



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХИСЛАВИЧСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.05.2024 № П-0116

Об утверждении положения о проведении служебного расследования в Администрации муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области

Администрация муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить положение о проведении служебного расследования в Администрации муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области (Приложение №1).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
«Хиславичский район»
Смоленской области

С. А. Шапкин

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00ЕСВ2BD5A97E707C887FEC5C156E38C68
Владелец Шапкин Сергей Александрович
Действителен с 29.11.2023 по 21.02.2025

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении служебного расследования в Администрации
муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области

1. Общие положения

1.1. Положение о проведении служебного расследования в Администрации муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области (далее – Положение) определяет порядок проведения служебного расследования в отношении работников Администрации муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области (далее – Администрация).

1.2. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Положение обязательно для соблюдения всеми работниками Администрации.

1.4. Служебное расследование – это деятельность по своевременному, всестороннему, объективному и полному выяснению фактических обстоятельств совершения дисциплинарных проступков работниками Администрации, направленная на установление виновных лиц, характера и размера причиненного ущерба, а также выявление причин и условий, способствовавших их совершению.

2. Порядок проведения служебного расследования

2.1. Правом назначить служебное расследование обладает Глава муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области

2.2. Служебное расследование назначается по следующим основаниям:

- а) заявление лица, в отношении которого проводится служебное расследование;
- б) представление органов прокуратуры, следствия и дознания, государственной налоговой службы и иных уполномоченных законом органов;
- в) систематическое нарушение трудовой дисциплины и должностной инструкции;
- г) поступившая в Администрацию информация (за исключением анонимной) о совершенном проступке, причинении ущерба, фактах бездействия или действия работников;
- д) опубликование в средствах массовой информации сведений о противоправном поведении лица, в отношении которого проводится служебное расследование;
- е) жалобы и заявления работников и заявителей Администрации, составленные в письменном виде и зарегистрированные надлежащим образом;
- ж) действия или бездействие работника, которые повлекли за собой причинение вреда жизни или здоровью человека либо вреда имуществу Администрации в процессе осуществления им своей трудовой деятельности.

2.3. Все жалобы, заявления, информация регистрируются в журнале входящей корреспонденции Администрации, куда также записывается информация о заявителе и его контактные данные для предоставления ответа о результатах служебного расследования.

2.4. После поступления информации, указанной в пункте 2.2 Положения, Глава

муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области в течение трех рабочих дней принимает решение о проведении или не проведении служебного расследования. Решение руководителя оформляется приказом и доводится до сведения лица, заявление которого послужило поводом для принятия решения, и работника, в отношении которого поступило заявление, в течение пяти календарных дней под подпись.

2.5. В случае принятия решения о проведении служебного расследования Глава муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области распоряжением назначает рабочую группу по служебному расследованию. В распоряжении указываются:

- основание для проведения служебного расследования;
- должность, фамилия и имя сотрудника, в отношении которого проводится служебное расследование;
- должности, фамилии и имена руководителя и членов рабочей группы, назначенных для проведения служебного расследования;
- срок проведения служебного расследования и представления заключения по его результатам;

2.6. Права работника, в отношении которого проводится служебное расследование:

- знать предмет расследования, давать письменные объяснения;
- представлять доказательства по существу изучаемых обстоятельств;
- заявлять ходатайства, в том числе об истребовании дополнительных материалов;
- заявлять отводы в отношении члена рабочей группы, осуществляющего служебное расследование, подавать жалобы на его действия и решения.

Заявления об отводе и жалобы излагаются в письменной форме с предоставлением конкретных доводов, объясняющих отвод. Глава муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области принимает решение об отказе либо удовлетворении отвода, жалобы, о чем сообщается заявителю;

- знакомиться по окончании служебного расследования с актом и материалами в части, его касающейся.

2.7. Рабочая группа по служебному расследованию должна состоять не менее чем из трех человек. В состав комиссии не может входить работник, если он:

- является потерпевшим, очевидцем данного нарушения;
- является родственником потерпевшего или лица, совершившего нарушение;
- является подчиненным лица, совершившего нарушение;
- имеются иные обстоятельства, которые прямо или косвенно могут повлиять на результаты служебного расследования.

2.8. Цель деятельности рабочей группы по служебному расследованию – установление следующих фактов:

- обстоятельства совершенного деяния (действия или бездействия);
- время, место, способ и другие обстоятельства совершенного нарушения;
- причины деяния;
- последствия деяния;
- характер и размер ущерба, причиненного в результате совершения деяния;
- обстоятельства, отягчающие или смягчающие вину работника, совершившего

деяние;

– деловые и моральные качества работника, совершившего деяние, и другие данные, характеризующие его личность.

2.9. Права рабочей группы по служебному расследованию:

– опрашивать свидетелей, получать письменные объяснения от всех участников расследуемого деяния;

– знакомиться со всеми необходимыми документами и в случае необходимости приобщать их копии к материалам расследования;

– привлекать к проверке и получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;

– готовить поручения и запросы в другие органы о представлении необходимой информации и выяснении обстоятельств, подлежащих установлению, исполнение которых обязательно для всех должностных лиц;

– изучать должностные инструкции, личное дело работника, совершившего нарушение, с обращением особого внимания на соблюдение всех необходимых требований при приеме на работу, назначение на должность и наличие у него взысканий;

– вносить Главе муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области предложение об отстранении от исполнения служебных обязанностей работника, в отношении которого проводится служебное расследование;

– получать от работника, в отношении которого ведется служебное расследование, письменные объяснения независимо от занимаемой должности, а также от лиц, связанных с совершенным нарушением.

2.10. Обязанности рабочей группы по служебному расследованию:

– осматривать место совершенного нарушения;

– соблюдать предусмотренные законом права и интересы заявителя и работника, в отношении которого проводится расследование, иных лиц, которые участвуют в расследовании;

– разъяснять заявителям и работнику, в отношении которого проводится служебное расследование, их права, обеспечивать осуществление этих прав, рассматривать поступающие в ходе проверки и по ее окончании заявления и ходатайства;

– своевременно докладывать Главе муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области о выявленных недостатках, нарушениях закона, причинах и условиях, способствующих совершению нарушения, вносить предложения по их незамедлительному устранению;

– при установлении в ходе служебного расследования признаков преступления в деянии работника, в отношении которого оно проводится, либо иных лиц передавать материалы служебного расследования в правоохранительные органы для решения вопроса в установленном законом порядке;

– информировать о результатах расследования Главу муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области, заявителя и иных заинтересованных лиц. Запрещается разглашать сведения личного характера, выявленные в процессе расследования в отношении проверяемого работника;

– готовить по результатам проверки акт и представлять его на рассмотрение Главе муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области.

2.11. Срок служебного расследования не должен превышать 30 календарных дней с момента издания распоряжения о его проведении. При необходимости на основании мотивированного обращения руководителя рабочей группы по служебному расследованию, по решению Главы муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области срок служебного расследования может быть продлен, но не более чем на пять календарных дней.

2.12. По окончании служебного расследования рабочая группа готовит акт, в котором указывает:

– должность, фамилию, имя, отчество работников, проводивших служебное расследование;

– основания для назначения служебного расследования;

– должность, фамилию, имя, отчество, год рождения, образование и время работы в занимаемой должности работника, в отношении которого проведено служебное расследование;

– суть установленного нарушения, его последствия, какими материалами подтверждается или исключается вина сотрудника, обстоятельства, отягчающие или смягчающие его ответственность, причины и условия, способствующие нарушению, характер и размер ущерба, причиненного нарушением, принятые либо предполагаемые меры по их устранению;

– предложения о применении конкретного вида дисциплинарного взыскания или мер общественного воздействия, о возмещении материального ущерба, направлении материалов в правоохранительные органы.

2.13. При несогласии кого-то из членов комиссии с выводами или содержанием отдельных положений акта он (они) подписывает(ют) акт с изложением своего особого мнения, которое прилагается к акту.

В этом случае в акте делается пометка о наличии особого мнения, приложенного к акту.

2.14. Акт в течение пяти календарных дней доводится до сведения работника, в отношении которого проводилось служебное расследование, под подпись. Работник, в отношении которого проводилось служебное расследование, по его требованию вправе получить копию акта.

2.15. Акт с материалами служебного расследования представляется Главе муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области для принятия решения по существу проведенного служебного расследования.

2.16. По результатам служебного расследования Глава муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области принимает следующие решения:

– о применении в отношении виновного работника одного из дисциплинарных взысканий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

– о привлечении виновного работника к материальной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;

– о проведении мер в отношении работника предупредительно-

профилактического характера;

- об осуществлении управленческих изменений в структурном подразделении, в котором работает работник, совершивший дисциплинарный проступок;
- о возвращении материалов для производства дополнительного служебного расследования в пределах сроков, предусмотренных настоящим Положением;
- о прекращении проведения служебного расследования;
- о передаче материалов служебного расследования в государственные органы.

2.17. В случае возбуждения уголовного дела в отношении работника, совершившего нарушение, решение о принятии к нему мер воздействия выносится после установления его виновности или невиновности в преступлении.

В случае наличия признаков состава административного правонарушения и уголовно наказуемого преступления независимо от решения вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности должностного лица материалы о решении вопросов по привлечению к административной или уголовной ответственности направляются в соответствующие органы.

2.18. Решение по результатам служебного расследования оформляется распоряжением Главы муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области и доводится до сведения работника под подпись.

Решение, принятое Главой муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области по результатам служебного расследования, может быть обжаловано работником в суде в установленном законом порядке.

2.19. Все письменные заявления и жалобы, материалы служебных расследований хранятся в личном деле работника, совершившего проступок.

3. Заключительные положения

3.1. Положение вступает в действие с момента утверждения его Главой муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области и действует до утверждения нового Положения.

3.2. Все изменения и дополнения к Положению должны быть утверждены распоряжением Главы муниципального образования «Хиславичский район» Смоленской области