Председатель Профсоюзного комитета ОАУСО «Солецкий КЦСО»
Е.Е. Мясникова ----------
«27» декабря 2023 года

Директор ОАУСО «Солецкого КЦСО»
Ефимова М.В.----------
«27» декабря 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения служебной проверки в ОАУСО «Солецкий комплексный центр социального обслуживания населения»

1. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает порядок проведения служебных проверок в ОАУСО «Солецкий комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – учреждение) в целях установления наличия (отсутствия) фактов нарушения работниками учреждения требований действующего законодательства, проверки соблюдения ими норм профессиональной этики для решения вопроса о необходимости привлечения указанных лиц к дисциплинарной ответственности, а также регламентирует работу комиссии по проведению служебных проверок.

2. Организация служебной проверки

2.1. Служебная проверка организуется приказом руководителя учреждения о проведении служебной проверки.

2.2. Основаниями для проведения служебной проверки являются:

- представления правоохранительных органов (прокуратуры, органов следствия и дознания, государственной налоговой службы) и иных уполномоченных законом государственных органов;

- частное определение суда;

- выявление фактов, свидетельствующих о наличии в действиях работников учреждения признаков совершения дисциплинарного проступка, противоправного неисполнения или ненадлежащего исполнения ими возложенных на них должностных обязанностей;

- обращение работника учреждения о назначении в отношении него служебной проверки.

2.3. Инициаторами проведения служебных проверок выступают:

- уполномоченные лица правоохранительных органов (прокуратуры, органов следствия и дознания, полиции, государственной налоговой службы) и иных уполномоченных законом государственных органов;

- руководитель учреждения или лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении в случае, если им стали известны факты, свидетельствующие о наличии в действиях работников учреждения признаков совершения дисциплинарного проступка, противоправного неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на них должностных обязанностей;

- работник учреждения о назначении в отношении него служебной проверки.

2.4. Распоряжение о проведении служебной проверки должно содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность лица, в отношении которого должна быть проведена служебная проверка;

- основание для проведения служебной проверки;

- сроки проведения служебной проверки.

2.5. Распоряжение о проведении служебной проверки направляется в Комиссию по проведению служебных проверок (далее – Комиссия) в день его подписания. Приказ о проведении служебной проверки доводится до сведения всех членов Комиссии, а также доработка учреждения, в отношении которого проводится служебная проверка.

2.6. По решению председателя Комиссии назначается лицо, ответственное за сбор материалов для проведения служебной проверки и их анализа.

2.7. Комиссия в течение 30 календарных дней со дня передачи приказа, если не установлен иной срок, осуществляет проверку поступивших информации и материалов и выносит соответствующее решение.

2.8. До начала служебной проверки работнику учреждения, в отношении которого проводится проверка, предлагается дать письменные объяснения по обстоятельствам назначенной проверки. В случае отказа работника учреждения дать такие объяснения Комиссией составляется акт (Приложение 1).

3. Порядок проведения служебной проверки

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

- факт совершения лицом, в отношении которого проводится служебная проверка, дисциплинарного проступка, то есть противоправного неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него должностных обязанностей;

- вина лица, в отношении которого проводится служебная проверка, в совершении дисциплинарного проступка;

- причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка лицом, в отношении которого проводится служебная проверка;

- характер и размер вреда (ущерба), причиненного дисциплинарным проступком;

- обстоятельства, послужившие основанием для заявления работника учреждения о проведении в отношении него служебной проверки.

3.2. Состав Комиссии формируется из числа работников учреждения в количестве 3 человек. В случае если член Комиссии является подчиненным работнику учреждения, в отношении которого проводится служебная проверка, такой член Комиссии подлежит отводу от проведения проверки.

3.3. Комиссия состоит из председателя Комиссии, членов Комиссии и секретаря Комиссии. Председатель комиссии организует работу Комиссии и несет ответственность за соблюдение сроков, полноту и объективность проведения служебного расследования. Секретарь комиссии ведет и оформляет протокол заседания Комиссии.

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

- давать устные и письменные пояснения Комиссии; представлять в Комиссию заявления, ходатайства и иные документы;

- обжаловать руководителю учреждения решения и действия (бездействие) членов Комиссии, проводящих служебную проверку;

- знакомиться по окончании служебной проверки с протоколом и другими материалами по результатам проверки.

3.5. Комиссия вправе:

- предлагать лицам, в отношении которых проводится служебная проверка, а также лицам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах совершения дисциплинарного проступка, противоправного действия (бездействия), давать письменные объяснения, а также иную информацию по существу вопросов служебной проверки;

- получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;

- направлять в установленном порядке запросы о представлении необходимых документов (информации) в учреждение, государственные и иные органы, организации, получать на них ответы и приобщать их к материалам служебной проверки.

3.6. Комиссия обязана:

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

- обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки;

- соблюдать сроки и обеспечивать объективность проведения служебной проверки;

- проводить служебную проверку в полном объёме.

3.7. В случае отсутствия кворума для работы Комиссии из-за отсутствия членов Комиссии, их отвода или по иным причинам руководитель учреждения вносит изменения в состав Комиссии в установленном порядке.

4. Заседание Комиссии по проведению служебной проверки

4.1. Для вынесения решения по служебной проверке, Комиссия проводит заседание, дата, время и место проведения которого устанавливаются председателем Комиссии после сбора всех материалов, необходимых для проведения служебной проверки.

4.2. 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.

4.3. Заседание Комиссии, как правило, проводится в присутствии лица, в отношении которого проводится служебная проверка. Заседание Комиссии может проводиться в отсутствие лица, в отношении которого проводится служебная проверка, в случае подачи им в Комиссию заявления, в котором содержится просьба провести заседание в его отсутствие.

4.4. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, а также представители заинтересованных организаций.

5. Решение Комиссии по проведению служебной проверки

5.1. После изучения материалов и заслушивания объяснений заинтересованных лиц Комиссия принимает одно из следующих решений:

- прекратить служебную проверку в связи с отсутствием нарушений действующего законодательства, иных правовых актов;

- рекомендовать наложить на лицо, в отношении которого проводилась служебная проверка, дисциплинарное взыскание;

- направить материалы служебной проверки в правоохранительные органы или суд.

5.2. Решение Комиссии отражается в протоколе заседания Комиссии по проведению служебной проверки (далее - протокол заседания), (Приложение 3).

5.3. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов, голос председателя Комиссии является решающим.

5.4. Протокол подписывается всеми членами Комиссии. Протокол, оформленный в соответствии с настоящим Положением, представляется руководителю учреждения для принятия соответствующего решения.

5.5. В случае если заседание проводилось в отсутствие лица, в отношении которого проводится служебная проверка, Председатель Комиссии или секретарь Комиссии не позднее трех рабочих дней со дня подписания протокола знакомит лицо, в отношении которого проводилась служебная проверка, с протоколом и другими материалами по результатам служебной проверки под роспись. Время нахождения лица, в отношении которого проводилась служебная проверка, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности, в указанный срок и общий срок проверки не включаются.

5.6. В случае отказа лица, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с протоколом либо от подписи в ознакомлении с протоколом, Комиссия составляет акт (Приложение 3) и приобщает его к материалам служебной проверки.

5.7. Копии правовых актов о проведении служебной проверки и протокол заседания приобщаются к личному делу лица, в отношении которого проводилась служебная проверка.

Приложение 1

к Положению

о порядке проведения

служебной проверки в ОАУСО
«Солецкий комплексный центр
социального обслуживания населения»

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт в том, что _____

_____ (ФИО, должность), в отношении которого назначена служебная проверка, не представил в Комиссию по проведению служебных проверок письменные объяснения по основаниям, обстоятельствам и фактам проводимой служебной проверки.

Председатель комиссии_____

Члены комиссии _____

_____

_____

«_____» _____ 20___ г.

Приложение 2

к Положению

о порядке проведения

служебной проверки в
ОАУСО «Солецкий
комплексный центр социального
обслуживания населения»

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по проведению служебной проверки

г.Сольцы «___ » _____20___ г.

Присутствовали:

Председатель Комиссии:

Секретарь Комиссии:

Члены Комиссии:

На заседании Комиссии в качестве приглашенных лиц присутствуют:

_____

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. О рассмотрении материалов служебной проверки в отношении___ (ФИО, должность).

Слушали:

Информацию председателя (или члена) Комиссии об обстоятельствах и основаниях проведения служебной проверки в отношении _____ (ФИО, дата рождения, период службы в занимаемой должности и стаж муниципальной службы).

Выступили:

_____

_____

По итогам рассмотрения представленных сведений Комиссия приняла следующее РЕШЕНИЕ:

Считать установленным, что в результате проверки (факты и обстоятельства) нашли (не нашли) свое подтверждение.

Комиссия считает необходимым:

1) Применить (не применять) к работнику учреждения дисциплинарное взыскание;

2) Устранить причины и условия, способствующие совершению проступка (при наличии).

Голосование: за __ , против __ ; воздерж.

Подписи членов комиссии:

Председатель комиссии_____

Члены комиссии _____

_____

_____

«_____» _____ 20___ г.

Приложение 3

к Положению

о порядке проведения

служебной проверки в
ОАУСО «Солецкий комплексный
центр социального обслуживания населения»

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт в том, что
_____

_____ (ФИО, должность), в отношении которого назначена служебная проверка, отказался от ознакомления с Решением Комиссии по результатам служебной проверки (от подписи с ознакомлением о Решении Комиссии по результатам служебной проверки)

Председатель комиссии_____

Члены комиссии _____

_____

_____

«_____» _____ 20___ г.