АДМИНИСТРАЦИЯ МАКСАТИХИНСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.06.2019 №242 -па

Об утверждении Положения о проведении служебной проверки в администрации Максатихинского района

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях укрепления трудовой дисциплины и профессионального уровня муниципальных служащих, работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, повышения качества и эффективности деятельности администрации Максатихинского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения служебной проверки в администрации Максатихинского района (Приложение 1.)

2. Руководителям органов и структурных подразделений администрации Максатихинского района:

2.1. Ознакомить подчиненных муниципальных служащих, а также работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, с настоящим Положением.

3. При проведении служебных проверок руководствоваться данным Положением.

4. Постановление администрации Максатихинского района Тверской области от 16.07.2013 №444-па «Об утверждении Порядка проведения служебной проверки и применения дисциплинарных взысканий в администрации Максатихинского района» считать утратившим силу.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель
главы администрации Максатихинского района С.Б. Черкасов

Приложение

к постановлению администрации
Максатихинского района Тверской области
от 10.06.2019 №242-па

Положение
о порядке проведения служебной проверки
в администрации Максатихинского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения служебных проверок в администрации Максатихинского района (далее – администрация).

1.3. Комиссия по проведению служебных проверок создается в целях проведения комплекса мероприятий для установления и проверки факта нарушения муниципальным служащим, а также работником, занимающим должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы администрации (далее – лица, в отношении которых проводится служебная проверка) требований действующего законодательства, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Максатихинского района, а также в целях осуществления контроля за соблюдением указанными лицами профессиональной этики.

1.4. Служебная проверка проводится по распоряжению руководителя администрации. Основаниями для издания распоряжения о проведении служебной проверки являются:

– представления правоохранительных органов (прокуратуры, органов следствия и дознания, государственной налоговой службы) и иных уполномоченных законом государственных органов);

– частное определение суда;

– выявление фактов, свидетельствующих о совершении лицами, указанными в п.1.3. настоящего Положения, дисциплинарного проступка, противоправных действий (бездействий), неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей;

- письменное заявление сотрудника (работника) администрации о проведении служебной проверки.

1.5. Инициаторами проведения служебных проверок выступают:

– глава Максатихинского района;

– правоохранительные органы (прокуратура, органы следствия и дознания, государственная налоговая служба) и иные уполномоченные законом государственные органы;

– суды;

– заместители руководителя администрации Максатихинского района;

– руководители отраслевых органов и структурных подразделений администрации Максатихинского района, в случае если им стали известны факты, свидетельствующие о совершении лицами, указанными в п.1.3. настоящего Положения, противоправных действий (бездействий), дисциплинарных проступков.

– сотрудник (работник) администрации.

1.6. Подготовка распоряжения о проведении служебной проверки поручается секретарю Комиссии на основании резолюции руководителя администрации Максатихинского района на обращение инициатора проведения служебной проверки, содержащей сведения о наличии оснований для ее проведения.

1.7. Распоряжение о проведении служебной проверки должно содержать:

– фамилию, имя, отчество лица, в отношении которого должна быть проведена служебная проверка;

– основание для проведения служебной проверки;

– сроки проведения служебной проверки в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

2. Порядок проведения служебной проверки

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

1) факт совершения лицом дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения муниципальным служащим (работником) по его вине возложенных на него должностных обязанностей;

2) вина сотрудника (работника) администрации;

3) причины и условия, способствовавшие совершению сотрудником (работником) администрации дисциплинарного проступка;

4) характер и размер вреда, причиненного сотрудником (работником) администрации в результате дисциплинарного проступка;

5) обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления сотрудника (работника) администрации о проведении служебной проверки.

2.2. В проведении служебной проверки не может участвовать сотрудник (работник) администрации, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к руководителю администрации с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

2.3. Служебная проверка должна быть завершена не позднее 30 дней со дня принятия распоряжения администрации о ее проведении. Днем окончания служебной проверки является дата составления заключения по результатам проведения служебной проверки.

2.4. Сотрудник (работник) администрации в отношении, которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от исполнения своих обязанностей на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания. Временное отстранение сотрудника (работника) администрации производится по распоряжению администрации.

2.5. При временном отстранении сотрудника (работника) администрации от исполнения обязанностей непосредственным руководителем должны быть приняты меры, исключающие его доступ к служебным документам и материалам на время проведения служебной проверки.

3. Комиссия по проведению служебной проверки

3.1. Проведение служебной проверки осуществляется Комиссией по проведению служебной проверки (далее – Комиссия).

3.2. Комиссия формируется в соответствии с распоряжением руководителя администрации Максатихинского района на период проведения служебной проверки. В состав Комиссии должно входить не менее 5 человек.

3.3. Комиссия состоит из председателя Комиссии (заместитель руководителя администрации Максатихинского района), членов Комиссии (сотрудники юридической и кадровой службы, руководители структурных подразделений). Секретарь Комиссии назначается председателем Комиссии из членов Комиссии.

3.4. Председатель комиссии организует работу Комиссии и несет ответственность за соблюдение сроков, полноту и объективность проведения служебной проверки.

3.5. Распоряжение о проведении служебной проверки направляется в Комиссию в день его подписания. Комиссия в течение 30 дней со дня принятия распоряжения осуществляет проверку информации и материалов.

3.6. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора всех материалов, необходимых для проведения служебной проверки.

3.7. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за три рабочих дня до дня заседания.

3.8. Заседание Комиссии проводится в присутствии лица, в отношении которого проводится служебная проверка. Заседание Комиссии переносится, если лицо, в отношении которого проводится служебная проверка, не может участвовать в заседании по уважительной причине (временная нетрудоспособность, нахождение в отпуске, командировке).

3.9. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, а также представители заинтересованных организаций.

3.10. После изучения материалов и заслушивания объяснений заинтересованных лиц Комиссия принимает решение.

3.11. Решение Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

3.12. Комиссия вправе:

– предлагать сотрудникам (работникам) администрации, в отношении которых проводится служебная проверка, а также сотрудникам администрации, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах совершения дисциплинарного проступка, противоправного действия (бездействия), давать письменное объяснение на имя председателя Комиссии, 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) во все структурные подразделения, отраслевые органы администрации Максатихинского района, государственные и иные органы, организации, получать на них ответы и приобщать их к материалам служебной проверки.

3.13. Комиссия обязана:

– соблюдать права лиц, в отношении которых 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 объёме.

4. Права сотрудника (работника), в отношении которого проводится служебная проверка

Сотрудник (работник) администрации, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

1) давать устные и письменные пояснения Комиссии, представлять в Комиссию заявления, ходатайства и иные документы;

2) обжаловать руководителю администрации решения и действия (бездействие) членов Комиссии, проводящих служебную проверку;

3) ознакомиться по окончании служебной проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам проверки.

5. Порядок оформления результатов служебной проверки

5.1. По результатам служебной проверки Комиссией готовится письменное заключение (далее – заключение, Приложение 1 к Положению), в котором:

1) указываются факты и обстоятельства, установленные по итогам проведения служебной проверки;

2) содержится предложение о применении (либо неприменении) к работнику дисциплинарного взыскания. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (см. Приложение 2 к Положению).

Непредставление сотрудником (работником) объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения поступка, не считая времени болезни сотрудника (работника) администрации, пребывания его в отпуске, а также времени проведения служебной проверки.

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в установленном порядке.

5.2. Заключение подписывается всеми членами Комиссии, проводившей служебную проверку.

5.3. Заключение, оформленное в соответствии с настоящим Положением, представляется руководителю администрации для принятия соответствующего решения.

5.4. Председатель Комиссии или секретарь Комиссии не позднее трех рабочих дней со дня подписания заключения знакомит лицо, в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением и другими материалами по результатам служебной проверки 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 лица, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи в ознакомлении с заключением Комиссия составляет акт и приобщает его к материалам служебной проверки.

5.5. Копия правового акта о проведении служебной проверки и заключение по результатам служебной проверки приобщаются к личному делу сотрудника администрации, в отношении которого проводилась служебная проверка.

Приложение 1
к Положению
о порядке проведения служебной проверки
в администрации Максатихинского района

Заключение Комиссии по проведению служебной проверки в администрации Максатихинского района

«____» _____ 20___

Место проведения

Комиссией в составе:

_____

(указывается ФИО председателя и членов Комиссии)

на основании

(указывается муниципальный правовой акт о проведении служебной проверки)

проведена служебная проверка в отношении

_____

(указывается ФИО сотрудника (работника) администрации, в отношении которого проводилась служебная проверка, информация о замещаемой им должности, периоде нахождения на занимаемой должности, стаже)

по факту(ам), (в связи) _____

В ходе проведения служебной проверки установлено:

_____

_____

_____

_____

(указываются фактические обстоятельства, установленные в ходе служебной проверки, доводы сотрудника (работника) администрации, в отношении которого проводилась служебная проверка, оценка; выводы, к которым пришла Комиссия)

На основании изложенного Комиссия решила:

1) считать служебную проверку, проведенную на основании _____

_____

оконченной.

2) Факт(ы) _____ считать нашедшими (не нашедшими) свое подтверждение.

3) Рекомендовать ____ руководителю администрации рассмотреть вопрос применения дисциплинарного взыскания в отношении _____.

Председатель Комиссии _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены Комиссии: _____

_____

(подпись) (расшифровка подписи)

ОЗНАКОМЛЕН

(указывается ФИО сотрудника (работника) администрации, в отношении которого проводилась проверка)

«___» _____ 20___ г. _____

(подпись сотрудника (работника) администрации, в отношении которого проводилась проверка)

Приложение 2
к Положению
о порядке проведения служебной проверки
в администрации Максатихинского района

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____
_____,
(Ф.И.О., должность сотрудника (работника) администрации, в отношении которого проводится служебная проверка, не представлены в Комиссию по проведению служебной проверки 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.