



АДМИНИСТРАЦИЯ ТЮМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

13.09.2013

№ 1925 ро

г. Тюмень

*Об утверждении Положения
об организации проведения
служебных проверок в отношении
лиц, замещающих должности
муниципальной службы и лиц,
замещающих должности,
не отнесенные к должностям
муниципальной службы
в администрации Тюменского
муниципального района*

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Тюменской области от 05.07.2007 № 10 «О муниципальной службе в Тюменской области», Уставом муниципального образования Тюменский муниципальный район, Положением о муниципальной службе в Тюменском муниципальном районе, утвержденным решением Думы Тюменского муниципального района от 03.12.2009 № 840, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации:

1. Утвердить Положение об организации проведения служебных проверок в отношении лиц, замещающих должности муниципальной службы и лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в администрации Тюменского муниципального района согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Главы района.

Глава района

В.Н. Гулытьев

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации проведения служебных проверок в отношении лиц,
замещающих должности муниципальной службы и лиц,
замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной
службы в администрации Тюменского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», закона Тюменской области от 05.07.2007 № 10 «О муниципальной службе в Тюменской области», Положения о муниципальной службе в Тюменском муниципальном районе, утвержденного решением Думы Тюменского муниципального района от 03.12.2009 № 840 в целях организации работы по проведению служебных проверок в отношении лиц, замещающих должности муниципальной службы и лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы (далее – Работники) в администрации Тюменского муниципального района (далее – Администрация).

1.2. Служебная проверка проводится по решению представителя нанимателя (работодателя) (далее – Работодатель) либо по письменному заявлению Работника.

1.3. Основаниями для проведения служебной проверки являются:

- а) факт совершения Работником дисциплинарного проступка;
- б) сведения, ставшие известные Работодателю о возможном совершении

Работником дисциплинарного проступка.

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

а) факт, а при наличии – цели и мотивы совершения Работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей, нарушения трудовой дисциплины;

б) вина Работника;

в) обстоятельства, причины и условия, способствовавшие совершению Работником дисциплинарного проступка;

г) характер и размер вреда, причиненного Работником в результате дисциплинарного проступка;

д) обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления Работника о проведении служебной проверки.

2. Организация и проведение служебной проверки

2.1. Служебная проверка назначается распоряжением Администрации не позднее 7 календарных дней с момента обнаружения (регистрации) оснований для ее проведения.

В распоряжении о назначении служебной проверки указываются:

- а) основания для проведения служебной проверки;
- б) фамилия, имя, отчество и должность Работника, в отношении которого проводится служебная проверка;
- в) персональный состав рабочей группы по проведению служебной проверки (далее – Рабочая группа);
- г) сроки проведения служебной проверки.

2.2. Количественный состав Рабочей группы не менее пяти человек. Рабочая группа состоит из председателя Рабочей группы (руководитель аппарата Главы района, либо лицо, его заменяющее), заместителя председателя Рабочей группы (начальник управления по вопросам правовой и кадровой работы, либо лицо, его заменяющее), секретаря Рабочей группы (сотрудник отдела кадров и муниципальной службы), членов Рабочей группы (Работники Администрации). Обязательным членом Рабочей группы должен быть сотрудник структурного подразделения Администрации, к ведению которого относится предмет проведения служебной проверки. Все члены Рабочей группы не должны быть лицами, заинтересованными в результатах ее проведения.

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

2.4. В проведении служебной проверки не может участвовать Работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этом случае, назначенный для проведения служебной проверки Работник, обязан обратиться к должностному лицу, назначившему служебную проверку, с письменным заявлением об исключении его из Рабочей группы. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

2.5. Полномочия членов Рабочей группы распределяются следующим образом:

- председатель Рабочей группы (в его отсутствие – заместитель председателя Рабочей группы) определяет сроки проведения служебной проверки, круг лиц, в отношении которых будет проводиться служебная проверка, круг лиц, обязанных представить письменные объяснения, запрашивает письменные объяснения, созывает Рабочую группу в период проведения служебной проверки для обсуждения представленных материалов, ведет заседание по результатам проведения служебной проверки, контролирует исполнение решений Работодателя по результатам проведения служебной проверки;

- секретарь Рабочей группы осуществляет организационную работу на всех этапах проведения служебной проверки: подготавливает проекты распоряжений о проведении служебной проверки, запросы с требованием предоставить письменные объяснения, собирает материалы относящиеся к предмету служебной проверки, оповещает членов Рабочей группы и иных приглашенных лиц о дате и времени проведения заседания по результатам проведения служебной проверки, ознакомливает Работника, в отношении которого проводилась служебная проверка с заключением по результатам ее проведения, формирует материалы служебной проверки в дело;

- член Рабочей группы, являющийся сотрудником структурного подразделения Администрации, к ведению которого относится предмет проведения служебной проверки подготавливает заключение по результатам проведения служебной проверки, собирает материалы служебной проверки для передачи в отдел кадров и муниципальной службы, при необходимости подготавливает проекты писем по результатам проведения служебной проверки в правоохранительные, судебные и иные органы, органы государственной власти, местного самоуправления, иным заинтересованным в результатах служебной проверки лицам;

- члены Рабочей группы принимают участие в рассмотрении материалов служебной проверки в период ее проведения, вносят председателю Рабочей группы предложения по предмету проведения служебной проверки, в заседании по итогам ее проведения.

2.6. Члены Рабочей группы в ходе служебной проверки имеют право:

а) запрашивать от Работника, в отношении которого проводится служебная проверка, а также от Работников и иных лиц, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе проведения служебной проверки, письменные объяснения, а также иную информацию по существу вопросов служебной проверки;

б) выезжать на место совершения проступка, происшествия, при наличии такового;

в) при необходимости вносить Работодателю предложения об отстранении от замещаемой должности Работника, в отношении которого проводится служебная проверка, на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности;

г) истребовать в установленном порядке документы, относящиеся к предмету проверки, из структурных подразделений Администрации, направлять запросы в иные органы, учреждения и организации;

д) знакомиться с документами, имеющими значение для проведения служебной проверки, и в случае необходимости приобщать их копии к материалам служебной проверки;

е) ходатайствовать о проведении исследования, инвентаризации и (или) ревизии;

ж) привлекать должностных лиц и специалистов по вопросам, требующим научных, технических и иных специальных знаний, и получать от них консультации;

з) применять для документирования фактов совершенного дисциплинарного проступка или происшествия технические средства в порядке, установленном законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

и) совершать иные действия, необходимые для проведения служебной проверки.

2.7. Члены Рабочей группы в ходе служебной проверки обязаны:

а) соблюдать права и свободы Работника, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, принимающих участие в служебной проверке;

б) обеспечить сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о результатах ее проведения.

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

а) участвовать в заседаниях Рабочей группы, давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

б) обжаловать решения и действия (бездействие) членов Рабочей группы Работодателю;

в) знакомиться по окончании служебной проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

2.9. Работник, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания. Временное отстранение Работника от замещаемой должности оформляется распоряжением Работодателя.

2.10. В случае отказа Работника, в отношении которого проводится служебная проверка, от дачи письменного объяснения, составляется соответствующий акт по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2.11. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через три недели со дня ее назначения. Окончанием проведения служебной проверки является дата подписания заключения по результатам ее проведения, составленного по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

2.12. На заседание Рабочей группы по итогам проведения служебной проверки в обязательном порядке приглашается Работник, в отношении которого проводится служебная проверка.

Также на заседании могут присутствовать:

- Глава района;
- Работники Администрации, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе проведения служебной проверки;
- должностные лица правоохранительных, судебных и иных органов

государственной власти, органов местного самоуправления;

- представители заинтересованных организаций;
- независимые эксперты – представители научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования.

3. Оформление результатов служебной проверки

3.1. Результаты служебной проверки представляются Работодателю в форме письменного заключения согласно приложению 2 к настоящему Положению.

3.2. В случае обнаружения по итогам проведения служебной проверки обстоятельств, являющихся основанием для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Тюменского муниципального района, соответствующая отметка делается в заключении и материалы проверки направляются Работодателем в данную комиссию.

3.3. Письменное заключение по результатам служебной проверки подписывается всеми членами Рабочей группы.

3.4. Председатель Рабочей группы обязан предложить Работнику, в отношении которого проводилась служебная проверка, ознакомиться под роспись с заключением по результатам проведения служебной проверки, о чем делается соответствующая запись в заключении.

В случае отказа Работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением, либо от подписи об ознакомлении с заключением, составляется соответствующий акт, который приобщается к материалам служебной проверки, составленный по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3.5. При вынесении предложения о применении к Работнику дисциплинарного взыскания должны учитываться степень тяжести совершенного дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение Работника, его личностные и деловые качества, а также исполнение им должностных обязанностей.

3.6. Дисциплинарное взыскание применяется по решению Работодателя на основании предложений, изложенных в заключении по результатам проведения служебной проверки, не позднее одного месяца со дня обнаружения (регистрации) оснований для проведения служебной проверки.

В данный период не включается время пребывания в отпуске, болезни Работника, в отношении которого проводилась служебная проверка.

3.7. Материалы служебных проверок формируются в дело в следующем порядке:

- а) документ, послуживший основанием для назначения служебной проверки;
- б) распоряжение о проведении служебной проверки;
- в) требование о предоставлении Работником письменного объяснения

(при его наличии);

в) письменное объяснение Работника, в отношении которого проводилась служебная проверка;

г) письменные объяснения Работников и иных лиц, имеющих отношение к установленным в ходе служебной проверки фактам;

д) заключение по результатам служебной проверки с отметкой об ознакомлении с ним Работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, либо отказе от ознакомления или проставления подписи об ознакомлении;

е) иные документы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке.

Оригиналы материалов служебных проверок, сформированных в дело, хранятся в отделе кадров и муниципальной службы управления по вопросам правовой и кадровой работы.

3.8. Выписка из заключения по результатам проведения служебной проверки с предложением о применении (не применении) к Работнику дисциплинарного взыскания с соответствующим решением Работодателя приобщается к личному делу Работника, в отношении которого проводилась служебная проверка.

Приложение 1
к Положению об организации проведения
служебных проверок в отношении лиц,
замещающих должности муниципальной службы
и лиц, замещающих должности, не отнесенные
к должностям муниципальной службы
в администрации Тюменского муниципального района

АКТ

г. Тюмень

«___»___20___г.

Мы, нижеподписавшиеся члены Рабочей группы по проведению служебной проверки на основании распоряжения администрации Тюменского муниципального района от «___»___20___г. № ____, составили настоящий акт о том, что Работник, в отношении которого проводится служебная проверка

(должность, фамилия, имя, отчество Работника,

в отношении которого проводится проверка)

отказался от _____

(дачи письменных объяснений / ознакомления с заключением /

/ подписи об ознакомлении с заключением по результатам служебной проверки)

о чем свидетельствуют наши подписи.

Подписи членов рабочей группы:

Приложение 2
к Положению об организации проведения
служебных проверок в отношении лиц,
замещающих должности муниципальной службы
и лиц, замещающих должности, не отнесенные
к должностям муниципальной службы
в администрации Тюменского муниципального района

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по результатам проведения служебной проверки
в администрации Тюменского муниципального района

г. Тюмень

«__»__20__г.

1. Основание проведения служебной проверки:

2. Срок проведения служебной проверки:

3. Служебная проверка производилась Рабочей группой в составе:

4. Сведения о Работниках, в отношении которых проводилась служебная проверка:

5. Краткое описание совершенного Работником дисциплинарного проступка, в том числе возможного, причин и условий, способствовавших их совершению, характер и размер причиненного вреда:

6. Объяснения Работников, в отношении которых проводилась служебная проверка:

7. На заседании присутствовали:

Отсутствовали:

8. Вывод по результатам проведения служебной проверки:

9. Предложения рабочей группы:

10. Подписи членов рабочей группы:

С заключением ознакомлен(ы):
