ГЛАВА АПАСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

422350, пгт. Апастово, улица Советская, д.2

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ АПАС МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ БАШЛЫГЫ

422350, штп. Апас, Советская урамы, 2 йорт

тел.: (84376) 2-13-52, факс: 2-19-27, e-mail: apast@tatar.ru, http://apastovo.tatarstan.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ **КАРАР**

№ 84 от 23.10.2020

Об утверждении Инструкции об организации служебных проверок в органах местного самоуправления Апастовского муниципального района Республики Татарстан

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 25 июня 2013 г. N 50-ЗРТ

п о с т а н о в л я ю :

1.Утвердить прилагаемую Инструкцию об организации служебных проверок в органах местного самоуправления Апастовского муниципального района Республики Татарстан.

2.Опубликовать настоящее постановление на официальном портале правовой информации Республики Татарстан.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Совета Апастовского муниципального района Республики Татарстан Нурмиеву Р.В.

Глава **Р.Ф. Хисамутдинов**

Утверждена постановлением
Главы Апастовского
муниципального района
Республики Татарстан
от 23.10.2020 г. №84

ИНСТРУКЦИЯ
об организации служебных проверок в органах местного самоуправления Апастовского муниципального района Республики Татарстан

I. Общие положения

1.1.Инструкция об организации служебных проверок в органах местного самоуправления Апастовского муниципального района Республики Татарстан (далее - Инструкция) определяет порядок организации работы по проведению служебных проверок в отношении муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение и обслуживание деятельности органов местного самоуправления Апастовского муниципального района Республики Татарстан (далее – органы местного самоуправления), а также руководителей органов местного самоуправления Апастовского муниципального района Республики Татарстан (далее - работники).

1.2.Основанием для проведения служебной проверки является:

а) решение представителя нанимателя (работодателя);

б) письменное заявление работника.

1.3.При проведении служебной проверки объективно и всесторонне устанавливаются:

-факт, время, место, обстоятельства, цели и мотивы совершения работником дисциплинарного проступка (далее - проступок);

- вина работника, а также степень вины каждого работника в случае совершения проступка несколькими работниками;

-деловые и личные качества работника, совершившего проступок, иные данные, характеризующие его личность;

-обстоятельства, причины и условия, способствовавшие совершению работником проступка;

-характер и размер вреда (ущерба), причиненного работником в результате совершения проступка;

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

II. Организация служебной проверки

2.1.Непосредственный руководитель (начальник) работника, которому стало известно о совершении этим работником проступка, обязан незамедлительно в письменной форме доложить о проступке представителю нанимателя (работодателя или иного лица, уполномоченного исполнять полномочия представителя нанимателя (работодателя).

Решение о проведении служебной проверки принимается представителем нанимателя (работодателя) или иного лица, уполномоченного исполнять полномочия представителя нанимателя (работодателя).

2.2.Организация проведения служебной проверки поручается кадровому подразделению либо, при его отсутствии, работнику, в должностные обязанности которого входит осуществление кадровой работы (далее - уполномоченный работник).

2.3.Решение о проведении служебной проверки оформляется распоряжением представителем нанимателя (работодателя).

Днем принятия решения о проведении служебной проверки является дата издания соответствующего распоряжения.

2.4.Проект распоряжения о проведении служебной проверки готовится кадровым подразделением либо, при его отсутствии, уполномоченным работником.

2.5.В распоряжении о проведении служебной проверки указывается:

-фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, в отношении которого проводится проверка;

-основание для проведения служебной проверки;

-состав Комиссии по проведению служебной проверки;

-сроки проведения служебной проверки;

-указание (при необходимости) о временном отстранении работника на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности.

2.6.Не допускается издание одного распоряжения о проведении проверки в отношении нескольких работников.

2.7.Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении.

2.8.Служебная проверка считается завершенной в день представления письменного заключения по ее результатам представителю нанимателя (работодателя) или иного лица, уполномоченного исполнять полномочия представителя нанимателя (работодателя), принявшему решение о проведении проверки.

2.9.Контроль своевременности и правильности проведения проверки осуществляется представителем нанимателя (работодателя) или иного лица, уполномоченного исполнять полномочия представителя нанимателя (работодателя), принявшим решение о проведении проверки.

III. Участники служебной проверки и их полномочия

3.1.Служебная проверка проводится комиссией, которая состоит из трех и более работников.

3.2.В состав комиссии в обязательном порядке включаются руководители кадровой и юридической службы либо, при их отсутствии, служащие, в должностные обязанности которых входит осуществление кадровой и юридической работы в органе местного самоуправления.

В случае, если в органе местного самоуправления создана профсоюзная организация, в комиссию в обязательном порядке включается представитель выборного профсоюзного органа.

При необходимости в состав комиссии включаются представители других органов местного самоуправления Апастовского муниципального района Республики Татарстан.

В проведении проверки не может участвовать служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к представителю нанимателя (работодателя) или иного лица, уполномоченного исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя), с письменным заявлением о его освобождении от участия в проведении проверки.

3.3.Председатель комиссии организует работу комиссии и несет ответственность за полное, объективное и всестороннее изучение в ходе служебной проверки обстоятельств, послуживших основанием для ее назначения, соблюдение сроков проведения служебной проверки.

Председатель комиссии:

1)реализует полномочие представителя нанимателя (работодателя) по затребованию объяснения в письменной форме от работника, в отношении которого проводится служебная проверка, других работников и иных лиц;

2)координирует работу членов комиссии, организует взаимодействие и осуществляет контроль за их деятельностью;

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

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

5)пользуется правами и исполняет обязанности члена комиссии, предусмотренные пунктами 3.4 и 3.5 настоящей Инструкции.

3.4.Член комиссии в соответствии с поставленными перед ним задачами, с целью выяснения фактических обстоятельств имеет право:

-предлагать работниками и иным лицам (за исключением работника, в отношении которого проводится служебная проверка, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки, давать письменные объяснения на имя должностного лица, принявшего решение о проведении служебной проверки;

-в установленном порядке знакомиться с документами, имеющими отношение к предмету служебной проверки, приобщать их (или их копии) в случае необходимости к материалам служебной проверки;

-получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;

-при необходимости выезжать в установленном порядке и с разрешения председателя комиссии на место совершения проступка.

3.5.Член комиссии обязан:

-соблюдать права и свободы работника, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, привлекаемых к служебной проверке;

-в случае обнаружения признаков преступления, административного правонарушения или нарушений служебной дисциплины немедленно докладывать об этом председателю комиссии и должностному лицу, принявшему решение о проведении служебной проверки;

-обеспечивать сохранность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о ее результатах.

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

1)ознакомиться с распоряжением Главы о проведении служебной проверки;

2)давать устные и письменные объяснения (письменные объяснения пишутся собственноручно на имя должностного лица, принявшего решение о проведении служебной проверки, либо председателя комиссии;

3)представлять заявления, ходатайства и иные документы, которые приобщаются к материалам служебной проверки;

4)обжаловать решения и действия (бездействие) работников, проводящих служебную проверку, должностному лицу, принявшему решение о проведении служебной проверки;

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

IV. Проведение служебной проверки

4.1 Председатель и члены комиссии:

-изучают нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальные нормативные правовые акты по вопросам, относящимся к служебной проверке;

-составляют перечень вопросов работнику, в отношении которого проводится служебная проверка;

-анализируют данные о деятельности структурного подразделения аппарата Совета или органа местного самоуправления района, работником которого совершен проступок;

-собирают, обобщают и анализируют необходимую для подготовки заключения информацию.

4.2.При проведении служебной проверки от работника, в отношении которого проводится служебная проверка, истребуется объяснение по форме согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

4.3.Если по истечении двух рабочих дней работником, в отношении которого проводится служебная проверка, объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт (приложение N 2).

4.4.По решению председателя комиссии с предварительного письменного согласия работника, в отношении 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.

4.5.Работник, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой (занимаемой) должности на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой (занимаемой) должности. Временное отстранение работника от замещаемой (занимаемой) должности оформляется распоряжением

представителя нанимателя (работодателя) или иного лица, уполномоченного исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

V. Оформление результатов служебной проверки

5.1.Результаты служебной проверки оформляются заключением, подготовку которого обеспечивает председатель комиссии.

Заключение представляется на утверждение представителю нанимателя (работодателя) или иного лица, уполномоченного исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

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

Вводная часть содержит:

-основания проведения служебной проверки;

-состав комиссии, проводившей служебную проверку (с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств председателя и членов комиссии);

фамилию, имя и отчество, должность, трудовой стаж работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, и время его службы (работы) в аппарате Совета или органе местного самоуправления района, в том числе в замещаемой (занимаемой) должности.

В описательной части указываются факты и обстоятельства, перечисленные в пункте 1.3 настоящей Инструкции.

Резолютивная часть содержит:

-вывод о виновности (невиновности) работника, в отношении которого проведена служебная проверка, либо информацию, подтверждающую (опровергающую) сведения, содержавшиеся в письменном заявлении работника;

-предложения о привлечении работника, совершившего проступок, к дисциплинарной и (или) материальной ответственности либо о направлении материалов в органы прокуратуры или иные органы в соответствии с их компетенцией;

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

-рекомендации предупредительно-профилактического характера.

Заключение подписывают председатель комиссии и члены комиссии, участвовавшие в проверке. Председатель и члены комиссии несут ответственность за объективность представляемой информации, обоснованность выводов и предложений по результатам проверки.

Член комиссии, несогласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к заключению.

5.3.Председатель комиссии (член комиссии по поручению председателя комиссии) не позднее 5 дней со дня утверждения заключения знакомит работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением и другими материалами служебной проверки в части, его касающейся. Факт ознакомления подтверждается подписью работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, на заключении с проставлением даты ознакомления.

Время нахождения работника, 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 в заключении (проставления даты ознакомления) лицо, осуществляющее ознакомление, составляет акт (приложение N 2) и приобщает его к материалам служебной проверки.

5.4.Копия распоряжения о проведении служебной проверки, о временном отстранении работника от замещаемой должности муниципальной службы, заключение приобщаются к личному делу работника, в отношении которого проводилась служебная проверка.

В случае если служебная проверка проводилась в отношении нескольких работников, заключение оформляется в соответствующем количестве экземпляров.

5.5.Документы служебной проверки постранично нумеруются и формируются в номенклатурное дело, в которое в обязательном порядке помещаются:

1)копия распоряжения о проведении служебной проверки;

2)письменное заявление работника (если оно явилось основанием проведения служебной проверки);

3)объяснения работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, и иных лиц;

4)акт об отказе работника давать письменные объяснения (при наличии);

5)иные документы и материалы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке;

6)заключение;

7)копия распоряжения о применении дисциплинарного взыскания (при наличии).

Приложение N 1
к Инструкции

_____
(наименование должности,
_____
фамилия и инициалы должностного лица,
_____
принявшего решение о проведении
служебной проверки)

ОБЪЯСНЕНИЕ

"__" _____ 20__ г. _____

Я, _____
(фамилия, имя, отчество лица, у которого получено объяснение)
Дата рождения _____
Место рождения _____
Место службы (работы) и номер служебного (рабочего, личного (по желанию))
телефона _____
_____
Должность _____
_____
По существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:
_____
(содержание заданных вопросов, ответы на вопросы, текст пояснения)
_____
_____
_____
_____
_____
_____
(подпись, инициалы и фамилия лица, у которого получено объяснение)
_____
(должность, подпись, инициалы и фамилия лица, получившего объяснение)

Приложение N 2
к Инструкции

_____
(наименование должности,
_____
фамилия и инициалы должностного лица,
_____
принявшего решение о проведении
служебной проверки)
_____

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что работник _____
_____
(должность, фамилия, имя, отчество)
_____
(отказался от объяснений, ознакомления с заключением, удостоверения
_____,
своей подписью факта ознакомления с заключением по результатам
проведения служебной проверки и т.п.)
мотивировав свой отказ _____
(указываются мотивы отказа либо делается запись:
"ничем свой отказ не мотивировав")

Член комиссии, не получивший объяснения (проводивший ознакомление):
_____
(должность, подпись, инициалы и фамилия)

Члены комиссии:
_____
(должность, подпись, инициалы и фамилия)
_____
(должность, подпись, инициалы и фамилия)

"__" _____ 20__ г.