Приложение к

постановлению Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района

от 11.09.2018 №430

**Инструкция об организации служебных проверок**

**в Исполнительном комитете Тетюшского муниципального района**

I. Общие положения

1. Настоящая Инструкция об организации служебных проверок в Исполнительном комитете Тетюшского муниципального района (далее - Инструкция) определяет порядок организации работы по проведению служебных проверок в отношении муниципальных служащих (далее - служащие) в Исполнительном комитете Тетюшского муниципального района (далее - орган местного самоуправления).
2. Служебная проверка (далее - проверка) проводится по решению представителя нанимателя или по письменному заявлению служащего.
3. В ходе проверки полностью, объективно и всесторонне устанавливаются: факт, время, место, обстоятельства, цели и мотивы совершения служащим дисциплинарного проступка (далее - проступок);

вина служащего, а также степень вины каждого служащего в случае совершения проступка несколькими служащими;

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

причины и условия, способствовавшие совершению служащим проступка; характер и размер вреда, причиненного служащим в результате совершения проступка;

обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления служащего о проведении проверки.

1. Организация проверки
2. Непосредственный руководитель служащего, которому стало известно о совершении этим служащим проступка, обязан незамедлительно в письменной форме доложить о проступке Руководителю Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района либо лицу, исполняющему его обязанности (далее - руководитель органа местного самоуправления).
3. Решение о проведении проверки в отношении служащего, замещающего должность муниципальной службы, принимается в установленном порядке руководителем органа местного самоуправления.

Основанием для проведения проверки является решение о проведении проверки, которое оформляется распоряжением руководителя органа местного самоуправления.

1. Проведение проверки поручается кадровому подразделению либо, при его отсутствии, служащему, в должностные обязанности которого входит осуществление кадровой работы (далее - уполномоченный служащий).
2. Подготовка проекта распоряжения руководителя органа местного самоуправления о проведении проверки в отношении служащего возлагается на кадровое подразделение либо уполномоченного служащего.

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

1. Распоряжение о проведении проверки содержит:

основание для принятия решения о проведении проверки;

должность, фамилию, имя, отчество служащего, в отношении которого (либо по письменному заявлению которого) проводится проверка;

срок (период) проведения проверки;

состав комиссии по проведению проверки с указанием, в случае необходимости, на освобождение ее членов от служебных обязанностей на период проверки;

фамилии, имена, отчества, должности лиц, привлекаемых в качестве специалистов или экспертов (при необходимости);

время представления руководителю органа местного самоуправления заключения по результатам проверки;

указание о временном отстранении служащего, в отношении которого проводится проверка, от замещаемой должности муниципальной службы на время ее проведения с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности муниципальной службы (при необходимости).

1. Не допускается издание одного распоряжения о проведении проверки в отношении нескольких служащих.
2. При временном отстранении служащего от замещаемой должности принимаются меры, исключающие его несанкционированный доступ к информационным ресурсам, средствам вычислительной техники и оргтехники, служебным документам и материалам.
3. Проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении.
4. Проверка считается завершенной в день представления письменного заключения по ее результатам (далее - заключение) руководителю органа местного самоуправления, принявшему решение о проведении проверки.
5. Контроль своевременности и правильности проведения проверки осуществляется руководителем органа местного самоуправления.
6. Участники проверки и их полномочия
7. Для проведения проверки образуется комиссия по проведению служебной проверки в количестве трех и более служащих органа местного самоуправления в составе председателя комиссии, его заместителя и членов комиссии.
8. 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.

1. При необходимости в состав комиссии включаются представители других органов местного самоуправления Тетюшского муниципального района Республики Татарстан.
2. В проведении проверки не может участвовать служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к руководителю органа местного самоуправления с письменным заявлением о его освобождении от участия в проведении проверки.

При несоблюдении указанного требования результаты проверки признаются недействительными.

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

Председатель комиссии:

реализует полномочие представителя нанимателя по затребованию объяснения в письменной форме от служащего, других служащих и иных лиц;

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

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

направляет в установленном порядке запросы о предоставлении необходимых документов, материалов и информации с целью установления фактов и обстоятельств, являющихся предметом проверки;

пользуется правами и исполняет обязанности члена комиссии, предусмотренные пунктами 3.7 и 3.8 настоящей Инструкции.

1. До начала проверки председатель комиссии знакомит служащего с приказом о проведении в отношении него проверки.

При невозможности ознакомления служащего с распоряжением (отказ от ознакомления, временная нетрудоспособность, командировка, отпуск) составляется акт (приложение 1 к настоящей Инструкции), а копия распоряжения направляется по месту постоянной (временной) регистрации служащего заказным письмом с уведомлением о вручении.

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

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

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

получать консультации специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;

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

1. Член комиссии обязан:

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

соблюдать права и свободы служащего и иных лиц, привлекаемых к проведению проверки;

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

обеспечивать сохранность материалов проверки, не разглашать сведения о ее ходе и результатах.

1. Служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

ознакомиться с распоряжением о проведении проверки;

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

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

обжаловать решения и действия (бездействие) служащих, проводящих проверку, руководителю органа местного самоуправления;

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

1. Проведение служебной проверки
2. Председатель и члены комиссии:

изучают нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальные нормативные правовые акты по вопросам, относящимся к предмету проверки;

составляют перечень вопросов служащему;

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

1. Председатель комиссии (в его отсутствие - заместитель председателя) (далее - председатель комиссии) разрабатывает план проведения проверки, который утверждается руководителем органа местного самоуправления.
2. Служащий, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, представляет в течение 2 рабочих дней письменное объяснение.

В случае отказа служащего от письменного объяснения составляется акт (приложение 1 к настоящей Инструкции).

1. По решению председателя комиссии с предварительного письменного согласия 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 видеозаписывающего устройства и носителя, на который эта запись осуществлялась. О применении аудио- или видеозаписи председатель комиссии информирует служащего.

Носители записи приобщаются к материалам проверки.

1. Согласно части 7 статьи 59 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» служащий может быть временно отстранен от замещаемой должности на период проведения проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности. Временное отстранение служащего от замещаемой должности оформляется распоряжением руководителя органа местного самоуправления.
2. Оформление результатов проверки
3. Результаты проверки оформляются заключением, подготовку которого обеспечивает председатель комиссии. Заключение представляется на утверждение должностному лицу, принявшему решение о проведении проверки.
4. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах проверки данных и состоит из трех частей - вводной, описательной и резолютивной.

Вводная часть содержит:

основания проведения проверки;

состав комиссии по проведению проверки;

фамилию, имя и отчество, должность, стаж муниципальной службы служащего и время его службы в органе местного самоуправления, в том числе в замещаемой должности.

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

Резолютивная часть содержит:

вывод о виновности (невиновности) служащего либо информацию, подтверждающую (опровергающую) сведения, содержавшиеся в его письменном заявлении;

предложения о привлечении служащего к дисциплинарной ответственности; предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению проступка;

рекомендации предупредительно-профилактического характера.

Заключение подписывается председателем комиссии и членами комиссии, которые 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.

1. Председатель комиссии (член комиссии по поручению председателя комиссии) не позднее 5 дней со дня утверждения заключения знакомит служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, с заключением и другими материалами проверки в части, его касающейся.

Время нахождения 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.

Ознакомление производится с соблюдением требований пункта 3 части 8 статьи 59 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Факт ознакомления подтверждается подписью служащего 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 1 к настоящей Инструкции) и приобщает его к материалам служебной проверки.

1. Материалы проверки формируются в номенклатурное дело, к которому в обязательном порядке приобщаются:

документы (или их копии), содержащие сведения, послужившие основанием для принятия решения о проведении проверки;

копия распоряжения руководителя органа местного самоуправления о проведении проверки;

письменное заявление служащего (если оно явилось основанием проведения проверки);

письменные объяснения служащего и иных лиц;

акт об отказе служащего давать письменные объяснения (при наличии); иные документы и материалы, имеющие отношение к проведенной проверке; копия должностного регламента и служебная характеристика служащего; документы, материалы, справки, объяснения, заключения специалистов, экспертов, полученные в ходе проверки;

копия письменного заключения по результатам проверки;

копия распоряжения руководителя органа местного самоуправления о применении дисциплинарного взыскания (в случае его применения).

Сформированные в номенклатурное дело документы проверки хранятся в подразделении кадровой службы органа местного самоуправления.

1. Копии распоряжений руководителя органа местного самоуправления о проведении проверки, временном отстранении служащего от замещаемой должности, а также заключение приобщаются к личному делу служащего.

Приложение 1

к Инструкции об организации служебных проверок в

Исполнительном комитете Тетюшского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы должностного лица, принявшего решение о проведении служебной проверки)

АКТ

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(замещаемая должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отказался от объяснений, ознакомления с заключением, удостоверения своей подписью факта ознакомления с заключением по результатам проведения служебной проверки)

мотивировав свой отказ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются мотивы отказа либо делается запись об отсутствии таких мотивов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(член комиссии, не получивший объяснения (проводивший ознакомление):

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

« » 20 г.

Приложение 1

к Инструкции об организации служебных проверок в

Исполнительном комитете Тетюшского муниципального района Республики Татарстан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы должностного лица, принявшего решение о проведении служебной проверки)

ОБЪЯСНЕНИЕ

« » 20 г.

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество лица, у которого получено объяснение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и место рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(структурное подразделение, номер служебного, личного (по желанию) телефона)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

По существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(содержание заданных вопросов, ответы на вопросы, текст пояснения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы и фамилия лица, у которого получено объяснение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, инициалы и фамилия лица, получившего объяснение)