

Российская Федерация
Костромская область
АДМИНИСТРАЦИЯ СУДИСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 июля 2011 г. № 166

Об утверждении инструкции по проведению
служебной поверки Администрации Судиславского
муниципального района Костромской области
(в ред. Постановления от 20.12.2012 г. № 219)

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», администрация Судиславского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по проведению служебной проверки в администрации Судиславского муниципального района Костромской области.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Первый заместитель главы администрации
Судиславского муниципального района

В.Н. Петров

Приложение
Утверждена
Постановлением
администрации
Судиславского
муниципального района
Костромской области от
13.07.2011 года № 166

Инструкция
по проведению служебной проверки в администрации Судиславского муниципального
района Костромской области

1. Настоящая Инструкция по проведению служебной проверки в администрации Судиславского муниципального района Костромской области (далее - Инструкция) определяет порядок организации работы по проведению служебной проверки в отношении муниципальных служащих администрации Судиславского муниципального района Костромской области (далее - муниципальные служащие).

2. Руководитель муниципального служащего, которому стало известно о совершении этим муниципальным служащим проступка, обязан незамедлительно в письменной форме доложить о проступке Главе Судиславского муниципального района Костромской области.

3. Решение о проведении служебной проверки в отношении муниципальных служащих (по письменным заявлениям муниципальных служащих), замещающих должности муниципальной службы, принимается Главой Судиславского муниципального района Костромской области.

4. Решение о проведении служебной проверки принимается Главой Судиславского муниципального района Костромской области в день, когда ему стало известно о

совершении муниципальным служащим проступка или когда получено письменное заявление муниципального служащего о проведении в отношении него служебной проверки.

5. Проведение служебной проверки поручается муниципальному служащему администрации Судиславского муниципального района назначенного председателем комиссии распоряжением администрации Судиславского муниципального района.

(пункт 5 в ред. Постановления от 20.12.2012 г. № 219)

6. В проведении служебной проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к Главе Судиславского муниципального района Костромской области, принявшему решение о проведении служебной проверки, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

7. О проведении служебной проверки издается распоряжение главы Судиславского муниципального района.

8. Проект распоряжения о проведении служебной проверки готовится управляющим делами администрации Судиславского муниципального района Костромской области.

В распоряжении о проведении служебной проверки:

1) указываются основание служебной проверки, должность, фамилия, имя и отчество муниципального служащего, в отношении которого (либо по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка;

2) определяется срок проведения служебной проверки;

3) утверждается состав (фамилии, имена и отчества, должности членов) комиссии по проведению служебной проверки (далее - комиссия).

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

Служебная проверка считается завершенной в день утверждения письменного заключения по ее результатам (далее - заключение) главой Судиславского муниципального района.

10. Служебная проверка проводится комиссией, которая состоит из трех и более муниципальных служащих, обладающих необходимыми знаниями и опытом.

В состав комиссии включаются руководители отделов администрации Судиславского муниципального района Костромской области или их заместители.

11. 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 по затребованию объяснения в письменной форме от муниципального служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, других муниципальных служащих 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 12 и 13 Инструкции.

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

1) предлагать муниципальным служащим и иным лицам (за исключением муниципального служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка), которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки, давать письменные объяснения на имя Главы Судиславского муниципального района;

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

3) получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;

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

13. Член комиссии обязан:

1) ознакомиться с Инструкцией под роспись в листе ознакомления, который прилагается к материалам проверки;

2) соблюдать права и свободы муниципального служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, и иных лиц, привлекаемых к служебной проверке;

3) в случае обнаружения признаков преступления, административного правонарушения или нарушений служебной дисциплины немедленно докладывать об этом председателю комиссии;

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

14. Муниципальный служащий, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, имеет право:

1) ознакомиться с распоряжением о проведении служебной проверки;

2) давать устные и письменные объяснения (письменные объяснения пишутся на имя Главы Судиславского муниципального района);

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

4) обжаловать решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, проводящих служебную проверку Главе Судиславского муниципального района;

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.

15. Председатель и члены комиссии:

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

2) составляют перечень вопросов муниципальному служащему, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка;

3) анализируют данные о деятельности структурного подразделения администрации Судиславского муниципального района Костромской области, муниципальным служащим которого совершен проступок;

4) собирают, обобщают и анализируют необходимую для подготовки заключения информацию.

16. Председатель комиссии разрабатывает план проведения служебной проверки и ставит задачу каждому члену комиссии.

17. В случае отказа муниципального служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, от письменного объяснения составляется акт (приложение к Инструкции).

18. По решению председателя комиссии с предварительного письменного согласия

муниципального служащего, в отношении которого (по письменному заявлению 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.

19. Согласно пункту 2 статьи 27 Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, 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 денежного содержания. Временное отстранение муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы оформляется соответствующим распоряжением Главы Судиславского муниципального района.

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

Заключение представляется на утверждение Главе Судиславского муниципального района Костромской области

21. 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);
- фамилия, имя и отчество, должность, стаж муниципальной службы муниципального служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, и время его службы в замещаемой должности.

В описательной части указываются:

- факт совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка;
- вина муниципального служащего;
- причины и условия, способствовавшие совершению муниципальным служащим дисциплинарного проступка;
- характер и размер вреда, причиненного муниципальным служащим в результате дисциплинарного проступка;
- обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления муниципального служащего о проведении служебной проверки.

Резолютивная часть содержит:

- вывод о виновности (невиновности) муниципального служащего, в отношении которого проведена служебная проверка, либо информацию, подтверждающую (опровергающую) сведения, содержащиеся в письменном заявлении муниципального служащего;
- предложения о привлечении муниципального служащего, 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.

Обнаружив, что обстоятельства (выводы, предложения), изложенные в заключении, не соответствуют действительности, необъективны и (или) противоречат действующему законодательству, председатель и члены комиссии обязаны отказаться от подписания заключения и приложить к нему свои особые мнения в письменной форме, отражающие действительное положение дел.

22. Председатель комиссии (член комиссии по поручению председателя комиссии) не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения заключения знакомит муниципального служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, с заключением служебной проверки под роспись.

Время нахождения муниципального служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности в указанный срок не включаются.

Факт ознакомления подтверждается подписью муниципального служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, на заключении с проставлением даты ознакомления.

В случае отказа муниципального служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи в заключении (проставления даты ознакомления) лицо, осуществляющее ознакомление, составляет акт (приложение) и приобщает его к материалам служебной проверки.

23. Копии распоряжения о проведении служебной проверки, о временном отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, заключение приобщаются к личному делу муниципального служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка.

24. Заключение по служебной проверке направляется Главе Судиславского муниципального района Костромской области для принятия решения о применении или о не применении к муниципальному служащему взыскания.

По решению Главы Судиславского муниципального района, заверенная копия заключения может быть направлена в заинтересованные структурные подразделения администрации Судиславского муниципального района Костромской области для сведения.

25. Подготовка проекта распоряжения о применении (не применении) дисциплинарного взыскания осуществляется в установленном порядке управляющий делами администрации Судиславского муниципального района Костромской области.

26. 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 муниципального служащего (если оно явилось основанием проведения служебной проверки);
- 3) объяснения муниципального служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, и иных лиц;
- 4) акт об отказе муниципального служащего давать письменные объяснения (при наличии);
- 5) иные документы и материалы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке;
- 6) заключение комиссии;
- 7) копия распоряжения о применении (не применении) дисциплинарного взыскания (при наличии).

Сформированные в номенклатурное дело документы служебной проверки хранятся у управляющей делами администрации Судиславского муниципального района Костромской области.

Приложение
к Инструкции по проведению
служебной проверки в
администрации Судиславского
муниципального района
Костромской области

(наименование должности,
фамилия и инициалы)

должностного лица, принявшего
решение

о проведении служебной
проверки)

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что муниципальный служащий

(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.
