**АДМИНИСТРАЦИЯ КРУГЛЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАШИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

От 27.09.2024 № 28-рОД

 с. Круглое

**Об утверждении Положения о порядке проведения служебных проверок в администрации Круглянского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области**

В целях организации работы по проведению служебных проверок в отношении работников администрации Круглянского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области:

1. Утвердить Положение о порядке проведения служебных проверок в администрации Каширского муниципального района Воронежской области.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

|  |
| --- |
|  Глава администрации  Круглянского сельского поселения Каширского муниципального района Г.Н. Лихачев |

Приложение

к распоряжению администрации

Круглянского сельского поселения

Каширского муниципального района

Воронежской области

от 27.09.2024г № 28-рОД

Положение

о порядке проведения служебных проверок администрации Круглянского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях организации работы по проведению служебных проверок в отношении работников администрации Каширского муниципального района Воронежской области (далее соответственно - работники, организация).

1.2. Служебная проверка в отношении работников проводится по решению главы администрации Каширского муниципального района Воронежской области или по письменному заявлению работника.

1.3. Основаниями для принятия решения о проведении служебной проверки являются: неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, неисполнение (исполнение с нарушением сроков) поручения, нарушение трудовой дисциплины работником администрации Каширского муниципального района Воронежской области.

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

- факт совершения работником дисциплинарного проступка;

- вина работника;

- причины и условия, способствующие совершению работником дисциплинарного проступка;

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

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

**2. Порядок проведения служебной проверки**

2.1. Решение о проведении служебной проверки принимается главой администрации Каширского муниципального района Воронежской области и оформляется распоряжением.

2.2. В распоряжении о проведении служебной проверки указываются:

- основание для принятия решения о проведении служебной проверки;

- должность, фамилия, имя и отчество работника, в отношении которого (либо по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка;

- состав комиссии по проведению служебной проверки.

2.3. Комиссия по проведению служебной проверки (далее - комиссия) создается в составе не менее трех человек. Председателем комиссии является заместитель главы администрации – руководитель аппарата, его заместителем – начальник отдела организационной работы. В состав комиссии также входят: начальник правового отдела, руководители и начальники структурных подразделений администрации, специалисты отдела организационной работы. В обязательном порядке в состав комиссии включается представитель первичной профсоюзной организации.

2.4. В проведении служебной проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

2.5. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии и несет ответственность за полное, объективное и всестороннее изучение обстоятельств, послуживших основанием для назначения служебной проверки, соблюдение сроков проведения служебной проверки.

2.6. Председатель комиссии:

- знакомит работника, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, с приказом о назначении служебной проверки;

- получает объяснения от работника, в отношении которого проводится служебная проверка;

- дает членам комиссии обязательные для исполнения поручения;

- истребует в установленном порядке документы, относящиеся к предмету проверки, из структурных подразделений организации, направляет запросы в иные органы, учреждения и организации;

- знакомит работника, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, с заключением и другими материалами служебной проверки.

2.7. Члены комиссии обязаны:

- соблюдать права и свободы работника, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, и иных лиц, привлекаемых к служебной проверке;

- в случае обнаружения признаков преступления, административного правонарушения или нарушений служебной дисциплины немедленно докладывать об этом председателю комиссии и должностному лицу, принявшему решение о проведении служебной проверки;

- обеспечивать сохранность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о ее результатах.

2.8. Работник, в отношении которого (либо по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, вправе:

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

- обжаловать решения и действия (бездействие) членов комиссии руководителю организации;

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

2.9. Служебная проверка должна быть завершена в срок, не превышающий 60 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок служебной проверки может быть продлен до 90 календарных дней главой администрации Каширского муниципального района Воронежской области. После окончания служебной проверки ее результаты сообщаются главе администрации Каширского муниципального района Воронежской области, в форме письменного заключения.

**3. Оформление результатов служебной проверки**

3.1. Результаты служебной проверки сообщаются главе администрации Каширского муниципального района Воронежской области в форме письменного заключения.

3.2. В заключении по результатам служебной проверки указываются:

- факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;

- предложение о применении к работнику дисциплинарного взыскания или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания.

3.3. Заключение подписывается председателем и членами комиссии и представляется руководителю организации для принятия решения.

3.4. Председатель и члены комиссии обеспечивают объективность представляемой информации, обоснованность выводов и предложений по результатам служебной проверки.

 При несогласии с выводами и предложениями, изложенными в заключении, председатель и члены комиссии обязаны подписать заключение, сделав при этом в нем отметку о наличии особого мнения или изложить особое мнение в произвольной форме в приложении к заключению.

3.5. Заключение по результатам служебной проверки с соответствующим решением главы администрации Каширского муниципального района Воронежской области приобщается к личному делу работника, в отношении которого проводилась служебная проверка.