

Об утверждении Положения о порядке проведения служебных проверок

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Хабаровского края от 25.07.2007 № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае», Уставом муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края, принятым Собранием депутатов муниципального района от 20.04.2015 года № 22, в целях упорядочения деятельности по организации и проведению служебных проверок в отношении муниципальных служащих Администрации муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края, руководителей муниципальных учреждений, предприятий подведомственных Администрации муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения служебных проверок (далее - Положение).

2. Признать утратившим силу постановление главы муниципального района имени Полины Осипенко от 22.05.2014 года № 88 « Об утверждении Положения о порядке проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих Администрации муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края»

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике нормативных правовых актов муниципального района и на официальном сайте Администрации муниципального района.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на управляющего делами Администрации муниципального района Шиловского И.А.

4. Данное постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

УТВЕРЖДЕНО:

постановлением
Администрации
муниципального района
имени Полины Осипенко
Хабаровского края

От 06.10.2016 № 189

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения служебных проверок

Положение о порядке проведения служебных проверок (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Хабаровского края от 25.07.2007 № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае», Уставом муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края, принятым Собранием депутатов муниципального района от 20.04.2015 года № 22

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих Администрации муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края (далее - муниципальный служащий), а также руководителей муниципальных учреждений, предприятий подведомственных Администрации муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края (далее – руководители муниципальных учреждений, предприятий) для установления фактов, обстоятельств, причин совершения дисциплинарного проступка (далее – служебная проверка).

1.2. Основаниями для принятия решения о проведении служебной проверки являются:

- служебная записка, содержащая информацию о признаках (фактах) совершения муниципальным служащим, руководителем муниципального учреждения, предприятия дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения муниципальным служащим, руководителем муниципального учреждения, предприятия по его вине возложенных на него должностных обязанностей (далее – служебная записка);

Под должностными обязанностями в настоящем Положении следует понимать реализацию муниципальным служащим, руководителем

муниципального учреждения, предприятия в пределах своей компетенции прав и обязанностей, регламентированных должностными инструкциями, с соблюдением профессиональной этики и правил служебного поведения.

- представления правоохранительных органов (прокуратуры, следствия и дознания) и иных уполномоченных законом государственных органов;

- частное определение суда;

- выявление фактов, свидетельствующих о совершении муниципальным служащим, руководителем муниципального учреждения, предприятия противоправных действий, дисциплинарных проступков;

- обращение муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения, предприятия о назначении в отношении него служебной проверки;

1.3.Инициаторами проведения служебных проверок могут выступать:

- правоохранительные органы и иные уполномоченные законом государственные органы;

- суды;

- глава муниципального района, заместители главы Администрации муниципального района;

- руководители структурных подразделений Администрации муниципального района, в случае, если им стали известны факты, свидетельствующие о совершении муниципальным служащим, руководителем муниципального учреждения, предприятия противоправных действий (бездействий), дисциплинарных проступков;

- муниципальный служащий, руководитель муниципального учреждения, предприятия о назначении в отношении него служебной проверки.

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

- факт совершения муниципальным служащим, руководителем муниципального учреждения, предприятия противоправных действий, дисциплинарного проступка и обстоятельств, способствовавших его совершению (признаки наличия, либо отсутствия в действиях муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения, предприятия какого-либо нарушения дисциплины или служебной этики);

- вина муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения, предприятия или степень вины каждого муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения, предприятия в случае совершения противоправных действий (бездействий), дисциплинарного проступка несколькими муниципальными служащими, руководителями муниципального учреждения, предприятия;

- причины и условия, способствовавшие совершению муниципальным служащим, руководителем муниципального учреждения, предприятия противоправных действий (бездействий), дисциплинарного проступка;

-характер и размер вреда (ущерба), причиненного муниципальным служащим, руководителем муниципального учреждения, предприятия в результате противоправных действий (бездействий), дисциплинарного проступка;

-обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения, предприятия о проведении служебной проверки.

2. Организация проведения служебной проверки

2.1. Служебная проверка проводится на основании решения главы муниципального района принятого в виде распоряжения, подготовка которого осуществляется Управлением делами Администрации муниципального района.

Распоряжение главы муниципального района о проведении служебной проверки должно содержать:

-фамилию, имя, отчество, должность муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения, предприятия, в отношении которого должна быть проведена служебная проверка;

-основания для проведения служебной проверки;

-состав комиссии по проведению служебной проверки;

-сроки проведения служебной проверки;

2.2. Муниципальный служащий, руководитель муниципального учреждения, предприятия, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно (но не более чем на один месяц) до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности.

2.3. Распоряжение о проведении служебной проверки в обязательном порядке доводится до сведения всех членов комиссии по проведению служебной проверки, а также муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения, предприятия, в отношении которого проводится служебная проверка, под роспись.

3. Организация работы комиссии

3.1. Комиссия по проведению служебной проверки (далее - комиссия) формируется из числа представителей структурных подразделений Администрации муниципального района.

Состав комиссии для проведения служебной проверки, связанной с использованием сведений, составляющих государственную тайну формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

3.2. В состав комиссии не могут включаться муниципальные служащие при наличии следующих оснований:

- если они являются подчиненными по службе муниципальному служащему, в отношении которого проводится служебная проверка;

- если они являются родственниками муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения, предприятия, в отношении которого проводится служебная проверка.

При наличии указанных оснований муниципальные служащие обязаны обратиться к главе муниципального района, с письменным заявлением об освобождении их от участия в проведении служебной проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

3.3. Комиссия по проведению служебной проверки состоит из председателя комиссии и двух или более членов комиссии.

3.4. Председатель комиссии организует работу комиссии и несет ответственность за соблюдение сроков, полноту и объективность проведения служебной проверки, осуществляет контроль за деятельностью членов Комиссии, оказывает членам Комиссии методическую помощь по сбору, обобщению и анализу изучаемых в ходе служебной проверки документов.

3.5. Члены Комиссии в соответствии с поставленными перед ними задачами, с целью выяснения фактических обстоятельств имеют право:

- предлагать муниципальным служащим, руководителю муниципального учреждения, предприятия, которым известны какие-либо сведения об обстоятельствах противоправных действий (бездействий), дисциплинарного проступка муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения, предприятия, давать письменные объяснения на имя главы муниципального района, а также иную информацию по существу вопросов служебной проверки;

- получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;

- направлять в установленном порядке запросы о представлении необходимых документов (информации) в государственные органы, органы местного самоуправления, муниципальные учреждения, предприятия и иные организации, получать на них ответы и приобщать их к материалам служебной проверки.

3.6. Члены комиссии обязаны:

- соблюдать права и свободы муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения, предприятия, в отношении которого проводится служебная проверка и иных лиц, принимающих участие в служебной проверке;

- обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о ее результатах;

- соблюдать сроки и обеспечивать объективность проведения служебной проверки;
- проводить служебную проверку в полном объеме.

4.Проведение служебной проверки

4.1.Служебная проверка проводится перед применением дисциплинарного взыскания, но не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая периода временной нетрудоспособности лица, в отношении которого проводится служебная проверка, пребывание его в отпуске, командировке, использование дней отдыха (отгулов) независимо от их продолжительности, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Служебная проверка должна быть назначена не позднее пяти рабочих дней с момента получения информации, послужившей основанием для ее назначения, и завершена в течении 20 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено к муниципальному служащему, руководителю муниципального учреждения, предприятия 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.

4.2.Служебная проверка должна быть завершена в сроки, установленные распоряжением главы муниципального района.

В случае отсутствия муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения, предприятия на службе (работе) по уважительным причинам, указанным в п. 4.1. Положения, срок проведения служебной проверки приостанавливается до момента выхода муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения, предприятия на службу (работу).

4.3.Председатель комиссии по проведению служебной проверки обязан затребовать у муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения, предприятия, в отношении которого проводится служебная проверка, письменное объяснение по существу проверки. В случае отказа муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения, предприятия дать объяснение, по истечении двух рабочих дней составляется акт (Приложение № 1).

Непредставление муниципальным служащим, руководителем муниципального учреждения, предприятия объяснения, не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

4.4.Муниципальный служащий, руководитель муниципального учреждения, предприятия, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

-давать устные или письменные объяснения на имя главы муниципального района с изложением своего мнения по основаниям, фактам и обстоятельствам проводимой в отношении него служебной проверки;

- представлять заявления, ходатайства и иные документы, которые приобщаются к материалам служебной проверки;

-обжаловать решения и действия (бездействие) членов Комиссии, главе муниципального района;

-знакомиться с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну;

-обращаться в суд за разрешением индивидуального трудового спора в течение трех месяцев со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права, а по спорам об увольнении – в течении одного месяца со дня вручения ему копии приказа об увольнении либо со дня выдачи трудовой книжки.

5.Оформление результатов служебной проверки

5.1.Результаты служебной проверки оформляются письменным заключением (далее - Заключение) с указанием даты его составления. Заключение должно быть подписано председателем комиссии и членами комиссии.

5.2.Заключение составляется на основании имеющихся в материалах служебной проверки данных и должно состоять из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

Вводная часть должна содержать:

-состав комиссии (с указанием наименования должностей, фамилий и инициалов председателя комиссии и членов комиссии);

-основания для проведения служебной проверки;

-информацию о фамилии, имени, отчестве, должности муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения, предприятия, в отношении которого проводилась служебная проверка.

В описательной части указываются обстоятельства и факты, подлежащие установлению.

Резолютивная часть должна содержать:

-предложения о применении (неприменении) к муниципальному служащему, руководителю муниципального учреждения, предприятия дисциплинарного взыскания;

-предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка.

5.3. Заключение, оформленное в соответствии с настоящим Положением, и материалы служебной проверки представляются главе муниципального района для принятия решения.

Если в действиях муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения, предприятия, в отношении которого проводилась служебная проверка, усматриваются признаки состава правонарушения или преступления, глава муниципального района принимает решение о направлении материалов проверки в уполномоченные органы государственной власти.

5.4. Председатель комиссии (либо член Комиссии по поручению председателя Комиссии) не позднее двух рабочих дней со дня оформления заключения, знакомит муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения, предприятия, в отношении которого проводилась служебная проверка, с Заключением под роспись.

Время нахождения лица, в отношении которого проводилась служебная проверка, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности в указанный срок не включаются.

В случае отказа муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения, предприятия, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи, подтверждающей ознакомление с Заключением, комиссия составляет акт (Приложение № 2) и приобщает его к материалам служебной проверки.

По письменному заявлению муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения, предприятия, в отношении которого проводилась служебная проверка, председатель Комиссии обязан представить ему копию Заключения.

5.5. Копия распоряжения о проведении служебной проверки и Заключение приобщаются к личному делу муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения, предприятия, в отношении которого проводилась служебная проверка.

5.6. Материалы служебной проверки формируются в дело о проведении служебной проверки в следующем порядке:

- документ, послуживший основанием для назначения служебной проверки;

- копия распоряжения главы муниципального района о проведении служебной проверки;

- объяснения муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения, предприятия, в отношении которого проводилась служебная проверка;

- объяснения муниципальных служащих, руководителя муниципального учреждения, предприятия и иных лиц;

-иные документы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке;

-копия заключения по результатам служебной проверки с данными об ознакомлении с ним муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения, предприятия, в отношении которого проводилась служебная проверка.

5.7. Дело с материалами служебной проверки хранится в Управлении делами Администрации муниципального района и может выдаваться только с письменного разрешения главы муниципального района.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о порядке
проведения
служебных проверок

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(Ф.И.О., должность муниципального служащего)
в отношении которого проводится служебная проверка, не представлены
объяснения по основаниям, фактам и обстоятельствам служебной проверки.

Председатель комиссии по
проведению служебной проверки _____
(подпись) (расшифровка подписи)

члены комиссии по
проведению служебной
проверки:

_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о порядке
проведения
служебных проверок

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(Ф.И.О., должность муниципального служащего)
в отношении которого проводится служебная проверка, отказался от
ознакомления с заключением служебной проверки и подписи в
ознакомлении с заключением составленным по результатам служебной
проверки в отношении данного лица.

Председатель комиссии по
проведению служебной проверки

(подпись)

(расшифровка подписи)

члены комиссии по
проведению служебной
проверки:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.