

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СПОРТИВНЫЙ КОМПЛЕКС ПОСЕЛКА ЗЫРЯНОВСКИЙ»**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 29 января 2020 г. № 17
п. Зыряновский г. Алапаевска

Об утверждении Положения о порядке проведения служебной проверки и применения дисциплинарных взысканий в МКУ «Спортивный комплекс поселка Зыряновский»

В целях упорядочивания деятельности по организации и проведению служебных проверок в отношении работников МКУ «Спортивный комплекс поселка Зыряновский», руководствуясь статьями 192-194 Трудового кодекса Российской Федерации,

Распоряжаюсь:

1. Утвердить Положения о порядке проведения служебной проверки и применения дисциплинарных взысканий в МКУ «Спортивный комплекс поселка Зыряновский».
2. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

И.о. директора



С.Н. Подкорытов

Положение о порядке проведения служебной проверки и применения дисциплинарных взысканий в МКУ «Спортивный комплекс поселка Зыряновский»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения служебной проверки и применения дисциплинарных взысканий в МКУ «Спортивный комплекс поселка Зыряновский» (далее - Положение) разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации и определяет порядок организации и проведения служебной проверки и применения дисциплинарных взысканий в отношении работников МКУ «СК п. Зыряновский».

1.2. Перед применением дисциплинарного взыскания в отношении работников проводится служебная проверка.

1.3. Решение о проведении служебной проверки принимается и.о. директора МКУ «СК п. Зыряновский» или лицом, его замещающим.

Основаниями для издания распоряжения о проведении служебной проверки являются:

- 1) докладная записка, содержащая признаки (факт) совершения работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей;
- 2) представление на имя и.о. директора обращений иных государственных и муниципальных органов и учреждений, содержащее сведения о совершении работником дисциплинарного проступка;
- 3) письменное заявление работника.

II. Порядок проведения служебной проверки

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

- 1) факт совершения работником дисциплинарного проступка;
- 2) вина работника;
- 3) причины и условия, способствующие совершению работником дисциплинарного проступка;
- 4) характер и размер вреда, причиненного работником в результате дисциплинарного проступка;
- 5) обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления работника о проведении служебной проверки.

2.2. И.о. директора МКУ «СК п. Зыряновский», назначивший служебную проверку, обязан контролировать своевременность и правильность ее проведения.

2.3. Служебная проверка проводится заместителем директора. В состав комиссии включаются специалисты МКУ «СК п. Зыряновский», а также иные работники МКУ «СК п. Зыряновский», обладающие необходимыми знаниями и опытом.

В случае, если служебная проверка назначается в отношении лица, занимающего должность заместителя директора, председателем комиссии является руководитель учреждения, заместитель директора в состав комиссии не включается.

2.4. В проведении служебной проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к и.о. директора МКУ «СК п. Зыряновский» с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

2.5. Решение о проведении служебной проверки, принятое и.о. директора МКУ «СК п. Зыряновский», оформляется распоряжением.

2.6. В распоряжении о проведении служебной проверки указывается:

- 1) основание для принятия решения о проведении служебной проверки;
- 2) должность, фамилия, имя и отчество (при наличии) работника, в отношении которого (либо по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка;
- 3) состав комиссии по проведению служебной проверки (далее - Комиссия);
- 4) срок представления заключения по результатам служебной проверки.

2.7. Заместитель директора, проводящий служебную проверку, а также члены Комиссии, вправе:

- 1) запрашивать от работников письменные объяснения или другую информацию по существу проводимой проверки;
- 2) получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний.

2.8. Работники, у которых запрашиваются объяснения или другая информация, предоставляют такую информацию, а также соответствующие материалы в срок, не превышающий 5 дней с момента поступления запроса.

2.9. Служебная проверка должна быть завершена в течение месяца со дня издания распоряжения о ее проведении. Днем окончания служебной проверки является дата подписания заключения по результатам проведения служебной проверки.

2.10. Работник, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от занимаемой должности распоряжением и.о. директора МКУ «СК п. Зыряновский» на период проведения служебной проверки с сохранением заработной платы по занимаемой должности.

2.11. При временном отстранении работника от занимаемой должности должны быть приняты меры, исключающие доступ работника к служебным документам и материалам на время проведения служебной проверки.

III. Права работника, в отношении которого проводится служебная проверка

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

- 1) давать устные и письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;
- 2) обжаловать и.о. директора решения и действия (бездействие) работников, проводящих служебную проверку;
- 3) ознакомиться по окончании служебной проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную иную охраняемую федеральным законом тайну.

IV. Порядок составления и представления заключения по результатам проведения служебной проверки

4.1. Результаты служебной проверки оформляются письменным заключением (далее - Заключение), в котором указываются факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки, предложение о применении к работнику дисциплинарного взыскания или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания.

4.2. Заключение подписывается заместителем директора и членами комиссии.

4.3. Заключение, оформленное в соответствии с настоящим Положением, представляется и.о. директора МКУ «СК п. Зыряновский» для принятия соответствующего решения.

4.4. Заключение приобщается к личному делу работника, в отношении которого проводилась служебная проверка.

4.5. Сформированные в номенклатурное дело документы служебной проверки хранятся в МКУ «СК п. Зыряновский».

V. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий

5.1. До применения дисциплинарного взыскания от работника затребуеться объяснение в письменной форме.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.2. При применении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного работником проступка, степень его вины, обстоятельства, при которых был совершен проступок, а также предшествующие результаты исполнения работником своих должностных обязанностей.

5.3. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая периода временной нетрудоспособности работника, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на работе по уважительным причинам, а также времени проведения служебной проверки.

5.4. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

5.5. За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей, и.о. директора имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 Трудового Кодекса, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Кроме того, к работнику может быть применено дисциплинарно взыскание в виде уменьшения размера премии по итогам работы за месяц (ежемесячной премии).

5.6. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

5.7. Копия распоряжения и.о. директора МКУ «СК п. Зыряновский» о применении к работнику дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт.

5.8. Работник вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в установленном Трудовом кодексе РФ порядке.

5.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

5.10. И.о. директора вправе снять с работника дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания по собственной инициативе или по письменному заявлению работника.