

УТВЕРЖДЕНО
приказом Государственного
бюджетного учреждения
Республики Крым «Дом
дружбы народов»
от 17 июля 2019 г. N 31-од

**Положение о порядке организации проведения
служебных проверок в Государственном бюджетном
учреждении Республики Крым «Дом дружбы народов»**

I. Общие положения

1. Положение о порядке организации проведения служебных проверок в Государственном бюджетном учреждении Республики Крым «Дом дружбы народов» (далее – ГБУ РК «ДДН») определяет порядок организации работы по проведению служебных проверок в отношении сотрудников ГБУ РК «ДДН» (далее - Положение).

2. В соответствии с частью 1 статьи 59 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон) основанием для проведения служебной проверки является:

- а) решение представителя нанимателя о проведении служебной проверки;
- б) письменное заявление сотрудника.

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

- факт совершения сотрудником дисциплинарного проступка;
- вины 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.

II. Организация проведения служебной проверки

4. Служебная проверка назначается приказом директора ГБУ РК «ДДН».

5. Проведение служебной проверки поручается специалисту по кадрам 1 категории.

6. Специалист готовит проект распоряжения о проведении служебной проверки, содержащий:

- а) основание для ее проведения;

б) должность, фамилию, имя, отчество сотрудника ГБУ РК «ДДН» в отношении которого назначается служебная проверка;

в) требование о представлении сотрудником, работником ГБУ РК «ДДН» в отношении которого проводится служебная проверка, объяснения по фактам неисполнения или ненадлежащего исполнения им должностных обязанностей;

г) цели, задачи, предмет проверки;

д) дата начала и окончания проведения проверки;

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

7. В состав Комиссии в обязательном порядке включаются юрист, начальники отделов, председатель профсоюза и специалист по кадрам.

В проведении служебной проверки не может участвовать лицо, прямо или косвенно заинтересованное в ее результатах.

8. Сотрудник ГБУ РК «ДДН» уведомляется письменно под роспись о том, что в отношении него проводится служебная проверка, в течение двух дней со дня подписания соответствующего распоряжения.

Уведомление готовится в двух экземплярах по утвержденной форме (приложение 1 к настоящему Положению), один из которых остается у проверяемого лица, второй - прикладывается к материалам проверки. В случае, если сотрудник ГБУ РК «ДДН» отказывается поставить подпись в получении Уведомления о проведении в отношении него проверки, то составляется соответствующий акт (приложение 4 к настоящему Положению).

9. Лицу, в отношении которого проводится проверка, предлагается в течение двух дней со дня получения Уведомления представить письменные объяснения по фактам, послужившим основанием проведения проверки. В случае отказа лица, в отношении которого проводится служебная проверка, от дачи письменных объяснений, составляется акт (приложение 5 к настоящему Положению), в котором указываются:

а) место, дата и время составления акта;

б) должность, фамилия, имя, отчество члена Комиссии, составившего акт, фамилии, имена, отчества сотрудников, присутствовавших при отказе лица от письменных объяснений;

в) содержание причин отказа сотрудника ГБУ РК «ДДН», от письменных объяснений, которые излагаются в произвольной форме. Акт подписывается членом Комиссии, составившим его, и членами Комиссии либо другими сотрудниками, которые присутствовали при отказе от письменных объяснений. Отказ от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10. Члены комиссии имеют право:

а) вызывать и предлагать лицам, в отношении которых проводится проверка, сотрудникам ГБУ РК «ДДН», которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе

проведения служебной проверки, давать письменные объяснения (приложение 2 к настоящему Положению) на имя директора ГБУ РК «ДДН», а также иную информацию по существу вопросов служебной проверки;

б) вносить директору ГБУ РК «ДДН» предложения об отстранении от занимаемой должности сотрудника ГБУ РК «ДДН», на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период среднемесячного денежного содержания по занимаемой должности;

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 ГБУ РК «ДДН», имеющего отношение к совершению дисциплинарного проступка, служебную характеристику;

д) ходатайствовать о проведении исследования, инвентаризации и ревизии;

е) привлекать должностных лиц и специалистов по вопросам, требующим научных, технических и иных специальных знаний, и получать от них консультации;

11. Члены Комиссии, проводящие служебную проверку, обязаны:

а) соблюдать права и свободы лица, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, принимающих участие в служебной проверке;

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

12. Лицо, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

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

б) обжаловать решения и действия (бездействие) членов Комиссии, проводящих служебную проверку;

г) ознакомиться 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 законом тайну.

13. При проведении служебной проверки специалист отдела организационной и кадровой работы знакомит лицо, в отношении которого проводится служебная проверка, с его правами, указанными в пункте 12 настоящего Положения.

III. Оформление результатов служебной проверки

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

15. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за три рабочих дня до дня заседания. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии.

16. На заседании члены Комиссии осуществляют анализ полученных сведений.

17. Заседание Комиссии проводится в присутствии сотрудника ГБУ РК «ДДН», в отношении которого проводится служебная проверка. Заседание Комиссии переносится, если сотрудник ГБУ РК «ДДН», не может участвовать в заседании Комиссии по уважительной причине.

18. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сотрудника ГБУ РК «ДДН» рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенными в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

19. Решения Комиссии о применении к лицу, совершившему дисциплинарный проступок, мер дисциплинарного взыскания принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов, голос председателя Комиссии является решающим. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

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

21. Результаты служебной проверки оформляются в форме письменного заключения, в котором указываются:

а) основание и конкретный повод проведения проверки, дата, номер распоряжения о проведении служебной проверки, состав Комиссии (с указанием должности, инициалов, фамилии), дата и номер служебной записи руководителя подразделения - инициатора проведения служебной проверки;

б) сроки проведения служебной проверки;

в) сведения о времени, месте, обстоятельствах совершения проступка;

г) сведения (должность, фамилия, имя и отчество, занимаемая должность) о лице, совершившем дисциплинарный проступок, а также о других лицах, причастных к его совершению;

д) нарушенные лицом, в отношении которого проводилась служебная проверка, законодательства Российской Федерации, Республики Крым, локальные правовые акты, должностная инструкция, мера его ответственности;

е) факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;

ж) отношение сотрудника к совершенному дисциплинарному проступку согласно его письменному объяснению;

3) размер материального ущерба, причиненного в результате совершения дисциплинарного проступка, предложения о порядке его возмещения;

и) заключение о совершении (не совершении) сотрудником ГБУ РК «ДДН» дисциплинарного проступка и предложение о применении (неприменении) к нему дисциплинарного взыскания;

к) предложения о проведении необходимых предупредительно-профилактических мероприятий.

22. Письменное заключение по результатам служебной проверки подписывается директором ГБУ РК «ДДН», председателем и секретарем Комиссии.

23. Письменное заключение, оформленное в соответствии с настоящим Положением, представляется Директору ГБУ РК «ДДН» для принятия соответствующего решения.

24. Письменное заключение приобщается к личному делу сотрудника ГБУ РК «ДДН», в отношении которого проводилась служебная проверка.

25. Специалист кадровой работы обязан предложить сотруднику ГБУ РК «ДДН», в отношении которого проводилась служебная проверка, ознакомиться под роспись с заключением по результатам проведения служебной проверки, о чем делается соответствующая запись в заключении.

В случае отказа лица, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением либо от проставления подписи об ознакомлении с заключением составляется акт, который приобщается к материалам служебной проверки.

26. Материалы служебных проверок специалист кадровой работы формирует в индивидуальное дело, к которому приобщаются:

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

б) копия распоряжения о назначении служебной проверки;

в) объяснения сотрудника ГБУ РК «ДДН» и иных лиц;

г) акты, составленные в случае отказа лица:

- от дачи объяснений;

- от получения уведомления о начале проведения служебной проверки;

- от ознакомления с результатами служебной проверки;

- от проставления подписи, свидетельствующей о получении лицом уведомления, заключения;

д) справочные материалы;

е) 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;

ж) копия распоряжения по результатам проведения служебной проверки (о применении дисциплинарного взыскания), если распоряжение издавалось;

з) протокол(ы) заседания Комиссии;

и) другие документы, имеющие отношение к установленным в ходе проверки фактам.

Листы индивидуального дела служебной проверки нумеруются, составляется внутренняя опись документов дела, которая заверяется участником служебной проверки специалиста по кадрам.

Индивидуальное дело служебной проверки хранится у специалиста по кадрам в течение двух лет, после чего подлежит сдаче в архив в установленном порядке.