**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА**

**(Тюменская область)**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СИБИРСКИЙ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.12.2011 год

п. Сибирский № 19

Об утверждении Положения

о порядке проведения служебной

проверки по фактам несоблюдения

условий трудового договора,

требований должностной инструкции

работниками Администрации сельского

поселения Сибирский

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 20.07.2007 №113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», в целях выявления фактов несоблюдения требований трудового договора, должностной инструкции работниками администрации сельского поселения Сибирский:

1. Утвердить Положение о порядке проведения служебных проверок по фактам несоблюдения условий трудового договора, требований должностной инструкции работниками Администрации сельского поселения Сибирский согласно приложению 1.

2. Утвердить состав комиссии по проведению служебной проверки по фактам несоблюдения условий трудового договора, требований к должностной инструкции работниками Администрации сельского поселения Сибирский согласно приложению 2.

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения В.Ю. Рысаков

Приложение 1

к постановлению Администрации

сельского поселения от 22.12.2011 №19

Положение

о порядке проведения служебной проверки по фактам несоблюдения условий трудового, требований к должностной инструкции работникам Администрации сельского поселения

1. Общие положения
   1. Положение о порядке проведения служебной проверки по фактам несоблюдения условий трудового договора, требований к должностной инструкции работниками Администрации сельского поселения устанавливает основные требования к организации и проведению служебных проверок в отношении работников администрации сельского поселения.
   2. Служебная проверка проводится по решению главы Администрации сельского поселения (работодателя).
   3. При проведении служебной проверки должны быть полностью объективно и всесторонне установлены:

факт неисполнения или не надлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, распоряжений работодателя и иных обязательных для работника правовых актов (далее-нарушения));

вина работника;

причины и условия, способствовавшие неисполнению или ненадлежащему исполнению работником возложенных на него трудовых обязанностей;

характер и размер вреда, причиненного работником в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения работником возложенных на него трудовых обязанностей;

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

* 1. Основанием для проведения служебной проверки являются:

факты несоблюдения работником Администрации сельского поселения условий трудового договора, требований должностной инструкции;

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

1. Организация и проведение служебной проверки
   1. В целях проведения служебной проверки муниципальным правовым актом Администрации сельского поселения создается комиссия по проведению служебной проверки (далее-Комиссия).
   2. Работу Комиссии организует ее председатель, который несет ответственность за полноту, объективность и соблюдение сроков проведения служебной проверки.
   3. В течении 5 рабочих дней со дня поступления информации, указанной в пункте 1.4 настоящего положения, издается распоряжение администрации сельского поселения о проведении служебной проверки.
   4. Распоряжение о проведении служебной проверки должно содержать: фамилию, имя, отчество, должность работника, в отношении которого должна быть проведена служебная проверка;

основания для проведения служебной проверки;

сроки проведения служебной проверки;

указание, при необходимости, о временном отстранении работника от исполнения должностных обязанностей на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период заработной платы по замещаемой должности.

* 1. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через 10 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении.
  2. В ходе служебной проверки от работника истребуются письменные объяснения о проверяемых обстоятельствах. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт, в котором указываются:

место, день и время составления акта;

должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, составляющего акт, и работников, которые присутствовали при отказе работника от дачи письменных объяснений;

должность, фамилия, имя и отчество работника, в отношении которого составляется акт;

причина отказа работника от письменных объяснений фиксируется с его слов.

Акт подписывается лицом, составившим его, и двумя членами Комиссии либо другими работниками, которые присутствовали при отказе от письменных объяснений работником, в отношении которого составлен акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

* 1. По требованию Комиссии письменные объяснения обязаны представить и другие работники, имеющие отношение к нарушению.
  2. Работник, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

Давать письменные объяснения с изложением своего мнения по поводу совершенного проступка, заявлять о доказательствах по существу своего объяснения;

требовать приобщения к материалам служебной проверки предъявляемых им документов;

обжаловать решения и действия (бездействие) членов Комиссии;

ознакомиться по окончании служебной проверки с письменным заключением и другими материалами служебной проверки в части, его касающейся.

2.9. Работник, в отношении которого проводится служебная проверка, может

быть временно отстранен от исполнения должностных обязанностей на срок поведения служебной проверки с сохранением на этот период заработной платы.

* 1. При проведение служебной проверки Комиссия обязана:

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

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

соблюдать сроки и обеспечивать объективность проведения служебной проверки.

1. Оформление результатов служебной проверки
   1. Комиссия, осуществляющая служебную проверку, в установленный срок составляет заключение по ее результатам.
   2. В заключении по результатам служебной проверки должны быть изложены:

факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;

предложения о применении или неприменении к работнику дисциплинарного взыскания.

* 1. Заключение по результатам служебной проверки подписывается всеми членами Комиссии и приобщается к личному делу работника, в отношении которого проводилась служебная проверка.
  2. Глава Администрации сельского поселения на основании заключения Комиссии в течении двух рабочих дней принимает решение о применении или о неприменении к работнику дисциплинарного взыскания в установленном порядке.
  3. По решению главы Администрации сельского поселения материалы служебной проверки могут быть направлены в правоохранительные органы (если присутствуют признаки состава правонарушения, за совершение которых предусмотрена административная или уголовная ответственность).
  4. Работники кадровой службы Администрации сельского поселения Сибирский не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения руководителем администрации сельского поселения знакомят под роспись работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением и другими материалами служебной проверки в частности, его касающейся.
  5. При отказе работника Администрации сельского поселения, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением, составляется акт с указанием места и времени его составления, содержания причин отказа.
  6. Материалы служебной проверки формируются в дело о проведении служебной проверки, к которому приобщаются:

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

копия решения руководителя Администрации о назначении служебной проверки;

письменные объяснения работника, в отношении которого проводилась служебная проверка;

копия заключения Комиссии по результатам служебной проверки;

копия решения руководителя Администрации о применении мер дисциплинарного взыскания (в случае принятия такого решения);

иные документы, имеющие отношение к проведению служебной проверки.

* 1. Материалы служебных проверок хранятся в отделе кадровой работы и муниципальной службы Администрации сельского поселения Сибирский и формируются в отдельное номенклатурное дело.

Приложение 2

к постановлению Администрации

сельского поселения от 22.12.2011 №19

Состав

комиссии по проведению служебной проверки по фактам несоблюдения условий трудового договора, требований к должностной инструкции работниками администрации сельского поселения Сибирский

Главный специалист Администрации сельского поселения, председатель комиссии

Главный специалист Администрации сельского поселения -заместитель председателя комиссии

Ведущий специалист Администрации сельского поселения, секретарь комиссии

Руководитель органа Администрации сельского поселения, являющийся непосредственным руководителем работника, в отношении которого проводится служебная проверка.