Ханты-Мансийский автономный округ-ЮГРА

Ханты-Мансийский район

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ШАПША

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 16.12.2011 № 60**

**д. Шапша**

Об утверждении Положения о порядке

проведения служебной проверки по фактам

несоблюдения условий трудового договора,

требований должностной инструкции работниками

администрации сельское поселение Шапша

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 года № 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 Шапша:

1. Утвердить Положение о порядке проведения служебных проверок по фактам несоблюдения условий трудового договора, требований должностной инструкции работниками администрации сельское поселение Шапша согласно приложению 1.

2. Утвердить состав комиссии по проведению служебной проверки по фактам несоблюдения условий трудового договора, требований должностной инструкции работниками администрации сельское поселение Шапша согласно приложению 2.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Шапша Л.А.Овчерюкова

Приложение 1

к постановлению администрации

сельского поселения Шапша

от 16.12.2011 № 60

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения служебной проверки по фактам несоблюдения условий трудового договора, требований к должностной инструкции работниками администрации сельского поселения Шапша

1. Общие положения

1. Положение о порядке проведения служебной проверки по фактам несоблюдения условий трудового договора, требований к должностной инструкции работниками администрации сельского поселения Шапша устанавливает основные требования к организации и проведению служебных проверок в отношении работников администрации сельского поселения Шапша.
2. Служебная проверка проводится по решению главы сельского поселения Шапша (работодателя).

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

факт неисполнения или ненадлежащего 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;

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

1.4. Основанием для проведения служебной проверки являются:

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

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

2. Организация и проведение служебной проверки

2.1. В целях проведения служебной проверки муниципальным правовым актом администрации сельского поселения Шапша создается комиссия по проведению служебной проверки (далее - Комиссия).

При необходимости к работе в Комиссии могут привлекаться представители органов администрации сельского поселения Шапша, обладающие необходимыми знаниями и опытом.

1. Работу Комиссии организует ее председатель, который несет ответственность за полноту, объективность и соблюдение сроков проведения служебной проверки.
2. В течение 5 рабочих дней со дня поступления информации, указанной в пункте 1.4 настоящего положения, издается распоряжение администрации сельского поселения Шапша о проведении служебной проверки.

2.4. 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 потребуются 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.

2.7. По требованию Комиссии письменные объяснения обязаны  
представить и другие работники, имеющие отношение к нарушению.

2.8. 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 проведения служебной проверки с сохранением на этот период  
заработной платы.

2.10. При проведении 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.

3. 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.

2.3. Заключение по результатам служебной проверки подписывается  
всеми членами Комиссии и приобщается к личному делу работника, в  
отношении которого проводилась служебная проверка.

3.4. Глава сельского поселения Шапша на основании заключения Комиссии в течение двух рабочих дней принимает решение о применении или о  
неприменении к работнику дисциплинарного взыскания в установленном  
порядке.

3.5. По решению главы сельского поселения Шапша материалы служебной  
проверки могут быть направлены в правоохранительные органы (если  
присутствуют признаки состава правонарушения, за совершение которых  
предусмотрена административная или уголовная ответственность).

1. Работник кадровой службы сельского поселения Шапша не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения руководителем сельского поселения Шапша знакомят под роспись работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением и другими материалами служебной проверки в части, его касающейся,
2. При отказе работника администрации сельского поселения Шапша, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением, составляется акт с указанием места и времени его составления, содержания причин отказа.

3.8. 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 сельского поселения Шапша о назначении служебной проверки;

письменные объяснения работника, в отношении которого проводилась служебная проверка;

копия заключения Комиссии по результатам служебной проверки;

копия решения руководителя сельского поселения Шапша о применении мер дисциплинарного взыскания (в случае принятия такого решения);

иные документы, имеющие, отношение к проведению служебной проверки.

3.9. Материалы служебных проверок хранятся в отделе кадровой работы  
и муниципальной службы администрации сельского поселения Шапша и формируются в отдельное номенклатурное, дело.

Приложение 2

к постановлению администрации

сельского поселения Шапша

от 16.12.2011 № 60

СОСТАВ

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

Глава сельского поселения Шапша

Начальник участка кадров администрации сельского поселения Шапша

Ведущий специалист по кадрам администрации сельского поселения Шапша, секретарь комиссии