проводимой служебной проверки составляется [акт](#Par83) с указанием места и времени его составления, персональных данных членов Комиссии, составивших акт, и содержания причин отказа согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

2.13. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

2.14. Секретарь Комиссии обладает правом голоса при голосовании.

2.15. При равенстве числа голосов на заседании Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

2.16. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании.

2.17. В протоколе заседания Комиссии указываются: дата заседания Комиссии; ФИО членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании; формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием ФИО, должности работника, в отношении которого проводится служебная проверка; предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются; содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий; другие сведения; результаты голосования; решение Комиссии и обоснование его принятия.

2.18. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

3. Порядок составления заключения служебной проверки

3.1. После окончания служебной проверки секретарь Комиссии в срок не позднее двух рабочих дней со дня окончания проведения служебной проверки разрабатывает проект [заключения](#Par165) служебной проверки (далее - заключение) согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

3.2. Заключение состоит из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

Вводная часть заключения должна содержать:

- состав Комиссии (с указанием ФИО председателя и членов Комиссии), в случае привлечения к участию в работе Комиссии специалистов указываются должности, ФИО специалистов;

- основания для проведения служебной проверки;

- ФИО работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, информация о замещаемой им должности, периоде нахождения на занимаемой должности, стаже.

Описательная часть заключения содержит фактические обстоятельства, установленные в ходе служебной проверки; доводы работника, в отношении которого проводится служебная проверка, их оценку; выводы, к которым пришла Комиссия.

Резолютивная часть заключения должна содержать решение Комиссии о подтверждении либо неподтверждении проверяемых фактов, обстоятельств. Резолютивная часть также может содержать рекомендации представителю нанимателя (работодателю) о применении к работнику, в отношении которого проводилась служебная проверка, дисциплинарного взыскания, в случае если в результате служебной проверки установлена вина работника в совершении дисциплинарного проступка.

3.3. Заключение подписывается председателем и членами Комиссии, которые проводили служебную проверку, и направляется представителю нанимателя (работодателю).

3.4. При отказе работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением, от подписи в ознакомлении с заключением, составляется [акт](#Par123) с указанием места и времени его составления, персональных данных членов Комиссии, составивших акт, и содержания причин отказа согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

3.5. Представитель нанимателя (работодатель) на основании заключения Комиссии принимает решение о применении или о неприменении к работнику дисциплинарного взыскания в порядке, предусмотренным действующим законодательством РФ.

3.7. Материалы служебной проверки формируются в дело, к которому приобщаются:

- документы (или их копии), содержащие сведения, послужившие основанием для назначения служебной проверки;

- копия распоряжения администрации района о создании комиссии по проведению служебной проверки;

- письменное объяснение работника, в отношении которого проводилась служебная проверка (при наличии);

- письменные объяснения лиц, участвовавших в рассмотрении заявления (при наличии);

- характеристика на работника, в отношении которого проводилась служебная проверка;

- заключение;

- распоряжение администрации района о применении мер дисциплинарного взыскания (в случае принятия такого решения);

- иные документы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке.

3.8. Материалы дела нумеруются, прошнуровываются, по ним составляется опись, которая подписывается и регистрируется секретарем комиссии.

3.9. Документы по служебным проверкам хранятся у специалиста по кадровой работе администрации Туруханского района.

Приложение № 1

к Положению о порядке проведения

служебных проверок

в отношении работников

администрации

Туруханского района и руководителей

муниципальных предприятий,

муниципальных учреждений

Акт

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что работник,

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

(Ф.И.О.)

в отношении, которого проводится служебная проверка, отказался от дачи письменных объяснений по существу проводимой служебной проверки.

Председатель Комиссии

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены Комиссии:

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 2

к Положению о порядке проведения

служебных проверок

в отношении работников

администрации

Туруханского района и

руководителей

муниципальных предприятий,

муниципальных учреждений

Заключение служебной проверки

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Место проведения

Комиссией в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается ФИО председателя и членов Комиссии)

на основании

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

(указывается муниципальный правовой акт о проведении служебной проверки)

проведена служебная проверка в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается ФИО работника, в отношении которого проводится служебная проверка, информация о замещаемой им должности, периоде нахождения на занимаемой должности, стаже)

по факту (ам), (в связи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В ходе проведения служебной проверки установлено:

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

(указываются фактические обстоятельства, установленные в ходе служебной проверки, доводы работника в отношении которого проводится служебная проверка, их оценка; выводы, к которым пришла Комиссия).

На основании изложенного, Комиссия решила:

1) считать служебную проверку, проведенную на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­\_\_\_\_\_ оконченной.

2) Факт (ы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ считать нашедшими (не нашедшими) свое подтверждение.

3) Рекомендовать \_\_\_\_ (представителю нанимателя (работодателю)) рассмотреть вопрос применения дисциплинарного взыскания в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. [\*](#Par210)

Председатель Комиссии - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены Комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись) (расшифровка подписи)

\* Пункт включается в случае если установлена вина работника в совершении

дисциплинарного проступка.

ОЗНАКОМЛЕН

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

(указывается ФИО работника, в отношении которого проводилась проверка)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись работника, в

отношении которого

проводилась проверка)

Приложение № 3

к Положению о порядке проведения

служебных проверок

в отношении работников

администрации

Туруханского района и

руководителей

муниципальных предприятий,

муниципальных учреждений

Акт

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что работник

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

в отношении, которого проводится служебная проверка, отказался от ознакомления с заключением по результатам служебной проверки, подписи в ознакомлении с заключением по результатам служебной проверки.

Председатель Комиссии

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены Комиссии:

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.