

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «Тайшетский район»
АДМИНИСТРАЦИЯ РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «24» октября 2024 года

№ 258

Об утверждении Положения о порядке проведения служебных проверок в отношении работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, вспомогательного персонала (рабочих) администрации Тайшетского района

В целях установления обстоятельств совершения работниками, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, вспомогательного персонала (рабочих) дисциплинарного проступка, а также обстоятельств причинения ущерба, несчастного случая, чрезвычайного происшествия, связанного с деятельностью работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, вспомогательного персонала (рабочих), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 22, 45 Устава муниципального образования «Тайшетский муниципальный район Иркутской области»,

1. Утвердить Положение о порядке проведения служебных проверок в отношении работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, вспомогательного персонала (рабочих) администрации Тайшетского района согласно приложению.

2. Начальнику организационно-контрольного отдела Управления делами администрации Тайшетского района Бурмакиной Н.Н. опубликовать настоящее распоряжение в Бюллетене нормативных правовых актов Тайшетского района «Официальная среда».

3. Начальнику отдела информатизации Управления делами администрации Тайшетского района Жамову Л.В. разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Тайшетского района и в сетевом издании «Портал правовой информации администрации Тайшетского района» (<https://nra-tr.gub.ru>)

Мэр Тайшетского района



А.С. Кузин

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения служебных проверок в отношении работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, вспомогательного персонала (рабочих) администрации Тайшетского района

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения служебных проверок в отношении работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, вспомогательного персонала (рабочих) администрации Тайшетского района (далее - Порядок) регулирует процедуру проведения служебных проверок в целях установления и проверки фактов нарушения работниками, замещающими должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, вспомогательным персоналом (рабочими) администрации Тайшетского района (далее - работники), требований действующего законодательства, актов органов местного самоуправления, а также в целях осуществления контроля за соблюдением указанными лицами профессиональной этики и решения вопроса о привлечении их к дисциплинарной ответственности.

Служебная проверка проводится по решению мэра Тайшетского района (далее – мэра района) или по письменному заявлению работника.

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

- инициатива мэра района;
- служебная записка;
- письменное обращение, поступившее в администрацию;
- письменное заявление работника о назначении в отношении него служебной проверки;
- представления правоохранительных органов (прокуратуры, следствия и дознания) и иных уполномоченных законом государственных органов;
- частное определение суда;
- выявление фактов, свидетельствующих о совершении работником противоправных действий, дисциплинарных проступков;
- иные обстоятельства.

1.3. Инициаторами проведения служебных проверок могут выступать:

- правоохранительные органы и иные уполномоченные законом государственные органы;
- суды;
- мэр района, заместители мэра Тайшетского района, Управляющий делами администрации Тайшетского района;
- руководители управлений, отделов администрации, в случае, если им стали известны факты, свидетельствующие о совершении работником противоправных действий, дисциплинарных проступков;
- работник о назначении в отношении него служебной проверки.

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

факт совершения работником противоправных действий, дисциплинарного проступка и обстоятельств, способствовавших его совершению;

вина работника или степень вины каждого из работников, в случае совершения противоправных действий, дисциплинарного проступка несколькими работниками;

причины и условия, способствовавшие совершению работником, противоправных действий, дисциплинарного проступка;

характер и размер вреда (ущерба), причиненного работником, в результате противоправных действий, дисциплинарного проступка;

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

2. Организация проведения служебной проверки

2.1. Служебная проверка проводится на основании решения мэра района, принятого в виде распоряжения администрации Тайшетского района о проведении служебной проверки, подготовка которого осуществляется после резолюции мэра района на документах (далее – распоряжение о проведении служебной проверки), перечисленных в пункте 1.2. раздела 1 настоящего Положения, отделом муниципальной службы и управления персоналом Управления делами администрации Тайшетского района (далее – отдел муниципальной службы и управления персоналом).

2.2. Решение о проведении служебной проверки принимается, как правило, в день, когда мэру района стало известно о наличии оснований для проведения служебной проверки.

2.3. Распоряжение о проведении служебной проверки должно содержать: фамилию, имя, отчество, должность работника, в отношении которого должна быть проведена служебная проверка;

основания для проведения служебной проверки;

состав комиссии по проведению служебной проверки;

сроки проведения служебной проверки.

2.4. Муниципальный служащий отдела муниципальной службы и управления персоналом в обязательном порядке знакомит с распоряжением о проведении служебной проверки работника, в отношении которого проводится служебная проверка, под подпись (с указанием даты расшифровки подписи). При отказе работника ознакомиться с распоряжением о проведении служебной проверки муниципальный служащий отдела муниципальной службы и управления персоналом составляется акт об отказе от ознакомления с распоряжением о проведении служебной проверки, который подписывается председателем и членами Комиссии.

2.5. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении, не считая периода временной нетрудоспособности работника, в отношении которого проводится служебная проверка, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия по уважительным причинам.

2.6. Работник, 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 оплаты труда по замещаемой должности.

2.7. В случае, если в процессе подготовки распоряжения о проведении служебной проверки не представляется возможным выявить виновное лицо, то муниципальный служащий отдела

муниципальной службы и управления персоналом знакомит с распоряжением всех работников Управления, отдела, в отношении которого будет проводиться служебная проверка.

3. Организация работы комиссии

3.1. Для проведения служебной проверки формируется Комиссия по проведению служебной проверки (далее - комиссия), в которую в обязательном порядке включаются муниципальные служащие отдела муниципальной службы и управления персоналом, муниципальные служащие отдела правовой работы Управления делами администрации Тайшетского района, иные лица из числа работников администрации Тайшетского района. Комиссия состоит из председателя, секретаря и не менее трех работников из числа работников администрации Тайшетского района.

3.2. В состав комиссии не могут включаться работники администрации Тайшетского района при наличии следующих оснований:

если они являются непосредственным руководителем для работника, в отношении которого проводится служебная проверка;

если они являются родственниками работника, в отношении которого проводится служебная проверка;

если они прямо или косвенно заинтересованы в результате проведения служебной проверки.

При наличии указанных оснований работники администрации Тайшетского района обязаны обратиться к мэру района с письменным заявлением об освобождении их от участия в проведении служебной проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

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

3.4. Комиссия вправе:

предлагать работнику, в отношении которого проводится служебная проверка, а также работникам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах противоправных действий, дисциплинарного проступка, давать письменные объяснения на имя мэра 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 и органы местного самоуправления, организации, получать на них ответы и приобщать их к материалам служебной проверки.

3.5. 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 ее результатах;

соблюдать сроки и обеспечивать объективность проведения служебной проверки;

проводить служебную проверку в полном объеме.

4. Проведение служебной проверки

4.1. Служебная проверка должна быть назначена не позднее трех рабочих дней с момента получения мэром района информации, послужившей основанием для ее назначения, и завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия мэром района решения о ее проведении. Время нахождения лица, в отношении которого проводится служебная проверка, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности в указанный срок не включаются.

4.2. Председатель комиссии по проведению служебной проверки обязан затребовать у работника, в отношении которого проводится проверка, письменное объяснение по существу проверки. В случае отказа работника дать такое объяснение составляется акт по форме согласно приложению 1 к Положению.

В случае если работник, в отношении которого проводится служебная проверка, не представил в Комиссию письменные объяснения, которые пишутся собственноручно в одном экземпляре, в течение трех дней, муниципальный служащий отдела муниципальной службы и управления персоналом готовит в его адрес служебную записку за подписью председателя Комиссии с повторным запросом письменных объяснений.

4.3. Секретарь комиссии оформляет итоги заседания Комиссии протоколом, по результатам служебной проверки составляется заключение о результатах проведения служебной проверки и представляется мэру района для принятия решения.

4.4. Служебная проверка должна быть завершена в сроки, установленные распоряжением о её проведении.

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

давать устные или письменные объяснения мэру района с изложением своего мнения по основаниям, фактам и обстоятельствам проводимой в отношении него служебной проверки, представлять заявления, ходатайства и иные документы, обращаться к председателю комиссии с просьбой о приобщении к материалам служебной проверки представляемых им документов;

обжаловать решения и действия (бездействие) Комиссии, путем направления заявления мэру района;

ознакомиться 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.

5. Оформление результатов служебной проверки

5.1. Результаты служебной проверки (Протокол заседания Комиссии, заключение по результатам служебной проверки) направляются мэру района. Заключение должно быть подписано председателем 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 и членов комиссии);

основания для проведения служебной проверки;

информацию о фамилии, имени, отчестве, должности работника, в отношении которого проводилась служебная проверка.

В описательной части указываются обстоятельства и факты, подлежащие установлению.

Резолютивная часть должна содержать:

Результаты служебной проверки.

При наличии (отсутствии) вины в действиях работника, в отношении которого проведена служебная проверка, указываются предложения:

о применении (неприменении) к работнику дисциплинарного взыскания;

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

5.3. Протокол подписывается председателем и членами Комиссии.

5.4. При несогласии с выводами и предложениями, изложенными в заключении, председатель и члены Комиссии обязаны подписать заключение, сделав в нем соответствующую запись, а также приложить к нему особое мнение в письменной форме.

5.5. Письменное заключение по результатам служебной проверки с соответствующим решением мэра района, оформленного в виде резолюции на титульном листе, приобщается к личному делу работника, в отношении которого проводилась проверка. Если мэр района принимает решение о применении дисциплинарного взыскания, то в резолюции в обязательном порядке указывается вид взыскания. Если принимает решение о неприменении дисциплинарного взыскания, то в резолюции в обязательном порядке указывается «не применять».

5.6. Муниципальный служащий отдела муниципальной службы и управления персоналом постранично нумерует материалы служебной проверки и формирует в дело в следующем порядке:

основание для принятия решения о проведении служебной проверки;

копия распоряжения о проведении служебной проверки;

объяснения работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, и иных лиц (при наличии);

письменное обращение работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, об ознакомлении с заключением и другими материалами по результатам служебной проверки;

акты об отказе работника от ознакомления с распоряжением о проведении служебной проверки, от дачи письменного объяснения, от подписи об ознакомлении с заключением (при наличии);

иные документы и материалы, имеющие отношение к служебной проверке;

копия заключения;

копия распоряжения администрации Тайшетского района о применении к работнику дисциплинарного взыскания по результатам служебной проверки (при наличии).

5.7. Председатель комиссии не позднее трех рабочих дней со дня оформления заключения знакомит работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением и другими материалами по результатам служебной проверки под подпись.

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 работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи, подтверждающей ознакомление с заключением, комиссия составляет акт по форме согласно приложению 2 к Положению и приобщает его к материалам служебной проверки.

5.8. Работник, в отношении которого проводилась служебная проверка, вправе обжаловать заключение по результатам служебной проверки в установленном порядке.

5.9. Сформированное дело с материалами служебной проверки хранится в отделе муниципальной службы и управления персоналом в течение трех лет со дня окончания проверки, после чего передается в архив, а также может выдаваться только с разрешения мэра района.

6. Виды и порядок применения мер дисциплинарных взысканий

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие виды дисциплинарных взысканий:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. Докладная записка о нарушении трудовой дисциплины составляется руководителем Управления, отдела администрации Тайшетского района на основании объяснительной записки работника. Руководитель Управления, отдела передает объяснительную и докладную записки мэру района для рассмотрения и резолюции. Резолюция проставляется на докладной записке и должна содержать решение о виде дисциплинарного взыскания.

6.3 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Заместитель Управляющего делами -
начальник отдела правовой работы
Управления делами администрации
Тайшетского района



И.В. Яцино

Приложение 1
к Положению о порядке проведения служебных проверок
в отношении работников, замещающих должности, не
являющиеся должностями муниципальной службы,
вспомогательного персонала (рабочих) администрации
Тайшетского района, утвержденному распоряжением
администрации Тайшетского района
от « 24 » октября 2024 года № 250

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что (Ф.И.О., должность работника, в отношении которого проводится служебная проверка) не представлены мэру Тайшетского района 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
в отношении работников, замещающих должности, не
являющиеся должностями муниципальной службы,
вспомогательного персонала (рабочих) администрации
Тайшетского района, утвержденному распоряжением
администрации Тайшетского района

от «24» октября 2024 года № дсп

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что (ФИО должность работника, в отношении которого проводится служебная проверка) отказался от ознакомления с заключением, от подписи в ознакомлении с заключением по результатам служебной проверки.

Председатель комиссии по проведению служебной проверки:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии по проведению служебной проверки:

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.