



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН  
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 13.04.2022  
г. Ханты-Мансийск

№ 455-р

О внесении изменений в распоряжение администрации Ханты-Мансийского района от 12.11.2020 № 1187-р «Об утверждении Положения о порядке проведения служебных проверок»

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, в целях упорядочения деятельности по организации и проведению проверок соблюдения дисциплины труда, на основании Устава Ханты-Мансийского района:

1. Внести изменения в распоряжение администрации Ханты-Мансийского района от 12.11.2020 № 1187-р «Об утверждении Положения о порядке проведения служебных проверок», изложив приложение к распоряжению в новой редакции согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Наш район», в официальном сетевом издании «Наш район Ханты-Мансийский» и разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу после подписания.

4. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы Ханты-Мансийского района, курирующего деятельность управления юридической, кадровой работы и муниципальной службы.

Глава Ханты-Мансийского района



К.Р.Минулин

Приложение  
к распоряжению администрации  
Ханты-Мансийского района  
от 13.04.2022 № 455-р

«Приложение  
к распоряжению администрации  
Ханты-Мансийского района  
от 12.11.2020 № 1187-р

Положение  
о порядке проведения служебных проверок

1. Настоящее Положение о порядке проведения служебных проверок (далее – Положение) разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации и определяет порядок проверки фактов, обстоятельств и причин совершения дисциплинарного проступка (далее – служебная проверка) работниками администрации Ханты-Мансийского района, а также руководителями муниципальных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении администрации Ханты-Мансийского района (далее – Сотрудники).

2. Основанием для проведения служебной проверки являются факты, свидетельствующие о совершении Сотрудником противоправных действий (бездействий), дисциплинарных проступков, в том числе, факты несоблюдения Сотрудником условий трудового договора, требований должностной инструкции.

3. Служебная проверка проводится по решению главы Ханты-Мансийского района (далее – Работодатель), оформленному в виде распоряжения администрации Ханты-Мансийского района. Проект распоряжения о проведении служебной проверки подготавливается по поручению Работодателя должностным лицом управления юридической, кадровой работы и муниципальной службы администрации Ханты-Мансийского района.

4. Распоряжение о проведении служебной проверки должно содержать:

- а) фамилию, имя, отчество, должность Сотрудника, в отношении которого должна быть проведена служебная проверка;
- б) основания для проведения служебной проверки;
- в) сроки проведения служебной проверки;
- г) требование о представлении Сотрудником объяснения по фактам неисполнения или ненадлежащего исполнения им должностных обязанностей;
- д) цели, задачи, предмет проверки;

е) состав комиссии по проведению служебной проверки (далее – Комиссия) с указанием должности, фамилии, имени, отчества каждого члена комиссии.

5. Состав Комиссии утверждается распоряжением администрации Ханты-Мансийского района.

В состав Комиссии в обязательном порядке включаются: заместитель главы Ханты-Мансийского района, курирующий деятельность управления юридической, кадровой работы и муниципальной службы;

заместитель главы Ханты-Мансийского района, курирующий направление деятельности органа администрации Ханты-Мансийского района, в котором замещает должность Сотрудник;

заместитель главы Ханты-Мансийского района, курирующий деятельность муниципального учреждения Ханты-Мансийского района;

представители управления юридической, кадровой работы и муниципальной службы администрации Ханты-Мансийского района;

специалисты, которые могут дать пояснения по рассматриваемым Комиссией вопросам.

6. Работу Комиссии организует председатель Комиссии, в том числе в части:

а) методической помощи по сбору, обобщению и анализу материалов;

б) координации, взаимодействию и осуществлению контроля за работой членов Комиссии;

в) внесения предложений Работодателю по изменению состава Комиссии;

г) направления запросов о предоставлении необходимых документов и информации с целью выявления обстоятельств, имеющих отношение к проводимой служебной проверке.

Председатель Комиссии несет ответственность за полноту, объективность, соблюдение сроков проведения и представление результатов служебной проверки Работодателю.

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

7. Комиссия (члены Комиссии) вправе:

а) приглашать Сотрудника и предлагать ему, а также иным лицам, которым могут быть известны сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе проведения служебной проверки, представлять письменные объяснения на имя Работодателя, а также иную информацию по существу вопросов служебной проверки;

б) истребовать документы, относящиеся к предмету служебной проверки, из органов администрации Ханты-Мансийского района,

муниципальных учреждений и предприятий Ханты-Мансийского района, направлять запросы в иные органы, учреждения и организации;

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

г) запрашивать у непосредственного руководителя Сотрудника служебную характеристику;

8. Члены Комиссии обязаны:

а) соблюдать права и свободы Сотрудника и иных лиц, принимающих участие в служебной проверке;

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

в) проводить служебную проверку в полном объеме.

9. Сотрудник имеет право:

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

б) обжаловать решения и действия (бездействие) Комиссии (членов Комиссии);

в) 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 законодательством тайну.

10. Работники органов администрации Ханты-Мансийского района, муниципальных учреждений и предприятий Ханты-Мансийского района в рамках проведения служебной проверки представляют запрашиваемые Комиссией документы (копии документов), материалы, акты, справки, объяснения, заключения в сроки, установленные Комиссией.

11. О назначении служебной проверки Сотрудник уведомляется должностным лицом кадрового подразделения управления юридической, кадровой работы и муниципальной службы администрации Ханты-Мансийского района в течении 3 рабочих дней после издания распоряжения о проведении служебной проверки.

От Сотрудника истребуется письменное объяснение о проверяемых обстоятельствах. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение Сотрудником не предоставлено, составляется соответствующий акт по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Отказ Сотрудника от дачи объяснения в письменной форме не является основанием для прекращения служебной проверки.

12. Служебная проверка проводится в срок не позднее 15 рабочих дней после издания распоряжения о проведении служебной проверки.

В случае нахождения Сотрудника в отпуске, в командировке или при его временной нетрудоспособности, срок проведения служебной

проверки продлевается на количество рабочих дней отсутствия Сотрудника.

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

а) факт совершения дисциплинарного проступка, время, место, обстоятельства его совершения либо его отсутствие;

б) вина Сотрудника, а также степень вины каждого лица, в случае совершения дисциплинарного проступка несколькими лицами, либо отсутствие вины Сотрудника;

в) причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка;

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

д) отношение Сотрудника к совершенному им дисциплинарному проступку и его последствиям;

е) причинно-следственная связь между действиями (бездействием) Сотрудника, совершившего дисциплинарный проступок, и наступившими последствиями.

14. По окончании сбора документов, материалов, актов, справок, объяснений, заключений специалистов по вопросам, отнесенным к проведению служебной проверки, председатель Комиссии назначает дату, время, место заседания Комиссии.

15. В состав Комиссии включается секретарь Комиссии, который, решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку.

16. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения Сотрудника, рассматриваются материалы служебной проверки. Комиссия вправе пригласить на заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

Решение Комиссии по вопросам повестки заседания Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

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

17. Результаты служебной проверки оформляются письменным заключением по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Письменное заключение по результатам служебной проверки подписывается председателем, секретарем, членами Комиссии и представляется Работодателю не позднее 5 рабочих дней после окончания служебной проверки для принятия соответствующего решения.

18. Материалы служебной проверки формируются в дело о проведении служебной проверки, к которому приобщаются:

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

б) распоряжение о назначении служебной проверки;

в) объяснения Сотрудника и иных лиц;

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

д) копия распоряжения Работодателя о применении дисциплинарного взыскания, при наличии;

е) иные документы, имеющие отношение к проведению служебной проверки.

Материалы служебных проверок хранятся в кадровом подразделении управления юридической, кадровой работы и муниципальной службы администрации Ханты-Мансийского района и формируются в отдельное номенклатурное дело.

19. Должностное лицо кадрового подразделения управления юридической, кадровой работы и муниципальной службы администрации Ханты-Мансийского района не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения Работодателем по результатам рассмотрения письменного заключения Комиссии знакомит под роспись Сотрудника с заключением и другими материалами служебной проверки в части его касающейся.

При отказе Сотрудника от ознакомления с письменным заключением составляется соответствующий акт по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Приложение 1  
к Положению о порядке проведения  
служебных проверок

Акт

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (отказался от объяснений, от удостоверения своей подписью факта ознакомления с распоряжением о проведении  
\_\_\_\_\_ служебной проверки, с заключением по результатам проведения служебной проверки и т.п.)

мотивировав свой отказ

\_\_\_\_\_ (указываются мотивы отказа либо делается запись: «ничем свой отказ не мотивировав»)

Должностное лицо кадрового подразделения, проводившее ознакомление сотрудника и не получившее объяснения:

(должность)	(подпись)	(инициалы и фамилия)
-------------	-----------	----------------------

Иные лица:

(должность)	(подпись)	(инициалы и фамилия)
-------------	-----------	----------------------

(должность)	(подпись)	(инициалы и фамилия)
-------------	-----------	----------------------

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

Приложение 2  
к Положению о порядке проведения  
служебных проверок

Заключение  
по результатам служебной проверки

1. Основание проведения служебной проверки:

\_\_\_\_\_

(основание, дата и номер распоряжения о проведении служебной проверки)

2. Служебная проверка проводилась:

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество участников служебной проверки)

3. Дата проведения служебной проверки:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
(начата)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
(окончена)

4. Сведения о лице, в отношении которого проводилась служебная проверка:

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого проводилась служебная проверка)

5. Краткое описание совершенного дисциплинарного проступка, противоправных действий, сведения о времени, месте, обстоятельствах их совершения, причин и условий, способствовавших их совершению:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Объяснения лица, в отношении которого проводилась служебная проверка:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

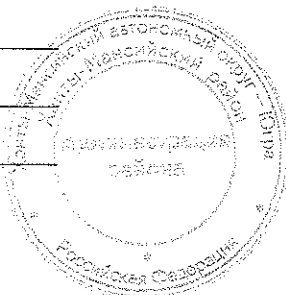
7. Заключение по результатам служебной проверки:

\_\_\_\_\_

(факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки; отношение сотрудника к совершенному дисциплинарному проступку согласно его письменному объяснению; характер и размер причиненного вреда; заключение о совершении (отсутствии факта совершения) сотрудником дисциплинарного проступка и предложение о применении (отсутствии оснований для применения) к нему дисциплинарного взыскания; предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка)

Комиссия по проведению служебной проверке в составе:

_____	/	_____
(инициалы и фамилия.)		(подпись)
_____	/	_____
(инициалы и фамилия.)		(подпись)
_____	/	_____
(инициалы и фамилия.)		(подпись)
_____	/	_____
(инициалы и фамилия.)		(подпись)



».