



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.06.2019

город Тимашевск

№ 571

Об утверждении Положения о порядке проведения служебных проверок в администрации муниципального образования Тимашевский район

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях упорядочения деятельности по организации и проведению служебных проверок в отношении лиц, замещающих должности муниципальной службы или лиц, замещающих должность, не являющуюся должностью муниципальной службы администрации муниципального образования Тимашевский район, Уставом муниципального образования Тимашевский район постановляю:

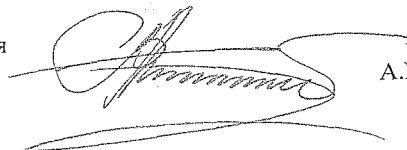
1. Утвердить Положение о порядке проведения служебных проверок в администрации муниципального образования Тимашевский район (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление главы муниципального образования Тимашевский район от 12 мая 2009 г. № 993 «Об утверждении Положения о порядке проведения служебных проверок в администрации муниципального образования Тимашевский район».

3. Отделу информационных технологий администрации муниципального образования Тимашевский район (Мирончук А.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Тимашевский район


А.В. Палий

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
Тимашевский район
от 07.06.2019 № 571

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения служебных проверок
в администрации муниципального образования
Тимашевский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регламентации порядка проведения служебных проверок в администрации муниципального образования Тимашевский район.

1.2. Служебные проверки проводятся в администрации муниципального образования Тимашевский район в отношении лица, замещающего должность муниципальной службы или лица, замещающего должность, не являющуюся должностью муниципальной службы администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – сотрудник).

1.3. По результатам служебной проверки, в случае установления в действиях сотрудника дисциплинарного проступка, глава муниципального образования Тимашевский район (далее – глава муниципального образования) принимает решение о применении дисциплинарного взыскания в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.4. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня издания распоряжения администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – распоряжение) о ее назначении.

1.5. При этом днем завершения служебной проверки считается день утверждения заключения по результатам проведения служебной проверки (далее – заключение).

2. Организация служебной проверки

2.1. Служебная проверка проводится по решению главы муниципального образования или по письменному заявлению сотрудника.

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

служебная записка заместителя главы муниципального образования Тимашевский район;

письменное заявление сотрудника;

информация, поступившая из соответствующих надзорных и контрольных органов Российской Федерации или Краснодарского края, содержащая сведения о совершении конкретным сотрудником дисциплинарного проступка;

иной документ, свидетельствующий о наличии нарушения действующего законодательства Российской Федерации, Краснодарского края, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, указывающий на ненадлежащее исполнение сотрудником возложенных на него обязанностей.

2.3. Служебная записка должна содержать следующие сведения:

признаки совершения дисциплинарного проступка;

способ, место и дату совершения дисциплинарного проступка (по возможности);

доказательства совершения дисциплинарного проступка (при их наличии);

ссылки на положения нормативных правовых и локальных актов, нарушенных сотрудником в связи с совершением дисциплинарного проступка.

Одной служебной запиской допускается инициирование служебной проверки как в отношении одного, так и нескольких сотрудников.

2.4. Заявление сотрудника должно содержать подробную информацию о событиях и фактах, проверку которых сотрудник просит провести.

2.5. Глава муниципального образования после получения служебной записки или письменного заявления принимает решение о проведении служебной проверки в течение 5 (пяти) дней путем издания распоряжения о проведении служебной проверки.

2.6. Проект распоряжения о назначении служебной проверки должен содержать:

основание для ее проведения;

должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) сотрудника, в отношении которого назначается служебная проверка;

состав комиссии;

должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) сотрудника организационно-кадрового отдела управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – организационно-кадровый отдел), ответственного за документационное обеспечение служебной проверки;

сведения о временном отстранении сотрудника от замещаемой им должности на период проведения служебной проверки (при наличии).

При назначении служебной проверки в отношении нескольких сотрудников по одному основанию, в отношении каждого сотрудника готовится отдельное распоряжение.

2.7. Проведение служебной проверки осуществляется организационно-кадровым отделом.

2.8. Для проведения служебной проверки образуется комиссия по проведению служебной проверки (далее - комиссия), состоящая из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

2.9. В состав комиссии в обязательном порядке включаются начальник организационно-кадрового отдела, сотрудник организационно-кадрового отдела, ответственный за ведение кадрового делопроизводства, представитель юридического отдела администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – юридический отдел), а также председатель Профсоюзного комитета администрации муниципального образования Тимашевский район.

Глава муниципального образования дополнительно может включить в состав комиссии иных сотрудников администрации муниципального образования Тимашевский район, указав в резолюции на документе, содержащем сведения о наличии оснований для проведения служебной проверки, их фамилии и (или) должности.

2.9.1. В проведении служебной проверки не может участвовать сотрудник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к главе муниципального образования с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

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

2.10. Член комиссии, являющийся сотрудником организационно-кадрового отдела и осуществляющий документационное обеспечение проведения служебной проверки, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем распоряжения о назначении служебной проверки, осуществляет ознакомление сотрудника, в отношении которого назначена служебная проверка, с данным распоряжением под роспись и вручает уведомление о необходимости предоставления объяснений по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

При невозможности ознакомления сотрудника с распоряжением о назначении служебной проверки в отношении него (отказ от ознакомления, отсутствие на рабочем месте и др.) составляется акт по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, а заверенная копия распоряжения направляется по адресу постоянной, временной регистрации и по адресу фактического проживания сотрудника заказным письмом с уведомлением не позднее 2 рабочих дней, следующих за датой издания распоряжения, указанного в абзаце первом настоящего пункта.

В случае отказа сотрудника, в отношении которого проводится служебная проверка, дать письменное объяснение об этом составляется акт по форме со-

гласно приложению № 3 к настоящему Положению.

2.11. Член комиссии, являющийся сотрудником организационно-кадрового отдела и осуществляющий документационное обеспечение проведения служебной проверки, не позднее двух рабочих дней, следующих за днем издания распоряжения о назначении служебной проверки, осуществляет ознакомление комиссии с распоряжением о назначении служебной проверки и представляет имеющиеся материалы служебной проверки для начала работы.

3. Проведение служебной проверки

3.1. В целях упорядочения работы комиссии и подготовки необходимых материалов служебной проверки в течение 1 рабочего дня с даты ознакомления комиссии с распоряжением о назначении служебной проверки собирается заседание комиссии.

3.2. В рамках проведения служебной проверки председатель комиссии: координирует работу членов комиссии, организует взаимодействие и осуществляет контроль за их деятельностью;

назначает дату(ы) последующих заседаний комиссии (при необходимости);

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

направляет письменные запросы, в том числе структурным подразделениям администрации муниципального образования Тимашевский район, о предоставлении ими необходимых документов, материалов и информации с целью установления фактов и обстоятельств, имеющих отношение к служебной проверке;

запрашивает (при необходимости) пояснения и (или) объяснения, мнения сотрудников, специалистов и экспертов по вопросам, имеющим отношение к служебной проверке.

При этом лицу, от которого затребовано объяснение, разъясняется предусмотренное статьей 51 Конституции Российской Федерации право не свидетельствовать против себя, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется Федеральным законом.

3.3. Заместитель председателя комиссии осуществляет полномочия члена комиссии, а также полномочия председателя комиссии в случае его временного отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка и др.).

3.4. Члены комиссии:

изучают нормативные правовые акты по вопросам, относящимся к служебной проверке;

анализируют данные о деятельности структурного подразделения администрации муниципального образования Тимашевский район, а также должностную инструкцию сотрудника, в отношении которого назначена проверка;

анализируют письменное объяснение сотрудника (при его наличии);

знакомятся с документами, имеющими отношение к предмету служебной проверки, приобщают их (или их копии) в случае необходимости к материалам служебной проверки;

вносят председателю комиссии предложения по истребованию необходимых для осуществления служебной проверки документов и их копий, материалов и иной информации;

в случае несогласия с выводами, изложенными в заключении, вправе выразить мотивированное особое мнение, подлежащее приобщению к заключению.

3.5. Член комиссии, являющийся сотрудником организационно-кадрового отдела, осуществляющий документационное обеспечение проведения служебной проверки:

осуществляет полномочия члена комиссии;

по поручению председателя комиссии направляет необходимые запросы; реализует иные полномочия, установленные настоящим Положением.

3.6. Член комиссии, являющийся представителем юридического отдела:

осуществляет полномочия члена комиссии;

обеспечивает правовое сопровождение служебной проверки и оценку правомерности действий комиссии;

участвует в подготовке проекта заключения.

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

факт совершения сотрудником дисциплинарного проступка;

вина сотрудника;

причины и условия, способствовавшие совершению сотрудником дисциплинарного проступка;

характер и размер вреда, причиненного сотрудником в результате дисциплинарного проступка;

обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления сотрудника о проведении служебной проверки.

3.8. Структурные подразделения администрации муниципального образования Тимашевский район в срок не позднее трех рабочих дней с даты получения запроса председателя комиссии либо в сроки, указанные в запросе, обязаны представить запрашиваемые документы (копии документов), материалы, акты, справки, объяснения, а также нести ответственность за достоверность представленных сведений.

3.9. Сотрудник, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы на имя председателя комиссии;

обжаловать решения и действия (бездействие) членов комиссии, проводящих служебную проверку, главе муниципального образования;

знакомиться по окончании служебной проверки с письменным заключением и другими материалами служебной проверки, если это не противоречит

требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую Федеральным законом тайну.

3.10. Член комиссии, ответственный за документационное обеспечение служебной проверки, осуществляет подготовку проекта заключения и не позднее 14 рабочих дней с даты назначения служебной проверки направляет его комиссии для рассмотрения и подготовки замечаний, предложений.

3.11. Члены комиссии обязаны в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения проекта заключения согласовать заключение либо представить письменные предложения и (или) замечания к проекту заключения.

4. Оформление результатов служебной проверки

4.1. По результатам служебной проверки готовится письменное заключение, которое подписывается председателем комиссии и членами комиссии.

Вводная часть заключения должна содержать дату и номер распоряжения о назначении служебной проверки, состав комиссии, указанный в нем, и основание для проведения служебной проверки.

Описательная часть заключения должна содержать факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки, с указанием положений нарушенного нормативного, правового акта, должностной инструкции, последствий нарушения, сумм причиненного ущерба (при наличии), принятых мер по возмещению ущерба.

Резолютивная часть должна содержать:

информацию об установлении (неустановлении) факта совершения сотрудником дисциплинарного проступка по каждому вменяемому факту неисполнения или ненадлежащего исполнения сотрудником по его вине возложенных на него обязанностей с указанием положений нарушенных нормативных правовых и иных актов, обстоятельств, при которых совершен дисциплинарный проступок;

выводы об установлении факта наличия (отсутствия) вины сотрудника, в отношении которого проведена служебная проверка;

предложения о применении (или о неприменении) к сотруднику дисциплинарного взыскания;

предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению проступка;

рекомендации предупредительно-профилактического характера.

4.2. В случае, если член комиссии не согласен с выводами и (или) содержанием заключения (отдельных его положений), он вправе изложить свое особое мнение на имя председателя комиссии в письменной форме, которое приобщается к заключению.

4.3. Заключение с материалами служебной проверки представляется главе муниципального образования для принятия решения о применении или о неприменении к сотруднику дисциплинарного взыскания.

4.4. В случае принятия решения о применении дисциплинарного взыскания к сотруднику организационно-кадровым отделом готовится проект соот-

ветствующего распоряжения.

4.5. Применение и снятие дисциплинарных взысканий к сотруднику осуществляется в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» для лиц замещающих должности муниципальной службы администрации муниципального образования Тимашевский район и статьями 192-195 Трудового кодекса Российской Федерации для лиц, замещающих должность, не являющуюся должностью муниципальной службы администрации муниципального образования Тимашевский район.

4.6. Служащий организационно-кадрового отдела знакомит сотрудника, в отношении которого проводилась служебная проверка, с результатами служебной проверки, а в случае применения дисциплинарного взыскания - с распоряжением о применении дисциплинарного взыскания не позднее 5 календарных дней со дня издания распоряжения.

Копия распоряжения о применении дисциплинарного взыскания (при наличии) вручается сотруднику, в отношении которого проводилась служебная проверка.

4.7. При невозможности ознакомления сотрудника с заключением (отказ от ознакомления, либо от подписи в ознакомлении с заключением, отсутствие на работе) составляется акт по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению, который приобщается к материалам служебной проверки.

4.8. К личному делу сотрудника, в отношении которого проводилась служебная проверка, приобщаются копии решений о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены, а также копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении сотрудника от замещаемой должности (при наличии).

4.9. В случае, если служебная проверка проводилась по заявлению сотрудника, то по результатам проверки организационно-кадровый отдел готовит и направляет ответ сотруднику заказным письмом с уведомлением по адресу постоянной, временной регистрации и фактического проживания в сроки, установленные пунктом 4.6 настоящего Положения.

4.10. По окончании служебной проверки формируется индивидуальное дело служебной проверки, к которому приобщаются:

основание для проведения служебной проверки;

копия распоряжения о проведении служебной проверки;

объяснения, заявления, ходатайства и иные документы сотрудника;

копия должностной инструкции сотрудника;

документы, материалы, справки, объяснения, заключения специалистов, экспертов и иные документы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке;

копия заключения по результатам служебной проверки;

копия ответа сотруднику, если служебная проверка проводилась по его заявлению;

копия распоряжения о применении к сотруднику дисциплинарного взыскания по результатам проведения служебной проверки (в случае принятия решения о применении дисциплинарного взыскания).

4.11. Листы индивидуального дела служебной проверки нумеруются, составляется внутренняя опись документов дела, которая сшивается и заверяется лицом, ответственным за документационное обеспечение служебной проверки.

4.12. Учет служебных проверок и дисциплинарных взысканий ведется лицом, осуществляющим документационное обеспечение проведения служебной проверки, в журнале учета служебных проверок в отношении сотрудников по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

Заместитель главы
муниципального образования
Тимашевский район



Д.А. Косов

Приложение № 1
к Положению
о порядке проведения служебных
проверок в администрации муниципалитетского образования
Тимашевский район

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) _____!

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в связи с назначением распоряжением администрации муниципального образования Тимашевский район от _____ № _____ в отношении Вас служебной проверки, уведомляем Вас о необходимости в течение 2 рабочих дней со дня получения настоящего уведомления представить председателю комиссии по проведению служебной проверки

_____ (должность, Ф.И.О. председателя комиссии)

объяснения по существу фактов и обстоятельств, изложенных в

_____ (документ-основание назначения служебной проверки)

Сообщаем, что отказ от дачи объяснений в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Просим Вас сделать отметку о вручении (подписаться и поставить дату вручения) на втором экземпляре данного уведомления.

Уведомление получено _____ « ____ » _____ 20__ г.

Заместитель главы
муниципального образования
Тимашевский район



Д.А. Косов

Приложение № 2
к Положению
о порядке проведения служебных
проверок в администрации муниципально-
го образования
Тимашевский район

АКТ

г. Тимашевск

« ____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что ознако-
мить _____
(должность, фамилия, имя, отчество сотрудника, в отношении которого назначена проверка)

с распоряжением администрации муниципального образования Тимашевский
район от _____ № _____ «О проведении служебной проверки» не
представляется возможным по причине _____
(указать причину)

Члены комиссии:

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

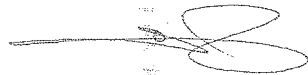
(должность, подпись, инициалы и фамилия)

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

Заместитель главы
муниципального образования
Тимашевский район



Д.А. Косов

Приложение № 3
к Положению
о порядке проведения служебных
проверок в администрации муниципально-
го образования
Тимашевский район

АКТ

г. Тимашевск

« ____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(должность, фамилия, имя, отчество сотрудника, в отношении которого назначена проверка)

отказался от дачи (своевременно не представил) письменного(ое) объяснения(е)
по фактам, послужившим основанием для проведения служебной проверки,
назначенной в отношении него распоряжением администрации муниципально-
го образования Тимашевский район от _____ № _____ «О прове-
дении служебной проверки» по причине.

Члены комиссии:

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

Заместитель главы
муниципального образования
Тимашевский район



Д.А. Косов

Приложение № 4
к Положению
о порядке проведения служебных
проверок в администрации муни-
ципального образования
Тимашевский район

Приложение № 5
к Положению
о порядке проведения служебных
проверок в администрации муни-
ципального образования
Тимашевский район

АКТ

г. Тимашевск

« ____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий о невозможности озна-
комить _____
(должность, фамилия, имя, отчество сотрудника, в отношении которого назначена проверка)
с заключением по результатам проведения служебной проверки по причине

(указывается причина, послужившая основанием)

От ознакомления с заключением по результатам проведения служебной
проверки _____ отказался.
(фамилия, инициалы сотрудника, в отношении которого назначена проверка)

Члены комиссии:

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

Заместитель главы
муниципального образования
Тимашевский район



Д.А. Косов

ЖУРНАЛ
учета служебных проверок в отношении сотрудников администрации
муниципального образования Тимашевский район

№ п/п	Ф.И.О., должность сотрудника, в отношении которого назначена проверка	Основания принятия решения о проведении служебной проверки	Дата и номер распоряжения о назначении служебной проверки	Дата подписания заключения	Дата ознакомления сотрудника с заключением, подпись	Дата и номер распоряжения о взыскании (при наличии)	Дата и номер распоряжения о снятии взыскания
1	2	3	4	5	6	7	8
1							

Заместитель главы
муниципального образования
Тимашевский район



Д.А. Косов