

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

***АДМИНИСТРАЦИЯ МЦЕНСКОГО РАЙОНА***

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

05.03.2013

№ 107/1

**Об утверждении Положения о порядке проведения служебных проверок**

В целях организации проведения служебных проверок в отношении работников администрации Мценского района.

1. Утвердить Положение о порядке проведения служебных проверок согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Мценского района

И. А. Грачев

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о порядке проведения служебных проверок**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения служебных проверок (далее - Положение) устанавливает порядок проведения служебных проверок в отношении следующих сотрудников (далее - Сотрудники):

- работников администрации Мценского района (далее администрация);

1.2. Поводом для проведения служебных проверок могут быть:

а) служебная записка руководителя структурного подразделения (отдела), в котором работает Сотрудник, руководителя иного структурного подразделения администрации о неисполнении или ненадлежащем исполнении должностных обязанностей, нарушении дисциплины, письменное заявление Сотрудника о проведении служебной проверки;

б) письменное обращение, заявление юридического лица или физического лица в администрацию в отношении Сотрудника;

в) поступившие в адрес администрации акты реагирования государственных органов, сообщения правоохранительных органов, органов местного самоуправления;

г) публикация в СМИ;

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

- факт совершения Сотрудником дисциплинарного проступка;

- вина Сотрудника;

- причины и условия, способствовавшие совершению Сотрудником дисциплинарного проступка;

- характер и размер вреда, причиненного Сотрудником в результате дисциплинарного проступка;

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

В случае признания Сотрудником своей вины служебная проверка может не проводиться.

1.4. Работники администрации в ходе проведения служебной проверки обязаны в установленные сроки по запросу Председателя Комиссии по проведению служебных проверок представлять необходимые документы и объяснения.

## 2. Организация проведения служебной проверки

2.1. Служебная проверка проводится по решению главы администрации Мценского района (далее - Глава администрации). При принятии решения о необходимости проведения служебной проверки, Глава администрации издает распоряжение.

2.2. Проведение служебной проверки возлагается на Комиссию по проведению служебных проверок (далее - Комиссия).

2.3. Состав Комиссии утверждается распоряжением Главы администрации.

2.4. В состав Комиссии включаются:

2.4.1. Председатель комиссии - начальник юридического отдела администрации Мценского района.

2.4.2. Члены Комиссии:

- работники администрации Мценского района;
- специалисты иных организаций, предприятий и учреждений (по согласованию).

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

2.5. Председатель Комиссии организует работу Комиссии и несет ответственность за полное, объективное и всестороннее изучение в ходе служебной проверки обстоятельств, послуживших основанием для ее назначения, соблюдение сроков проведения служебной проверки.

Председатель Комиссии:

- координирует работу членов Комиссии, организует взаимодействие и осуществляет контроль за их деятельностью;

- оказывает членам Комиссии методическую помощь по сбору, обобщению и анализу изучаемых в ходе служебной проверки документов;

- направляет письменные запросы о представлении необходимых документов, материалов и информации с целью установления фактов и обстоятельств, имеющих отношение к служебной проверке;

- пользуется правами и исполняет обязанности члена Комиссии, предусмотренные настоящим Положением.

2.6. Член Комиссии в соответствии с поставленными перед ним задачами, с целью выяснения фактических обстоятельств имеет право:

- предлагать Сотрудникам и иным лицам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки, давать письменные объяснения, которые принимаются членом Комиссии под роспись на втором экземпляре данного документа;

- знакомиться с документами, имеющими отношение к предмету служебной проверки, приобщать их (их копии) в случае необходимости к материалам служебной проверки;

- получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний, при этом экспертное заключение должно быть оформлено в письменном виде с указанием всех данных эксперта и даты его составления.

2.7. Член Комиссии обязан:

- соблюдать законные права и свободы Сотрудника, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, привлекаемых к служебной проверке;

- не разглашать сведения о ходе проведения служебной проверки, обеспечивать сохранность материалов служебной проверки.

2.8. Сотрудник, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, имеет право:

- ознакомиться с распоряжением Главы администрации о проведении служебной проверки;

- давать устные и письменные объяснения;

- представлять заявления, ходатайства и иные документы, которые приобщаются к материалам служебной проверки;

- обжаловать решения и действия (бездействия) председателя и членов комиссии Главе администрации;

- ознакомиться по окончании служебной проверки с Заключением и другими материалами по результатам служебной проверки.

2.9. В случае отказа Сотрудника, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, от письменного объяснения, от подписи об ознакомлении с Заключением, членами Комиссии составляется акт.

### **3. Оформление результатов служебной проверки**

3.1. Результаты служебной проверки оформляются письменным заключением (далее - Заключение).

3.2. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах служебной проверки данных и состоит из трех частей - вводной, описательной и резолютивной.

3.2.1. Вводная часть содержит:

- основание проведения служебной проверки;

- состав Комиссии с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств председателя и членов Комиссии;

3.2.2. В описательной части указываются факты и обстоятельства, перечисленные в пункте 1.3 настоящего Положения.

3.2.3. Резолютивная часть содержит:

- вывод о виновности (невиновности) Сотрудника администрации;

- предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению проступка;

- рекомендации предупредительно-профилактического характера.

Заключение подписывают председатель и члены Комиссии, которые несут ответственность за объективность представляемой информации, обоснованность выводов и предложений по результатам проверки.

При несогласии с выводами и предложениями, изложенными в Заключении, член Комиссии обязан подписать Заключение, сделав при этом соответствующую запись, а также приложить к нему в письменной форме свое особое мнение.

3.3. Председатель Комиссии (член Комиссии по поручению председателя Комиссии) знакомит Сотрудника, в отношении которого (по заявлению которого) проводилась служебная проверка, с Заключением и материалами служебной проверки под роспись.

По письменному заявлению Сотрудника, в отношении которого (по заявлению которого) проводилась служебная проверка, председатель Комиссии обязан представить ему копию Заключения.

3.4. Заключение, оформленное в соответствии с настоящим Положением, и материалы служебной проверки представляются Главе администрации для принятия решения о наложении дисциплинарного взыскания. Принятие решения о наложении дисциплинарного взыскания является правом Главы администрации.

Если в действиях Сотрудника усматриваются признаки состава правонарушения или преступления, Глава принимает решение о направлении материалов проверки в правоохранительные органы. Принятие решения о направлении материалов проверки в правоохранительные органы является правом Главы администрации.

3.5. Материалы служебной проверки нумеруются постранично и формируются в номенклатурное дело, в которое приобщаются:

- основание для принятия решения о проведении служебной проверки;
- копия распоряжения Главы администрации, о проведении служебной проверки;
- объяснения сотрудника администрации, в отношении которого (по заявлению которого) проводилась служебная проверка, и иных лиц (при наличии);
- акт об отказе сотрудника администрации от дачи письменного объяснения, от подписи об ознакомлении с Заключением (при наличии);
- иные документы и материалы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке;
- Заключение;
- копия распоряжения Главы администрации о применении к Сотруднику дисциплинарного взыскания по результатам служебной проверки (при наличии).

Сформированное дело хранится в срок, определяемый номенклатурой дел.