



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
Муниципальное образование
«Бабаюртовский район»

Администрация муниципального района

Распоряжение

«26» декабря 2023 г.

№ 259 р.

**Об утверждении Положения о порядке проведения
служебных проверок в администрации и подведомственных
учреждениях (организаций) муниципального района
«Бабаюртовский район»**

В целях регламентации порядка проведения служебных проверок в администрации муниципальном районе «Бабаюртовский район» и подведомственных учреждениях (организаций):

1. Утвердить Положения о порядке проведения служебных проверок в администрации муниципального района «Бабаюртовский район» и подведомственных учреждениях (организаций). Приложение №1

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника Управления делами администрации муниципального района «Бабаюртовский район» Дибирову Д.С.

Глава муниципального района

исп. Дибирова Д.С.
тел. 89894682042

Д.П. Исламов

копия в дело

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения служебных проверок в администрации и подведомственных учреждениях (организаций) муниципального района «Бабаюртовский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регламентации порядка проведения служебных проверок в администрации муниципального района «Бабаюртовский район» и подведомственных учреждениях (организаций).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом муниципального района «Бабаюртовский район» и действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками администрации муниципального района «Бабаюртовский район» и подведомственных учреждениях (организаций).

2. Порядок проведения служебной проверки

2.1. Служебная проверка назначается по следующим основаниям:

- заявление лица, в отношении которого проводится служебная проверка;
- представление органов прокуратуры, следствия и дознания, федеральной налоговой службы и иных уполномоченных законом органов;
- систематическое нарушение трудовой дисциплины и должностной инструкции;
- поступившая в администрацию информация (за исключением анонимной) о совершенном проступке, причинении ущерба;
- опубликование в средствах массовой информации сведений о противоправном поведении лица, в отношении которого проводится служебная проверка;
- жалобы и заявления работников администрации и подведомственных учреждений (организаций), составленные в письменном виде и зарегистрированные надлежащим образом;

- действия или бездействие работника, которые повлекли за собой причинение вреда жизни или здоровью человека либо вреда имуществу в процессе осуществления им своей трудовой деятельности.

2.2. Целями служебной проверки являются:

- установление, проверка фактов, явившихся основанием для проведения служебной проверки;
- документальная фиксация обстоятельств произошедшего, установление наличия и степени вины лица, в отношении которого проводится проверка;
- установление причастности иных лиц к выявленным нарушениям, проступкам, причинению ущерба;
- установление причин и предпосылок выявленных нарушений, проступков, фактов причинения ущерба, разработка предложений и мер с целью профилактики и недопущения подобных случаев.

2.3. Все жалобы, заявления, информация регистрируются в журнале входящей документации с указанием информации о заявителе и его контактных данных для предоставления ответа о результатах служебной проверки.

2.4. Решение о проведении служебной проверки оформляется распоряжением администрации муниципального района «Бабаюртовский район» и доводится под подпись до сведения лица, заявление которого послужило поводом для принятия решения, и лица, в отношении которого поступило заявление.

2.5. В случае принятия решения о проведении служебной проверки в распоряжении указываются:

- основание проведения проверки;
- срок проведения проверки;
- список лиц, участвующих в проведении проверки;
- состав комиссии по проведению проверки.

2.6. Права лица, в отношении которого проводится служебная проверка:

- знать предмет проверки, давать письменные объяснения;
- представлять доказательства по существу изучаемых обстоятельств;
- заявлять ходатайства, в том числе об истребовании дополнительных материалов;
- заявлять отводы в отношении члена комиссии, осуществляющего служебную проверку, подавать жалобы на его действия и решения;
- знакомиться по окончании служебной проверки с заключением и материалами в части, его касающейся, если это не противоречит требованиям сохранения данных, которые могут причинить ущерб работникам в их взаимоотношениях с коллективом или руководителем.

2.6.1. Заявления об отводе и жалобы излагаются в письменной форме с представлением конкретных доводов, объясняющих отвод. Глава муниципального района принимает решение об отказе либо удовлетворении отвода, жалобы, о чем сообщается заявителю.

2.7. Состав комиссии формируется в зависимости от основания служебной проверки. Состав комиссии формируется из числа сотрудников администрации, занимающих следующие должности:

- начальник отдела кадров;
- начальник юридического отдела;
- начальник отдела учета и отчетности;
- помощник главы по вопросам противодействия коррупции.

2.7.1. В состав комиссии не может входить работник, если:

- он является потерпевшим, очевидцем данного нарушения;
- он является родственником потерпевшего или лица, совершившего нарушение;
- он является подчиненным лица, совершившего нарушение;
- имеются иные обстоятельства, которые прямо или косвенно могут повлиять на результаты служебной проверки.

2.7.2. Комиссия состоит из 4 человек: председателя и 3 членов комиссии.

2.8. Все члены комиссии несут персональную ответственность за полное, объективное и всестороннее проведение служебной проверки, соблюдение установленного срока его проведения. Членам комиссии запрещается разглашать сведения личного характера, выявленные в процессе проверки в отношении проверяемого.

2.9. Цель деятельности комиссии – установление следующих фактов:

- обстоятельства совершенного деяния (действия или бездействия);
- время, место, способ и другие обстоятельства совершенного нарушения;
- причины деяния;
- последствия деяния;
- характер и размер ущерба, причиненного в результате совершения деяния;
- обстоятельства, отягчающие или смягчающие вину проверяемого;
- деловые и моральные качества проверяемого и другие данные, характеризующие личность.

2.10. Права комиссии:

- опрашивать свидетелей, получать письменные объяснения ото всех участников конфликта;

- знакомиться со всеми необходимыми документами и в случае необходимости приобщать их копии к материалам проверки;
- привлекать к проверке и получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;
- готовить поручения и запросы в другие органы о предоставлении необходимой информации и выяснении обстоятельств, подлежащих установлению, исполнение которых обязательно для всех должностных лиц;
- изучать должностные инструкции, личное дело лица, совершившего нарушение, с обращением особого внимания на соблюдение всех необходимых требований при приеме на работу, назначении на должность и наличие у него взысканий;
- вносить Главе муниципального района предложения об отстранении от исполнения служебных обязанностей лица, в отношении которого проводится служебное расследование, но не более чем на один месяц;
- получать от лица, в отношении которого ведется служебное расследование, письменные объяснения независимо от занимаемой должности, а также от лиц, проходящих по материалам проверки.

2.11. Обязанности комиссии:

- осматривать место совершенного нарушения;
- соблюдать предусмотренные законом права и интересы заявителя и лица, в отношении которого проводится проверка, иных лиц, проходящих по материалам служебной проверки;
- разъяснять заявителям и лицу, в отношении которого проводится служебное расследование, их права, обеспечивать осуществление этих прав, рассматривать поступающие в ходе проверки и по ее окончании заявления и ходатайства;
- своевременно докладывать Главе муниципального района о выявленных недостатках, нарушениях закона, причинах и условиях, способствующих совершению нарушения, вносить предложения по их незамедлительному устранению;
- при установлении в ходе служебного расследования признаков преступления в деянии лица, в отношении которого оно проводится, либо иных лиц передавать материалы служебной проверки в правоохранительные органы для решения вопроса в установленном законом порядке;
- о результатах проверки и мерах воздействия на лицо, совершившее нарушение, информировать Главу муниципального района, заявителя и иных заинтересованных лиц;
- готовить по результатам проверки акт и представлять его на рассмотрение Главе муниципального района.

3. Порядок оформления результатов служебной проверки

3.1. По окончании служебной проверки комиссия должна подготовить акт, в котором указываются:

- должности, фамилии, имена, отчества работников, проводивших служебную проверку;
- основания для назначения служебной проверки;
- должность, фамилия, имя, отчество, год рождения, образование и время работы в занимаемой должности лица, в отношении которого проведена служебная проверка;
- сущность установленного нарушения, его последствия, какими материалами подтверждается или исключается вина работника, обстоятельства, отягчающие или смягчающие его ответственность, причины и условия, способствующие нарушению, характер и размер ущерба, причиненного нарушением, принятые либо предполагаемые меры по их устранению;
- предложения о применении конкретного вида дисциплинарного взыскания или мер общественного воздействия, о возмещении материального ущерба, направлении материалов в органы предварительного следствия (в случае признания вины проверяемого).

3.2. При несогласии с выводами или содержанием отдельных положений акта кого-то из членов комиссии он (они) подписывает(ют) его с изложением своего особого мнения, которое прилагается к акту. В этом случае в заключении делается пометка о наличии особого мнения, приложенного к акту.

3.3. Акт в течение трех рабочих дней доводится до сведения работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, под подпись. Работник, в отношении которого проводилась служебная проверка, по его требованию вправе получить копию акта.

3.4. Акт с материалами служебной проверки представляется Главе муниципального района для принятия решения по существу проведенной служебной проверки.

3.5. По результатам служебной проверки Глава муниципального района принимает следующие решения:

- о применении в отношении виновного работника одного из дисциплинарных взысканий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- о привлечении виновного работника к материальной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;
- о принятии в отношении работника мер предупредительно-профилактического характера;
- об осуществлении управленческих изменений в структурном подразделении, в котором работает работник, совершивший дисциплинарный проступок;
- о возвращении материалов для производства дополнительной служебной проверки в пределах сроков, предусмотренных настоящим Положением;
- о прекращении проведения служебной проверки;
- о передаче материалов служебной проверки в государственные органы.

3.5.1. В случае возбуждения уголовного дела в отношении работника, совершившего нарушение, решение о принятии к нему мер воздействия выносится после установления его виновности или невиновности в преступлении.

3.5.2. В случае наличия признаков состава административного правонарушения и уголовно наказуемого преступления, независимо от решения вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности должностного лица, материалы о решении вопросов по привлечению к административной или уголовной ответственности направляются в соответствующие органы.

3.6. Решение по результатам служебной проверки оформляется распоряжением администрации муниципального района и доводится до сведения работника под подпись.

3.7. Решение, принятое Главой муниципального района по результатам служебной проверки, может быть обжаловано работником в суде в установленном законом порядке.

3.8. Все письменные заявления и жалобы, материалы служебных проверок хранятся в личном деле работника, совершившего проступок.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения его распоряжением администрации муниципального района и действует до утверждения нового Положения.

4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены распоряжением администрации муниципального района «Бабаюртовский район».