



**НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ФОНД КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА
ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ В
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ»
(НКО «ФКР МО»)**

ПРИКАЗ

от «14» декабря 2020

№ 293

г. Мурманск

Об утверждении Положения о проведении служебных проверок в некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Мурманской области»

В целях упорядочения деятельности по организации и проведении служебных проверок в отношении сотрудников некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Мурманской области» **приказываю:**

1. Утвердить Положение о проведении служебных проверок в отношении сотрудников некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Мурманской области».
2. Первому заместителю генерального директора Бубнову О.В. довести настоящий приказ до сведения всех сотрудников НКО «ФКР МО», обеспечить изучение прилагаемого Положения в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

Ф.Ф. Денисов

НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «ФОНД КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ В МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 293 от 24.12.2020
Генеральный директор НКО «ФКР МО»
Ф.Ф. Денисов
«24» 12 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о проведении служебных проверок** **в некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта общего имущества** **в многоквартирных домах в Мурманской области»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о проведении служебных проверок в отношении сотрудников некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Мурманской области» (далее – НКО «ФКР МО») разработано в целях организации работы по проведению служебных проверок в НКО «ФКР МО».

1.2. Служебные проверки в НКО «ФКР МО» проводятся в отношении сотрудников НКО «ФКР МО», за исключением руководителя НКО «ФКР МО».

1.3. По результатам служебной проверки, в случае установления в действиях сотрудника НКО «ФКР МО» дисциплинарного проступка, руководителем НКО «ФКР МО» принимается решение о применении дисциплинарного взыскания в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.4. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня издания приказа НКО «ФКР МО» о ее назначении.

1.5. При этом днем завершения служебной проверки считается день утверждения акта служебного расследования по результатам проведения служебной проверки (далее - Акт).

2. Организация служебной проверки

2.1. Служебная проверка проводится по решению руководителя НКО «ФКР МО» или письменному заявлению сотрудника НКО «ФКР МО» и оформляется приказом.

Подготовка приказа о назначении служебной проверки осуществляется организационно-правовым отделом (далее – ОПО) согласно резолюции руководителя НКО «ФКР МО» на документе, содержащем сведения о наличии оснований для ее проведения (служебная записка, письменное заявление и другие).

2.2. Основанием для издания приказа о проведении служебной проверки является:

служебная записка, в которой указано о факте, месте, времени, обстоятельствах выявленных нарушений, фамилия, имя, отчество, должность лица, в отношении которого необходимо провести служебную проверку, а также нарушенные им в результате дисциплинарного проступка Положения действующего законодательства и (или) иных правовых актов НКО «ФКР МО»;

информация, поступившая из соответствующих надзорных и контрольных органов Российской Федерации или Мурманской области, содержащая сведения о совершении конкретным лицом дисциплинарного проступка;

письменное заявление сотрудника НКО «ФКР МО»;

иной документ, свидетельствующий о наличии нарушения действующего законодательства Российской Федерации, Мурманской области, нормативных правовых актов НКО «ФКР МО» и (или) указывающий на ненадлежащее исполнение сотрудником НКО «ФКР МО» возложенных на него обязанностей.

2.3. Одной служебной запиской допускается инициирование служебной проверки как в отношении одного, так и нескольких сотрудников НКО «ФКР МО».

2.4. Для проведения служебной проверки образуется комиссия по проведению служебной проверки (далее - комиссия), состоящая из председателя комиссии (назначается руководителем НКО «ФКР МО»), заместителя председателя комиссии (назначается руководителем НКО «ФКР МО») и членов комиссии. Комиссия назначается приказом руководителя НКО «ФКР МО».

2.4.1. В проведении служебной проверки не может участвовать сотрудник НКО «ФКР МО», прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к руководителю НКО «ФКР МО» с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

2.5. Сотрудник, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой им должности на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности. Временное отстранение сотрудника от замещаемой должности производится руководителем НКО «ФКР МО» и отражается в приказе о назначении служебной проверки.

2.6. Проект приказа Департамента о назначении служебной проверки должен содержать:

основание для ее проведения;

должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) сотрудника, в отношении которого назначается служебная проверка (если известно лицо, которое могло допустить те или иные нарушения);

состав комиссии;

срок представления подписанного Акта служебного расследования руководителю НКО «ФКР МО»;

сведения о временном отстранении сотрудника от замещаемой им должности на период проведения служебной проверки (при необходимости).

При назначении служебной проверки в отношении нескольких сотрудников по одному основанию в отношении каждого сотрудника готовится отдельный приказ.

2.7. Член комиссии осуществляет ознакомление сотрудника, в отношении которого назначена служебная проверка, с данным приказом под роспись и вручает уведомление о необходимости предоставления объяснений.

При невозможности ознакомления гражданского служащего с приказом о назначении служебной проверки в отношении него (отказ от ознакомления, отсутствие на работе и др.) составляется акт, а заверенная копия приказа направляется по адресу постоянной, временной регистрации и по адресу фактического проживания сотрудника заказным письмом с уведомлением.

В случае отказа сотрудника, в отношении которого проводится служебная проверка, дать письменное объяснение об этом составляется акт.

3. Проведение служебной проверки

3.1. В целях упорядочения работы комиссии и подготовки необходимых материалов служебной проверки собирается заседание комиссии.

3.2. В рамках проведения служебной проверки председатель комиссии: координирует работу членов комиссии, организует взаимодействие и осуществляет контроль за их деятельностью;

истребует объяснения в письменной форме от сотрудника, в отношении которого проводится служебная проверка;

назначает дату(ы) последующих заседаний комиссии (при необходимости);

оказывает членам комиссии помощь по сбору, обобщению и анализу изучаемых в ходе служебной проверки документов;

направляет письменные запросы, в том числе структурным подразделениям НКО «ФКР МО», о предоставлении ими необходимых документов, материалов и информации с целью установления фактов и обстоятельств, имеющих отношение к служебной проверке;

запрашивает (при необходимости) пояснения и (или) объяснения, мнения сотрудников НКО «ФКР МО», специалистов и экспертов по вопросам, имеющим отношение к служебной проверке.

3.3. Заместитель председателя комиссии осуществляет полномочия члена комиссии, а также полномочия председателя комиссии в случае его временного отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка и др.).

3.4. Члены комиссии:

изучают нормативные правовые акты по вопросам, относящимся к служебной проверке;

анализируют данные о деятельности структурного подразделения НКО «ФКР МО», а также должностной регламент сотрудника, в отношении которого назначена проверка;

анализируют письменное объяснение сотрудника (при его наличии);

знакомятся с документами, имеющими отношение к предмету служебной проверки, приобщают их (или их копии) в случае необходимости к материалам служебной проверки;

вносят председателю комиссии предложения по истребованию необходимых для осуществления служебной проверки документов и их копий, материалов и иной информации;

в случае несогласия с выводами, изложенными в акте служебного расследования, вправе выразить мотивированное особое мнение, подлежащее приобщению к акту.

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

факт совершения сотрудником НКО «ФКР МО» дисциплинарного проступка;

вина сотрудника НКО «ФКР МО»;

причины и условия, способствовавшие совершению сотрудником НКО «ФКР МО» дисциплинарного проступка;

характер и размер вреда, причиненного сотрудником НКО «ФКР МО» в результате дисциплинарного проступка;

обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления сотрудника НКО «ФКР МО» о проведении служебной проверки.

3.6. Структурные подразделения НКО «ФКР МО» в срок не позднее трех рабочих дней с даты получения запроса председателя комиссии либо в сроки, указанные в запросе, обязаны представить запрашиваемые документы (копии документов), материалы, акты, справки, объяснения, а также нести ответственность за достоверность представленных сведений.

3.7. Сотрудник НКО «ФКР МО», в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы на имя председателя комиссии;

обжаловать решения и действия (бездействие) членов комиссии, проводящих служебную проверку, руководителю НКО «ФКР МО»;

знакомиться по окончании служебной проверки с письменным актом служебного расследования и другими материалами служебной проверки.

3.8. В случае установления в действиях сотрудника НКО «ФКР МО» признаков уголовно наказуемого деяния соответствующая информация подлежит незамедлительному направлению в уполномоченный государственный орган в соответствии с его компетенцией для рассмотрения и принятия решения в порядке статей 144 - 145 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации.

4. Оформление результатов служебной проверки

4.1. По результатам служебной проверки готовится письменный Акт служебного расследования, который подписывается председателем комиссии и членами комиссии.

Вводная часть Акта служебного расследования должна содержать дату и номер приказа о назначении служебной проверки, состав комиссии, указанный в нем, и основание для проведения служебной проверки.

Описательная часть Акта служебного расследования должна содержать факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки, с указанием положений нарушенного(-ых) нормативного(-ых) правового(-ых) акта(-ов), должностного(-ых) регламента(-ов), последствий нарушения, сумм причиненного ущерба (при наличии), принятых мер по возмещению ущерба.

Резолютивная часть Акта служебного расследования должна содержать:

информацию об установлении (неустановлении) факта совершения сотрудником НКО «ФКР МО» дисциплинарного проступка по каждому вменяемому факту неисполнения или ненадлежащего исполнения сотрудником по его вине возложенных на него обязанностей с указанием положений нарушенных приказов, распоряжений, нормативных правовых и иных актов, обстоятельств, при которых совершен дисциплинарный проступок;

выводы об установлении факта наличия (отсутствия) вины сотрудника НКО «ФКР МО», в отношении которого проведена служебная проверка;

предложения о применении (или о неприменении) к сотруднику НКО «ФКР МО» дисциплинарного взыскания;

предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению проступка;

рекомендации предупредительно-профилактического характера.

4.2. В случае, если члены комиссии не пришли к единому мнению (мнению большинства), член(ы) комиссии, не согласный(е) с выводами и (или) содержанием Акта служебного расследования (отдельных его положений), вправе изложить свое особое мнение на имя председателя комиссии в письменной форме, которое приобщается к Акту служебного расследования.

4.3. Акта служебного расследования с материалами служебной проверки представляется руководителю НКО «ФКР МО» для принятия решения о применении или о неприменении к сотруднику дисциплинарного взыскания.

4.4. В случае принятия решения о применении дисциплинарного взыскания к сотруднику НКО «ФКР МО» готовится проект соответствующего приказа.

4.5. Применение и снятие дисциплинарных взысканий к сотруднику НКО «ФКР МО» осуществляется в соответствии действующим законодательством.

4.6. Сотрудника, в отношении которого проводилась служебная проверка, знакомят под роспись с приказом о результатах служебной проверки, а в случае применения дисциплинарного взыскания – с приказом о применении дисциплинарного взыскания не позднее 5 календарных дней со дня издания приказа (за исключением времени отсутствия работника на работе).

В случае отказа сотрудника, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с данным приказом составляется об этом соответствующий акт.

4.7. К личному делу сотрудника, в отношении которого проводилась служебная проверка, приобщаются копии решений о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены, а также копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении сотрудника от замещаемой должности (при наличии).

4.8. По окончании служебной проверки формируется индивидуальное дело служебной проверки в соответствии с номенклатурой дел, к которому приобщаются:

- основание для проведения служебной проверки;

- копия приказа о проведении служебной проверки;

- объяснения, заявления, ходатайства и иные документы;

- копия должностного регламента сотрудника;

- документы, материалы, справки, объяснения, заключения специалистов, экспертов и иные документы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке;

- копия Акта служебного расследования по результатам служебной проверки;

- копия приказа о применении к сотруднику дисциплинарного взыскания по результатам проведения служебной проверки (в случае принятия решения о применении дисциплинарного взыскания).

4.9. Индивидуальное дело служебной проверки хранится в кадровом подразделении в течение срока, определяемого номенклатурой дел.