 ПРОЕКТ

**СЧЁТНАЯ ПАЛАТА   
ГОРОДА нЕФТЕЮГАНСКА**

**прикаЗ**

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | № \_\_\_\_-нп |

Об утверждении Положения об организации и проведении

служебных проверок в Счётной палате города Нефтеюганска

Руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007 № 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» приказываю:

1.Утвердить Положение об организации и проведении служебных проверок в Счётной палате города Нефтеюганска согласно приложению.

2. Заместителю председателя Счётной палаты Хуснуллиной Э.Н. организовать ознакомление муниципальных служащих Счётной палаты   
с настоящим приказом.

3. Опубликовать приказ в газете «Здравствуйте, нефтеюганцы!»   
и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска в сети Интернет.

4.Приказ вступает в силу после его официального опубликования. 5.Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

С.А. Гичкина

Приложение   
к приказу Счётной палаты

города Нефтеюганска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ - нп

Положение

об организации и проведении служебных проверок   
в Счётной палате города Нефтеюганска

1.Общие положения

1.1.Положение об организации и проведении служебных проверок в Счётной палате города Нефтеюганска (далее - Положение) устанавливает основные требования к организации и проведению служебных проверок в отношении работников Счётной палаты города Нефтеюганска (далее - работники).

1.2.Служебная проверка проводится по решению председателя Счётной палаты города Нефтеюганска.

1.3.Основания для проведения служебной проверки являются:

полученная от правоохранительных и иных органов государственной власти, органов местного самоуправления города Нефтеюганска, или их должностных лиц, а также иных юридических и физических лиц информация о фактах несоблюдения работником условий трудового договора, требований должностной инструкции;

письменное заявление работника о проведении служебной проверки.

1.4.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 (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;

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

2.Организация и проведение служебной проверки

2.1.Служебную проверку проводит структурное подразделение Счётной палаты (далее - Отдел), на который распоряжением председателя Счётной палаты возложены указанные функции.

2.2.Работу Отдела организует его начальник, который несёт ответственность за полноту, объективность и соблюдение сроков проведения служебной проверки.

2.3.В течение 5 рабочих дней со дня поступления информации, указанной в пункте 1.3 настоящего Положения, издаётся распоряжение председателя Счётной палаты города Нефтеюганска 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;

состав временной Комиссии по проведению служебной проверки.

2.5.Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня издания распоряжения о её проведении. В указанный срок не включается время временной нетрудоспособности или нахождения в отпуске работника, в отношении которого проводится служебная проверка.

2.6.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.

2.7.В ходе служебной проверки от работника истребуются письменные объяснения о проверяемых обстоятельствах. Если по истечение двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт.

Акт подписывается лицом, составившим его, и двумя работниками, которые присутствовали при отказе от письменных объяснений работником, в отношении которого составлен акт.

Непредоставление работником объяснений не является препятствием для проведения служебной проверки, составления заключения по результатам проведённой служебной проверки (далее - заключение), применения дисциплинарного взыскания или иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами города Нефтеюганска.

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

давать письменные объяснения с изложением своего мнения по фактам, послужившим проведению служебной проверки, заявлять о доказательствах по существу своих объяснений;

требовать приобщения к материалам служебной проверки предъявляемых им документов;

обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц при проведении служебной проверки;

ознакомиться по окончании служебной проверки с заключением и другими материалами служебной проверки в части, его касающейся, если это не противоречит требованиям соблюдения государственной и иной охраняемой законодательством Российской Федерации тайны.

2.9.При проведении служебной проверки начальник Отдела обязан:

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

соблюдать сроки и обеспечивать объективность проведения служебной проверки.

3.Оформление результатов служебной проверки

3.1.Результаты служебной проверки оформляются заключением.

3.2.В заключении должны быть указаны:

основания для проведения служебной проверки;

реквизиты распоряжения председателя Счётной палаты города о проведении служебной проверки;

сроки проведения служебной проверки;

должность, фамилия, инициалы должностного лица, подготовившего заключение;

сведения о работнике, в отношении которого проводилась служебная проверка (должность, фамилия, имя и отчество, период работы в Счётной палате города Нефтеюганска, в том числе по занимаемой должности в период проведения служебной проверки);

факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;

отношение работника к фактам и обстоятельствам, послужившим проведению служебной проверки согласно его письменного объяснения;

характер и размер вреда, причинённого работником (в случае установления факта неисполнения или ненадлежащего исполнения работником возложенных на него трудовых обязанностей);

предложения о применении или неприменении к работнику дисциплинарного взыскания или иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами города Нефтеюганска.

3.3.Заключение подготавливается начальником Отдела и подписывается начальником Отдела и всеми членами Комиссии.

3.4.Работник, в отношении которого проводилась служебная проверка ознакамливается с заключением и другими материалами служебной проверки, в части его касающейся. Копия заключения приобщается к личному делу муниципального служащего.

3.5.Заключение в день его подписания направляется председателю Счётной палаты для принятия соответствующего решения.

3.6.По решению председателя Счётной палаты заключение и материалы служебной проверки могут быть направлены в правоохранительные органы (если присутствуют признаки состава правонарушения, за совершение которых предусмотрена административная или уголовная ответственность).

3.7.Материалы служебной проверки формируются в дело о проведении служебной проверки, к которому приобщаются:

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

копия распоряжения председателя Счётной палаты Нефтеюганска о назначении служебной проверки;

письменные объяснения работника, в отношении которого проводилась служебная проверка;

заключение по результатам служебной проверки;

копия распоряжения председателя Счётной палаты города Нефтеюганска о применении мер дисциплинарного взыскания (в случае принятия такого решения) или иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами города Нефтеюганска;

иные документы, имеющие отношение к проведению служебной проверки.

3.8.Материалы служебной проверки нумеруются, прошнуровываются, составляется опись, которая подписывается председателем Комиссии.

3.10.Материалы служебных проверок хранятся в Счётной палате города Нефтеюганска в течение пяти лет с последующей передачей на архивное хранение.