

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«БИЧУРСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 31 1» декабря 2019 года № 640 0

**Об утверждении Положения**

**о порядке проведения служебных проверок в Муниципальном казенном учреждении Администрация муниципального образования**

**«Бичурский район» Республики Бурятия**

 В соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Республики Бурятия от 10.09.2007 N 2431-III "О муниципальной службе в Республике Бурятия", Уставом Муниципального образования «Бичурский район», Муниципальное казенное учреждение Администрация муниципального образования «Бичурский район» Республики Бурятия **постановляет:**

1. Утвердить Положение о порядке проведения служебных проверок в Муниципальном казенном учреждении Администрация муниципального образования «Бичурский район» Республики Бурятия согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление на информационном стенде МКУ Администрация МО «Бичурский район» РБ и разместить на официальном сайте муниципального образования  «Бичурский район» в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Председателя Комитета муниципальной службы и правового обеспечения МКУ Администрация МО «Бичурский район» РБ Ваганова Д.А.

Глава МО «Бичурский район В.В. Смолин

Проект представлен сектором правового обеспечения и муниципальной службы

исп. Лизунов А.М., тел. 41-9-13

Лист согласования

к проекту постановления МКУ Администрация МО Бичурский район РБ

от « 31 » декабря 2019 года № 640 0

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность, ФИО | Замечания | Подпись, дата |
| 1. | Первый заместитель руководителя МКУ Администрация МО «Бичурский район» РБ по социальному развитиюТарнуев В.Ю. |  |  |
| 2. | Председатель Комитета муниципальной службы и правового обеспечения МКУ Администрация МО «Бичурский район» РБ Ваганов Д.А. |  |  |
| 3. | Консультант – юрист сектора правового обеспечения и муниципальной службы Комитета муниципальной службы МКУ Администрация МО «Бичурский район» РБ Полякова Т.Ф. |  |  |
| 4. | Консультант по кадровой работе сектора правового обеспечения и муниципальной службы Комитета муниципальной службы МКУ Администрация МО «Бичурский район» РБ Тюрюханова Н.А. |  |  |
| 5. | Председатель профсоюзного Комитета МКУ Администрация МО «Бичурский район» РБ Бельская У.В. |  |  |

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

 постановлением МКУ Администрация

МО «Бичурский район» РБ

 от « 31 » декабря 2019 года № 640 0

**Положение**

**о порядке проведения служебных проверок в Муниципальном казенном учреждении Администрация муниципального образования**

**«Бичурский район» Республики Бурятия**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет организацию работы по проведению служебных проверок в Муниципальном казенном учреждении Администрация муниципального образования «Бичурский район» Республики Бурятия (далее - Администрация), ее подведомственных муниципальных учреждениях (далее – подведомственные учреждения).

1.2. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми муниципальными служащими и работниками Администрации, и ее подведомственных учреждений (далее - работники).

1.3. Служебная проверка проводится в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Республики Бурятия от 10.09.2007 N 2431-III "О муниципальной службе в Республике Бурятия", Уставом Муниципального образования «Бичурский район».

1.4. Работникам, участвующим (участвовавшим) в проведении служебной проверки, запрещается разглашать любую выявленную или ставшую известной в ходе проведения служебной проверки информацию, относящуюся прямо или косвенно к работникам, в отношении которых проводилась служебная проверка.

1.5. В случае обнаружения в действиях работника, в отношении которого проводится служебная проверка, признаков состава преступления или события административного правонарушения указанная информация подлежит незамедлительному направлению в соответствующие правоохранительные органы для проведения проверки в установленном порядке.

1.6. Работник, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности. Временное отстранение работника от замещаемой должности производится представителем нанимателя, назначившим служебную проверку.

1.7. Настоящее Положение вступает в действие с момента официального опубликования постановления Администрации об утверждении настоящего Положения и действует до утверждения нового Положения.

1.8. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся путем принятия соответствующего постановления Администрации.

**2. Организация проведения служебной проверки**

2.1. Основанием для проведения служебной проверки является необходимость выявления причин, характера и обстоятельств совершенного работником дисциплинарного проступка, подтверждения наличия или отсутствия обстоятельств, предусмотренных [статьей 14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=334559&date=15.07.2020&dst=101136&fld=134) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2.2. Поводами для принятия решения о проведении служебной проверки являются:

2.2.1. служебная записка, заявление работника, руководителя структурного подразделения Администрации, руководителя ее подведомственного учреждения;

2.2.2. обращение (заявление) гражданина;

2.2.3. иная информация, содержащая сведения, предусмотренные пунктом 2.1. настоящего Положения.

2.3. Решение о проведении служебной проверки принимает Глава МО «Бичурский район» (далее - руководитель Администрации). В случае отсутствия руководителя Администрации, решение о проведении служебной проверки принимает должностное лицо, в установленном порядке назначенное для исполнения (временного исполнения) обязанностей руководителя Администрации (далее – замещающее должностное лицо).

2.4. Поручение о проведении служебной проверки оформляется в виде резолюции на свободном от текста месте документа, содержащем сведения о наличии основания для ее проведения. Допускается оформление резолюции на отдельном листе или на специальном бланке с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому она относится.

2.4.1. Проведение служебной проверки поручается кадровому подразделению кадров с участием правового подразделения и выборного профсоюзного органа, иного выборного органа Администрации.

2.4.2. Проведение служебной проверки может быть поручено заместителю, советнику руководителя Администрации, руководителю структурного подразделения Администрации, руководителю ее подведомственного учреждения, в котором работник, в отношении которого проводится проверка, выполняет свои должностные обязанности, с участием правового подразделения и выборного профсоюзного органа, иного выборного органа Администрации.

2.5. В случае если сведения о наличии оснований для проведения служебной проверки содержатся в электронном документе или электронной копии документа, поручение о проведении служебной проверки оформляется в виде резолюции, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.6. Решение о проведении служебной проверки должно быть принято не позднее двух недель с момента получения руководителем Администрации (замещающим должностным лицом) информации, являющейся основанием для ее проведения.

2.7. Служебная проверка проводится в течение тридцати дней со дня ее назначения.

2.8. В срок проведения служебной проверки не включаются периоды временной нетрудоспособности работника, в отношении которого проводится служебная проверка, нахождения его в отпуске или в командировке, а также время отсутствия работника на рабочем месте по иным уважительным причинам, подтвержденные соответствующей справкой кадрового подразделения Администрации, ее подведомственного учреждения.

2.9. На основании мотивированного ходатайства работника (председателя или членов Комиссии), которому поручено проведение проверки, по решению руководителя Администрации (замещающего должностного лица), принявшего решение о проведении служебной проверки:

2.9.1. срок проведения служебной проверки может быть продлен, но не более чем на тридцать дней.

2.9.2. назначение проведения служебной проверки, срок проведения служебной проверки могут быть приостановлены, но не более чем на тридцать дней.

2.10. Ходатайства о продлении срока служебной проверки, о приостановлении назначения служебной проверки, срока проведения служебной проверки оформляются служебными записками на имя руководителя Администрации (замещающего должностного лица).

2.11. В случае если последний день служебной проверки приходится на выходной либо нерабочий праздничный день, то днем окончания служебной проверки считается следующий за ним рабочий день.

2.12. Служебная проверка назначается на основании распоряжения руководителя Администрации (замещающего должностного лица), которое должно содержать:

2.12.1. основания для проведения служебной проверки.

2.12.2. состав комиссии по проведению служебной проверки.

2.12.3. срок проведения проверки.

2.12.4. данные о должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением распоряжения.

2.12.5. иные требования, необходимые для проведения проверки.

2.13. Датой назначения служебной проверки является дата издания распоряжения о назначении служебной проверки.

2.14. Проект распоряжения о назначении служебной проверки должен быть подготовлен работником, которому поручено проведение проверки, и представлен руководителю Администрации (замещающему должностному лицу) для утверждения в течение трех рабочих дней с момента получения поручения о проведении проверки.

2.15. Комиссия по проведению служебной проверки (далее - Комиссия) формируется из числа заместителей, советников руководителя Администрации, руководителей структурных подразделений Администрации, ее подведомственных учреждений, работников кадрового, правового подразделений, представителей профсоюзного органа, специалистов по охране труда, иных работников, имеющих стаж работы в Администрации не менее пяти лет, обладающих достаточными знаниями и профессиональным опытом. Состав комиссии не должен превышать более шести работников.

2.15.1. В состав Комиссии входят:

2.15.1.1. председатель Комиссии;

2.15.1.2. заместитель председателя;

2.15.1.3. члены Комиссии (не более 3 и не менее 2);

2.15.1.4. секретарь.

2.15.2. В случае отсутствия председателя Комиссии, его обязанности выполняет заместитель.

2.16. Задачами Комиссии являются:

2.16.1. установление наличия или отсутствия факта совершения дисциплинарного проступка;

2.16.2. выявление причин, характера, обстоятельств и последствий совершенного работником дисциплинарного проступка;

2.16.3. определение характера и размера вреда, причиненного в результате совершения дисциплинарного проступка;

2.16.4. установление наличия либо отсутствия обстоятельств, предусмотренных [статьей 14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=334559&date=15.07.2020&dst=101136&fld=134) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

2.16.5. сбор материалов, подтверждающих (исключающих) вину работника;

2.16.6. выявление обстоятельств, смягчающих или отягчающих ответственность работника.

2.16.7. подготовка выводов, предложений, рекомендаций по результатам служебной проверки.

2.16.8. принятие решений по результатам служебной проверки о наличии или отсутствии факта совершения работником дисциплинарного проступка, обстоятельств, предусмотренных [статьей 14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=334559&date=15.07.2020&dst=101136&fld=134) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", о возможности применения к работнику, в отношении которого проведена служебная проверка, мер дисциплинарной ответственности, иных мер воздействия.

2.16.9. составление заключения по результатам служебной проверки.

2.17. В проведении служебной проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этом случае он обязан подать руководителю Администрации (замещающему должностному лицу), принявшему решение о проведении служебной проверки, заявление об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными, а срок проверки, установленный пунктами 2.7., 2.9. настоящего Положения, продлевается на десять дней.

2.18. После сбора, систематизации и анализа материалов, позволяющих составить полное и объективное заключение по результатам служебной проверки, в рамках установленных сроков проверки, председателем Комиссии назначается заседание Комиссии для обсуждения собранной информации и вынесения на ее основе решения, предусмотренного подпунктом 2.16.8. настоящего Положения.

2.18.1. За 2 рабочих дня до начала заседания Комиссии, о месте и времени его проведения информируется работник, в отношении которого проведена служебная проверка.

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

2.18.3. Решение Комиссии принимается путем открытого голосования простым большинством голосов, членов присутствующих на заседании членов Комиссии.

2.18.4. Секретарь Комиссии не принимает участия в голосовании.

2.18.5. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

2.19. В ходе проведения заседания Комиссии при условии предварительного уведомления и согласия лиц, присутствующих на заседании, может применяться аудио-, видеозапись. В этом случае в протоколе заседания должно быть зафиксировано о применении технических средств аудио-, видеозаписи с указанием их наименования. Носители аудио- или видеозаписи в дальнейшем приобщаются к материалам служебной проверки.

2.20. Принятые на заседании Комиссии решения доводятся до работника, в отношении которого проведена служебная проверка.

2.21. Ход заседания Комиссии и его итоги оформляются протоколом, который подписывается всеми участниками.

2.21.1. В случае отказа кого-либо из участников заседания Комиссии от подписи протокола заседания, в нем делается соответствующая запись, которая заверяется подписями членов Комиссии.

2.21.2. Протокол заседания комиссии ведет и оформляет секретарь Комиссии.

2.22. Служебная проверка в отношении работника, совершившего дисциплинарный проступок в период нахождения в служебной командировке, проводится в установленном порядке по решению руководителя Администрации (замещающего должностного лица).

2.23. При проведении служебной проверки в отношении нескольких работников, совершивших дисциплинарные проступки, в случае невозможности ее завершения в установленный срок по причине временной нетрудоспособности, нахождения в отпуске, командировке, а также отсутствия на службе по иным уважительным причинам одного или нескольких из них материалы служебной проверки в отношении отсутствующих работников могут быть выделены для проведения отдельной служебной проверки. Решение о выделении материалов служебной проверки принимается руководителем Администрации (замещающим должностным лицом), ее назначившим, на основании мотивированного ходатайства должностного лица, проводящего проверку. Срок проведения служебной проверки по выделенным материалам исчисляется с момента назначения основной служебной проверки.

**3. Полномочия Комиссии по проведению служебной проверки**

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

3.2. Председатель, заместитель и члены комиссии, проводящие служебную проверку, имеют **право**:

3.2.1. Предлагать работникам Администрации, ее подведомственных учреждений, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки, давать по ним письменные объяснения.

3.2.2. Выезжать на место совершения дисциплинарного проступка для выявления обстоятельств его совершения.

3.2.3. Вносить руководителю Администрации (замещающему должностному лицу) предложения о временном отстранении работника в установленном порядке от выполнения служебных обязанностей на время проведения служебной проверки.

3.2.4. Истребовать в установленном порядке документы, относящиеся к предмету проверки, из структурных подразделений Администрации, ее подведомственных учреждений, направлять запросы в иные органы, учреждения и организации.

3.2.5. Пользоваться в установленном порядке любой документацией, архивным фондом Администрации, информационными системами и базами, техническими средствами, служебным автотранспортом.

3.2.6. Знакомиться с документами, имеющими значение для проведения служебной проверки, и в случае необходимости изготавливать с них копии для приобщения к материалам служебной проверки.

3.2.7. Ходатайствовать перед руководителем Администрации (замещающим должностным лицом) о проведении инвентаризации или ревизии.

3.2.8. Ходатайствовать перед руководителем Администрации (замещающим должностным лицом) о привлечении (по согласованию) к участию в проведении служебной проверки должностных лиц и специалистов по вопросам, требующим научных, технических и иных специальных знаний, и получать от них консультации.

3.2.9. Применять для документирования фактов совершения дисциплинарного проступка технические средства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2.10. Вносить руководителю Администрации (замещающему должностному лицу) предложения о необходимости оказания социальной и психологической помощи работнику, в отношении которого проводится служебная проверка.

3.2.11. В случаях, предусмотренных [пунктом 2.23.](#Par121) настоящего Положения, представлять руководителю Администрации (замещающему должностному лицу) служебную записку о необходимости выделения материалов служебной проверки.

3.2.12. Представлять руководителю Администрации (замещающему должностному лицу) ходатайство о необходимости продления срока проведения служебной проверки, приостановления назначения служебной проверки или сроков проведения проверки.

3.2.13. Осуществлять сбор документов и материалов, характеризующих личные и деловые качества работника, совершившего дисциплинарный проступок.

3.3. Приведенный в [пункте 3.2](#Par132). настоящего Положения перечень мероприятий не является исчерпывающим и может быть дополнен руководителем Администрации (замещающим должностным лицом) в ходе проведения служебной проверки в зависимости от конкретной ситуации.

3.4. Председатель, заместитель и члены комиссии, проводящие служебную проверку, **обязаны**:

3.4.1. Соблюдать права и свободы работника, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, принимающих участие в проведении служебной проверки.

3.4.2. Обеспечить сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о результатах ее проведения.

3.4.3. Разъяснить заявителям и работникам, в отношении которых проводится служебная проверка, их права и обеспечить условия для реализации этих прав.

3.4.4. Своевременно представить руководителю Администрации (замещающему должностному лицу) поступившие заявления, ходатайства или жалобы и проинформировать работников (граждан), их заявивших, о разрешении указанных заявлений, ходатайств, жалоб.

3.4.5. Сообщить о результатах рассмотрения заявлений, ходатайств, жалоб работнику (гражданину), их заявившему, лично под расписку либо путем направления ответа по месту жительства заказной корреспонденцией.

3.4.6. Документально подтвердить дату и время совершения дисциплинарного проступка, обстоятельства, влияющие на степень и характер ответственности работника, в отношении которого проводится служебная проверка, как отягчающие, так и смягчающие его вину.

3.4.7. Изучить материалы проводившихся ранее служебных проверок в отношении работника, информацию о фактах совершения им дисциплинарных проступков.

3.4.8. Предложить работнику, в отношении которого проводится служебная проверка, дать объяснение в письменном виде (рекомендуемый образец объяснения - [приложение](#Par258) к настоящему Положению) по существу вопроса на имя руководителя Администрации (замещающего должностного лица). В случае если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение сотрудником, в отношении которого проводится служебная проверка, не представлено либо в случае его отказа от дачи письменных объяснений - составить в установленном порядке соответствующий акт, подписанный не менее чем тремя работниками.

3.4.9. Незамедлительно сообщить руководителю Администрации (замещающему должностному лицу) обо всех фактах вмешательства в проведение служебной проверки или давления на работников, участвующих в ее проведении.

3.4.10. Отобрать объяснения у работников Администрации, ее подведомственных учреждений, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки.

3.4.11. В случае выявления в ходе служебной проверки в действиях иных работников Администрации, ее подведомственных учреждений признаков совершения дисциплинарных проступков незамедлительно доложить служебной запиской руководителю Администрации (замещающему должностному лицу) о необходимости проведения служебной проверки в отношении таких работников или об установлении наличия (отсутствия) их вины в рамках проводимой служебной проверки.

3.4.13. Предложить в случае необходимости проведение профилактических мероприятий по устранению причин, способствовавших совершению сотрудником дисциплинарного проступка.

3.4.14. Подготовить заключение по результатам служебной проверки в письменной форме и представить руководителю Администрации (замещающему должностному лицу) для утверждения в установленном порядке.

3.4.15. Ознакомить работника, в отношении которого проведена служебная проверка, в случае его обращения, оформленного в письменном виде, с заключением по ее результатам в течение пяти рабочих дней с момента обращения.

3.4.16. Дополнительно в обязанности председателя Комиссии входит:

3.4.16.1. координация работы членов Комиссии, организация взаимодействия и осуществление контроля за их деятельностью;

3.4.16.2. распределение обязанностей между членами Комиссии, постановка задач и дача поручений;

3.4.16.3. оказание членам Комиссии методической помощи по сбору, анализу и оформлению материалов в рамках проведения служебной проверки.

3.4.16.4. В отсутствие председателя Комиссии, его обязанности исполняет заместитель.

3.5. Руководитель Администрации (замещающее должностное лицо) вправе:

3.5.1. В случаях, предусмотренных [пунктом 2.17.](#Par119) настоящего Положения, освобождать работника, подавшего соответствующее заявление, от участия в проведении служебной проверки.

3.5.2. Принимать решение о выделении материалов служебной проверки в отношении одного или нескольких работников в случаях, предусмотренных [пунктом 2.23](#Par121). настоящего Порядка.

3.5.3. Принимать решение о проведении дополнительных мероприятий, кроме перечисленных в [пункте 3.2.](#Par132) настоящего Положения, в зависимости от конкретной ситуации, сложившейся при проведении служебной проверки.

3.5.4. Принимать решение о продлении срока проведения служебной проверки, приостановлении назначения служебной проверки или срока проверки, в случае поступления ходатайства работника (председателя или членов Комиссии), проводящего служебную проверку, предусмотренного [подпунктом 3.2.12](#Par147). настоящего Положения.

3.5.5.Ознакомляться со всеми материалами служебной проверки.

3.5.6. Утверждать заключение по материалам служебной проверки.

3.5.7. Принимать решение о применении (неприменении) к сотруднику, в отношении которого проведена служебная проверка, мер дисциплинарной ответственности, иных мер воздействия.

3.6. Руководитель Администрации (замещающее должностное лицо) обязан:

3.6.1. При необходимости принять меры по оказанию работнику, в отношении которого проводится служебная проверка, социальной и психологической помощи.

3.6.2. Принять в установленные законом для проведения служебной проверки сроки решение по результатам проверки и обеспечить его выполнение.

3.6.3. Принять решение о проведении служебной проверки на период отпуска, командировки, а также временной нетрудоспособности работника (председателя, членов Комиссии), проводящего служебную проверку.

3.6.4. В случае поступления служебной записки работника (председателя, членов Комиссии), проводящего служебную проверку, предусмотренного [подпунктом 3.4.11](#Par163). настоящего Положения, принять решение о назначении служебной проверки по выявленным фактам совершения работниками Администрации, ее подведомственных учреждений дисциплинарных проступков.

3.6.5. Рассмотреть в срок до пяти дней в рамках общего срока проведения служебной проверки ходатайства и жалобы, заявленные работником, в отношении которого проводится служебная проверка.

3.6.6. Осуществлять контроль за полнотой и своевременностью проведения служебной проверки.

3.7. Работник, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

3.7.1. давать устные и письменные объяснения;

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

3.7.3. обжаловать руководителю, принявшему решение о проведении служебной проверки;

3.7.4. на основании письменного обращения ознакомиться под роспись с заключением по результатам служебной проверки по ее завершению.

3.7.8. Работник, в отношении которого проводится служебная проверка, пользуется правами и несет обязанности, предусмотренные статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации, статьями 11, 12 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", должностными инструкциями (регламентами).

**4. Оформление результатов служебной проверки**

4.1. Результаты служебной проверки оформляются заключением.

4.1.1. Заключение по результатам служебной проверки составляется заместителем председателя Комиссии либо одним из членов Комиссии, на основании соответствующего поручения председателя Комиссии.

4.1.2. Заключение по результатам служебной проверки составляется на основании имеющихся в материалах служебной проверки данных и должно состоять из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

4.2. В вводной части указываются:

4.2.1. Должности, фамилии, инициалы, работников (председателя, заместителя, членов Комиссии), проводивших служебную проверку.

4.2.2. Должность, фамилия, имя, отчество, работника, в отношении которого проведена служебная проверка, а также сведения об образовании, о времени его работы в замещаемой должности, количестве поощрений, взысканий, наличии (отсутствии) у него неснятых дисциплинарных взысканий.

4.3. Описательная часть должна содержать:

4.3.1. Основания проведения служебной проверки.

4.3.2. Объяснение сотрудника, в отношении которого проведена служебная проверка.

4.3.3. Факт совершения сотрудником дисциплинарного проступка.

4.3.4. Обстоятельства и последствия совершения сотрудником дисциплинарного проступка.

4.3.5. Наличие либо отсутствие обстоятельств, предусмотренных [статьей 14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=334559&date=15.07.2020&dst=101136&fld=134) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

4.3.6. Факты и обстоятельства, установленные в ходе рассмотрения заявления работника.

4.3.7. Материалы, подтверждающие (исключающие) вину работника.

4.3.8. Обстоятельства, смягчающие или отягчающие ответственность работника.

4.3.9. Иные факты и обстоятельства, установленные в ходе проведения служебной проверки.

 4.4. С учетом изложенной в описательной части информации в резолютивной части указываются:

4.4.1. Заключение об окончании служебной проверки и о виновности (невиновности) работника, в отношении которого проведена служебная проверка.

4.4.2. Предложения о применении (неприменении) к работнику, в отношении которого проведена служебная проверка, мер дисциплинарной ответственности, иных мер воздействия.

 4.4.3. Выводы о причинах и условиях, способствовавших совершению работником дисциплинарного проступка.

4.4.4. Выводы о наличии или отсутствии обстоятельств, предусмотренных [статьей 14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=334559&date=15.07.2020&dst=101136&fld=134) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

4.4. 5. Выводы о наличии или отсутствии фактов и обстоятельств, указанных в заявлении работника.

4.4.6. Предложения о передаче материалов служебной проверки в правоохранительные органы Российской Федерации для принятия решения в установленном законом порядке.

4.4.7. Рекомендации об оказании работнику правовой помощи, а также социальной и (или) психологической помощи.

4.4.8. Предложения о мерах по устранению выявленных недостатков или предложения о прекращении служебной проверки в связи с отсутствием факта нарушения служебной дисциплины или обстоятельств, предусмотренных [статьей 14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=334559&date=15.07.2020&dst=101136&fld=134) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

4.4.9. Рекомендации о возможном опровержении недостоверной информации, порочащей честь и достоинство работника, которая послужила основанием для назначения служебной проверки, и (или) обращении в суд либо правоохранительные органы Российской Федерации за защитой чести и достоинства.

4.4.10. Рекомендации предупредительно-профилактического характера.

4.5. Проект заключения по результатам служебной проверки с прилагающимися материалами согласовывается с кадровым и правовым подразделениями Администрации.

4.5.1. Проект заключения по результатам служебной проверки не подлежит согласованию с кадровым подразделением в случае:

4.5.1.1.если работник кадрового подразделения являлся членом Комиссии по проведению служебной проверки.

4.5.1.2. если в проекте заключения по результатам служебной проверки, проведенной в целях выявления причин, характера и обстоятельств совершенного работником дисциплинарного проступка, отсутствуют предложения о применении к нему мер дисциплинарной ответственности либо иных мер воздействия,

 4.6. Заключение по результатам служебной проверки представляется руководителю Администрации (замещающему должностному лицу) не позднее чем через три дня со дня завершения служебной проверки и утверждается им не позднее чем через пять дней со дня его представления.

4.7. После утверждения руководителем Администрации (замещающим должностным лицом) заключения по результатам служебной проверки, в отношении работника, совершившего дисциплинарный проступок, работником кадрового подразделения, подготавливается проект распоряжения о наложении дисциплинарного взыскания, который согласовывается правовым подразделением.

4.8. Подготовленный и согласованный с правовым подразделением проект распоряжения о наложении дисциплинарного взыскания вместе с заключением по результатам служебной проверки представляется на подпись руководителю Администрации (замещающему должностному лицу).

4.9. Распоряжение о наложении дисциплинарного взыскания в установленном порядке объявляется работнику, в отношении которого проведена служебная проверка.

4.10. Копия заключения служебной проверки направляется работником (председателем комиссии), ее проводившим, в кадровое подразделение для приобщения к материалам личного дела сотрудника.

4.11. По окончании служебной проверки работник (председатель комиссии), проводивший служебную проверку, формирует дело с материалами служебной проверки, которое включает в себя:

4.11.1. Документ (либо его копию), послуживший поводом для проведения служебной проверки.

4.11.2. Копию распоряжения о назначении служебной проверки.

4.11.3. Объяснения работников, иные документы и материалы (либо их заверенные копии), полученные в ходе проведения служебной проверки.

4.11.4. Заключение по результатам служебной проверки.

4.11.5. Материалы, относящиеся к реализации выводов, содержащихся в заключении по результатам служебной проверки.

4.11.6. Копию ответа лицу, чье обращение послужило основанием для проведения служебной проверки.

4.12. Дело хранится в кадровом подразделении в течение 5 лет, после чего передается в архив Администрации для хранения в течение определенного номенклатурой срока в соответствии с требованиями по хранению данного вида документов и выдается в установленном порядке.

4.13. Работник, в отношении которого проводилась служебная проверка, вправе:

4.13.1. Ознакомиться с заключением по результатам служебной проверки на основании обращения, оформленного в письменном виде.

4.13.2. Обжаловать заключение по результатам служебной проверки вышестоящему руководителю либо в суд.

Приложение

к Положению о порядку проведения

служебных проверок в Муниципальном казенном учреждении

Администрация муниципального образования

«Бичурский район» Республики Бурятия

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ

Главе МО «Бичурский район»

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

(ФИО)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО работника)

ОБЪЯСНЕНИЕ

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

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, должность)

По существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

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

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

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

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

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

 (текст пояснения)

Объяснение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (написано собственноручно или с моих слов записано верно)

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

 (мною прочитано)

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

 (заполняется работником собственноручно)

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

 (подпись) (фамилия и инициалы)

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

Объяснение получил:

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

 (должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

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