



АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОУРГАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.02.2020 № 50
рп. Новый Ургал

Об утверждении Положения о порядке проведения служебной проверки в отношении муниципальных служащих и работников, для которых полномочия представителя нанимателя (работодателя) осуществляет Глава администрации Новоургальского городского поселения

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 Новоургальского городского поселения, администрация городского поселения
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения служебной проверки в отношении муниципальных служащих и работников, для которых полномочия представителя нанимателя (работодателя) осуществляет Глава администрации Новоургальского городского поселения.
2. Главному специалисту Т.Г. Васильевой ознакомить лиц, указанных в п. 1 настоящего постановления с Положением о порядке проведения служебной проверки в отношении муниципальных служащих и работников, для которых полномочия представителя нанимателя (работодателя) осуществляет Глава администрации Новоургальского городского поселения.
3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике нормативных правовых актов Новоургальского городского поселения и на официальном сайте администрации Новоургальского городского поселения.
4. Данное постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.п. главы городского поселения

С.Ю. Орлов

ПА 003494

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения служебной проверки в отношении
муниципальных служащих и работников, для которых полномочия
представителя нанимателя (работодателя) осуществляет Глава
администрации Новоургальского городского поселения

1. Общие положения

1.1. 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 Новоургальского городского поселения и определяет порядок организации проведения служебной проверки по фактам, содержащим признаки неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных трудовых обязанностей по вине муниципального служащего, (за исключением Главы Новоургальского городского поселения), и работника, для которого полномочия представителя нанимателя (работодателя) осуществляет Глава Новоургальского городского поселения (далее - работник).

1.2. Положение регламентирует работу Комиссии по проведению служебной проверки в отношении муниципальных служащих и работников, для которых полномочия представителя нанимателя (работодателя) осуществляет Глава Новоургальского городского поселения (далее - Комиссия).

1.3. Служебная проверка - деятельность в рамках дисциплинарного производства соответствующих должностных лиц по своевременному, всестороннему, полному и объективному сбору и исследованию материалов по факту дисциплинарного проступка, сотрудников (работников), либо невыполнения ими функциональных обязанностей, поэтому служебная проверка является одной из стадий дисциплинарного производства.

1.4. Служебная проверка проводится в письменной форме на основании распоряжения Главы Новоургальского городского поселения (далее – Глава Администрации), в случае, если для решения вопроса о виновности или невиновности работника, допустившего дисциплинарный проступок, нарушение трудового договора или недобросовестно исполняющего функциональные обязанности необходима дополнительная проверка.

1.5. Служебная проверка проводится до применения дисциплинарного взыскания по соответствующим основаниям.

1.6. Служебная проверка должна быть назначена не позднее десяти рабочих дней с момента получения информации Главой Администрации, послужившей основанием для ее назначения, и завершена не позднее чем через один месяц со дня поступления сообщения о наличии факта совершения дисциплинарного проступка работником.

1.7. Срок проведения служебной проверки может быть продлен Главой Администрации по мотивированному ходатайству председателя Комиссии, на период времени болезни работника, пребывания его в отпуске, в случае, если без дальнейшего участия работника проведение служебной проверки невозможно.

1.8. Служебная проверка проводится по решению Главы Администрации и оформляется в виде распоряжения, в котором указываются:

- поводы и основания для проведения служебной проверки;
- сведения о проступке или происшествии;
- сроки проведения служебной проверки и заключения по ее результатам;
- состав Комиссии по проведению служебной проверки;
- указание (при необходимости) о временном отстранении работника от занимаемой должности на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности.

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

- факт совершения работником противоправного действия, дисциплинарного проступка, неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных трудовых обязанностей и обстоятельства, способствовавшие его совершению;
- вина работника или степень вины каждого работника в случае совершения противоправного действия, дисциплинарного проступка, неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных трудовых обязанностей несколькими работниками;
- причины и условия, способствовавшие совершению работником противоправного действия, дисциплинарного проступка, неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных трудовых обязанностей;
- характер и размер вреда (ущерба), причиненного работником в результате противоправного действия, дисциплинарного проступка, неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных трудовых обязанностей;
- обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления работника о проведении служебной проверки.

2. Основания проведения служебной проверки

2.1. Решение о проведении служебной проверки принимается Главой Администрации.

2.2. Основаниями назначения служебной проверки являются:

- информация правоохранительных органов или иных уполномоченных государственных органов;
- частное определение (постановление) суда;
- докладная (служебная) записка, обращение гражданина либо юридического лица, содержащее признаки (факты) нарушения работником действующего законодательства, дисциплинарного проступка, несоблюдения требований к служебному поведению и исполнительской дисциплине;
- публикация в СМИ критических материалов в адрес работников;
- обращение работника о назначении в отношении него служебной проверки.

2.3. По поступившим вышеуказанным документам в течение десяти рабочих дней Глава Администрации принимает одно из следующих решений:

- а) о проведении служебной проверки;
- б) об отказе в проведении служебной проверки.

2.4. Решение о проведении служебной проверки объявляется работнику, в отношении которого она проводится, под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения Главой Администрации, не считая времени отсутствия работника на работе.

2.5. Инициаторами проведения служебной проверки выступают:

- правоохранительные органы или иные уполномоченные законом государственные органы;
- Глава Администрации;
- заместители Главы Администрации, руководители структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов Администрации Новоургальского городского поселения, если им стали известны факты, свидетельствующие о совершении работниками противоправных действий, дисциплинарных поступков;
- работник – о назначении в отношении него служебной проверки.

3. Комиссия по проведению служебной проверки

3.1. Комиссия по проведению служебной проверки в отношении муниципальных служащих и работников, для которых полномочия представителя нанимателя (работодателя) осуществляет Глава Новоургальского городского поселения.

3.2. Комиссия по проведению служебной проверки создается исключительно для проведения служебной проверки.

3.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, членов комиссии, секретаря и утверждается распоряжением Главы Администрации, назначившим служебную проверку.

3.4. Комиссия формируется из числа работников Администрации Новоургальского городского поселения, численностью не менее трех человек, знания которых необходимы для полного и всестороннего проведения служебной проверки.

Для проведения служебной проверки в состав Комиссии могут включаться работники других служб и ведомств, обладающие необходимыми знаниями, морально деловыми качествами и опытом.

Максимальная численность комиссии не ограничена и определяется объемом служебной проверки.

3.5. Если служебная проверка проводится в отношении муниципального служащего структурного подразделения или отраслевого (функционального) органа Администрации Новоургальского городского поселения, то Комиссию возглавляет руководитель соответствующего структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации Новоургальского городского поселения или его заместитель. Если служебная проверка проводится в отношении заместителя Главы Администрации, то комиссию возглавляет Глава Администрации.

Если служебная проверка проводится в отношении работника, для которого полномочия представителя нанимателя (работодателя) осуществляет Глава Администрации, то комиссию возглавляет заместитель Главы Администрации Новоургальского городского поселения, курирующий работу муниципального учреждения.

3.6. Работу Комиссии организует и координирует председатель Комиссии.

3.7. В состав Комиссии не может входить лицо, в отношении которого проводится служебная проверка.

Проводить служебную проверку, а также входить в состав Комиссии по проведению служебной проверки не могут лица, совершившие проступок, по которому проводится служебная проверка, его родственники, а также которые лично, прямо или косвенно заинтересованы в исходе дела.

3.7. Ответственность за организацию и соблюдение сроков, полноту объективность проведения служебной проверки возлагается на всех членов Комиссии.

3.8. Комиссия имеет право:

- знакомиться с документами, имеющими отношение к предмету служебной проверки, в случае необходимости приобщать их копии к материалам служебной проверки;
- при необходимости выезжать на место совершения проступка;

- 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 обязанности лица, в отношении которого проводится служебная проверка;
- получать от сотрудников или иных лиц, которым могут быть известны какие – либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки письменные объяснения;
- получать консультации специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;
- вносить Главе Администрации предложение об отстранении от исполнения служебных обязанностей работника, в отношении которого проводится служебная проверка, но не более чем на один месяц.

3.9. Комиссия обязана:

- соблюдать права работника, 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 её результатах;
- разъяснять лицам, участвующим в проведении служебной проверки, их права и обязанности и обеспечивать соблюдение этих прав;
- рассматривать поступающие в ходе служебной проверки и по его окончании заявления и ходатайства;
- вносить предложения по незамедлительному устранению выявленных нарушений и недопущению их впредь;
- при установлении в ходе служебной проверки признаков преступления в деянии работника, в отношении которого проводится служебная проверка, либо иных лиц передавать материалы служебной проверки в правоохранительные органы для проведения проверки в установленном законодательством порядке;
- в установленный срок готовить по результатам проверки Заключение, представлять его на рассмотрение Главе Администрации.

3.10. Председатель комиссии:

- руководствуется требованиями настоящего Положения;
- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- принимает все меры, необходимые для всестороннего, объективного изучения и документального оформления сведений о всех обстоятельствах проступка и лицах, причастных к его совершению;
- реализует полномочие представителя нанимателя (работодателя), предусмотренное частью 1 статьи 193 Трудового кодекса Российской Федерации по затребованию объяснения в письменной форме от работника, в

отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, других работников и иных лиц;

- координирует работу членов Комиссии, организует взаимодействие и осуществляет контроль за их деятельностью;

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

- направляет в установленном порядке запросы о представлении необходимых документов, материалов и информации с целью установления фактов и обстоятельств, имеющих отношение к служебной проверке;

- рассматривает и приобщает поступающие заявления, относящиеся к материалам служебной проверки;

- имеет право решающего голоса при голосовании;

- обязан информировать Главу Администрации, заявителя и иных заинтересованных лиц о результатах проверки и мерах воздействия на лиц, совершивших проступок;

- незамедлительно письменно информирует Главу Администрации, если в ходе расследования будет обнаружено, что работник совершил действия, указывающие на признаки уголовного преступления;

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него и Комиссию задач.

3.11. Члены Комиссии:

- присутствуют на заседаниях Комиссии, а при невозможности присутствовать на заседании Комиссии обязаны известить об этом председателя Комиссии;

- вносят председателю Комиссии предложения по проведению служебной проверки;

- представляют председателю Комиссии соответствующие документы в пределах своей компетенции по предмету проведения служебной проверки;

- участвуют в обсуждении рассматриваемых Комиссией вопросов и голосовании по принятым решениям;

- представляют председателю Комиссии в письменной форме свое мнение по предмету проведения служебной проверки.

3.12. Секретарь Комиссии:

- осуществляет организацию работы по подготовке заседаний Комиссии;

- осуществляет сбор материалов по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании Комиссии;

- информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, месте и времени его проведения;

- ведет протокол заседания Комиссии;

- готовит заключение по результатам служебной проверки.

4. Права и обязанности работника, в отношении которого проводится служебное расследование.

4.1. Знать предмет служебной проверки, давать устные или письменные объяснения с изложением своего мнения по основаниям, фактам или обстоятельствам проводимой в отношении него служебной проверки.

4.2. Представлять доказательства по существу изучаемых обстоятельств.

4.3. Заявлять ходатайства, в том числе об истребовании дополнительных материалов.

4.4. Обжаловать решения и действия (бездействие) членов Комиссии, проводящих служебную проверку Главе Администрации, назначившему служебное расследование.

4.5. Ознакомиться по окончании служебной проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям о неразглашении сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

4.6. Работник, в отношении которого проводится служебная проверка, обязан содействовать проведению служебной проверки в рамках действующего законодательства.

4.7. В случае непредставления работником, в отношении которого проводится служебная проверка, объяснения по основаниям, фактам и обстоятельствам проводимой в отношении него служебной проверки, составляется соответствующий акт (Приложение 1).

4.8. Для составления акта членами Комиссии, приглашаются сотрудники Администрации Новоургальского городского поселения в количестве не менее двух человек, которые не состоят с работником, членами Комиссии в родственных или иных заинтересованных отношениях.

5. Порядок проведения служебной проверки.

5.1. При подготовке к проведению служебной проверки определяются формы и методы предстоящей проверки, изучается законодательство, нормативные акты по вопросам, подлежащим выяснению, а также другая необходимая информация.

5.2. Служебная проверка ведется гласными методами при условии соблюдения требований сохранения государственной и служебной тайны, сведений конфиденциального характера, используемых в деятельности Администрации Новоургальского городского поселения.

5.3. Служебная проверка проводится в течение 20 рабочих дней. При невозможности проведения всесторонней и полной проверки в течение 20 рабочих дней Главой Администрации принимается решение о продлении срока с указанием причин невозможности проведения служебной проверки в установленный общий срок и указанием срока продления и даты окончания служебной проверки. В исключительных случаях срок может быть продлен до 10 рабочих дней.

5.4. Началом срока служебной проверки считается день подписания Главой Администрации распоряжения о проведении служебной проверки.

5.5. В срок проведения служебной проверки не включаются периоды нахождения лица, в отношении которого проводится служебная проверка, в ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках, отпусках без сохранения заработной платы, а также периоды его временной нетрудоспособности.

5.6. По решению председателя Комиссии с предварительного письменного согласия работника, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка (иного лица, от которого получают объяснения), может применяться аудио- или видеозапись. В этом случае в объяснении должна быть сделана отметка о проведении аудио- или видеозаписи с указанием наименования и серийного номера звуко- или видеозаписывающей аппаратуры и носителя, на который эта запись осуществлялась. Носители записи приобщаются к материалам служебной проверки.

5.7. Комиссия принимает решения большинством голосов от присутствующих членов Комиссии.

5.8. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

5.9. Служебная проверка считается завершенной в день составления письменного Заключения по ее результатам.

6. Порядок составления заключения по результатам служебной проверки.

6.1. Результаты служебной проверки оформляются письменным Заключением (Приложение №2 к Положению).

6.2. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах служебной проверки данных и состоит из трех частей - вводной, описательной и резолютивной.

6.2.1. Вводная часть содержит:

- основание проведения служебной проверки;
- состав Комиссии с указанием фамилии, имя, отчество, занимаемая должность сотрудников, участвующих в проведении служебной проверки;
- цель проведения служебной проверки;
- сроки проведения служебной проверки;
- фамилия, имя, отчество, дата рождения, занимаемая должность работника, в отношении которого проводится служебная проверка.

6.2.2. В описательной части указываются факты и обстоятельства, перечисленные в 1.9. настоящего Положения.

6.2.3. Резолютивная часть содержит:

- вывод о виновности (невиновности) работника;
- предложения о привлечении работника к дисциплинарной ответственности, материальной ответственности;

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

6.3. Заключение подписывают председатель Комиссии и члены Комиссии, которые несут ответственность за объективность представляемой информации, обоснованность выводов и предложений по результатам служебной проверки.

При несогласии с выводами и предложениями, изложенными в Заключении, член Комиссии обязан подписать Заключение, сделав при этом соответствующую запись, а также приложить к нему в письменной форме свое особое мнение.

6.4. Окончанием служебной проверки является дата составления заключения по результатам проверки.

6.5. Секретарь Комиссии (член Комиссии по поручению председателя Комиссии) не позднее пяти рабочих со дня подписания Заключения знакомит работника, в отношении которого (по заявлению которого) проводилась служебная проверка, с Заключением и материалами служебной проверки под роспись.

В случае отказа работника, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, от ознакомления с Заключением либо от подписи в Заключении (проставления даты ознакомления) лицо, осуществляющее ознакомление, составляет акт (Приложение № 3) и приобщает его к материалам служебной проверки.

По письменному заявлению работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, председатель Комиссии представляет копию Заключения.

6.6. Заключение, оформленное в соответствии с настоящим Положением, и материалы служебной проверки предоставляются Главе Администрации в день его составления.

Глава Администрации в течении трех рабочих дней принимает одно из следующих решений:

- о применении (о неприменении) дисциплинарного взыскания к работнику в отношении которого проводилась служебная проверка;
- о прекращении служебной проверки за отсутствием нарушения законодательства;
- в случае наличия признаков состава административного правонарушения или уголовно наказуемого преступления - о направлении материалов служебной проверки в правоохранительные органы.

6.7. Копия заключения по результатам служебной проверки приобщается к личному делу работника в отношении которого проводилась служебная проверка.

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

- документ, послуживший основанием для назначения служебной проверки, с резолюцией Главы Администрации о ее назначении;

- копия распоряжения Главы Администрации о проведении служебной проверки;
- объяснения работника, в отношении которого проводилась служебная проверка;
- характеристика работника, в отношении которого проводилась служебная проверка;
- объяснения иных лиц;
- иные документы, имеющие отношение к проведенному служебной проверки;
- протокол заседания Комиссии;
- Заключение по результатам служебной проверки с данными об ознакомлении с ним работника, в отношении которого проводилась служебная проверка.

6.9. Дело с материалами служебной проверки учитывается и хранится у специалиста Администрации по кадровым вопросам и может выдаваться только с разрешения Главы Администрации, назначившего служебную проверку.

6.10. Срок хранения дела с материалами служебной проверки равен сроку хранения личного дела лица, в отношении которого проводилась служебная проверка.

6.11. Запрещается разглашать сведения конфиденциального характера, выявленные в процессе служебной проверки в отношении проверяемого работника.

7. Право обжалования.

7.1 Право обжалования действий членов Комиссии и решений по результатам служебной проверки принадлежит лицу, в отношении которого проводится служебная проверка.

7.2 Жалоба (заявление) на действия лиц, проводящих служебную проверку, направляется Главе Администрации, который рассматривает ее в обязательном порядке в течение десяти рабочих дней со дня поступления.

7.3. Глава Администрации при рассмотрении жалобы (заявления) проверяет законность и обоснованность проводимых мероприятий служебной проверки и принимает одно из следующих решений:

а) оставляет решение о проведении служебной проверки без изменений, а жалобу (заявление) - без удовлетворения;

б) отменяет решение о проведении служебной проверки, а при наличии допущенных серьезных нарушений исключает виновных лиц из состава комиссии проводящей служебную проверку и решает вопрос о наказании в пределах компетенции. Если же допущенные нарушения содержат признаки преступления, то материалы в отношении этих лиц передаются в правоохранительные органы.

7.4. Решение по жалобе (заявлению) в течение пяти рабочих дней вручается (высылается) лицу, подавшему жалобу (заявление).

Приложение 1
к Положению о порядке проведения
служебной проверки в отношении
муниципальных служащих и
работников, для которых полномочия
представителя нанимателя
(работодателя) осуществляет Глава
Администрации Новоургальского
городского поселения

АКТ

« ____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О., должность)

в отношении которого проводится служебная проверка, не представлены
объяснения по основаниям, фактам и обстоятельствам служебной проверки.

Председатель Комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены Комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
Положению о порядке проведения
служебной проверки в отношении
муниципальных служащих и
работников, для которых полномочия
представителя нанимателя
(работодателя) осуществляет Глава
Администрации Новоургальского
городского поселения

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Комиссии о проведении служебной проверки

1. Основание проведения служебной проверки

(указывается основание и дата принятия решения о проведении проверки)

2. Проверка проводилась Комиссией в составе

3. Дата проведения проверки

Начато _____

Окончено _____

4. Сведения о лице, в отношении которого проводилась служебная проверка:

фамилия _____

имя _____

отчество _____

занимаемая должность _____

домашний адрес _____

5. Краткое описание совершенных противоправных действий, дисциплинарного проступка, причин и условий, способствовавших их совершению, характер и размер причиненного вреда

6. Объяснение лица, в отношении которого проводилась служебная проверка

7. Принятое Комиссией
 решение_____

Председатель Комиссии _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Члены Комиссии _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

 (подпись) (расшифровка подписи)

«____» _____ 20__ г.

Приложение 3
Положению о порядке проведения
служебной проверки в отношении
муниципальных служащих и
работников, для которых полномочия
представителя нанимателя
(работодателя) осуществляет Глава
Администрации Новоургальского
городского поселения

АКТ

«_____» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О., должность)

в отношении которого проводится служебная проверка, отказался от
ознакомления с заключением, от подписи в ознакомлении с заключением
по результатам служебной проверки мотивировав свой отказ

(указываются мотивы отказа либо делается запись: "ничем свой отказ не мотивировав")

Председатель Комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены Комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)