



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БЕРЕЖКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «» _____ 2018 года

№ _____

Об утверждении Положения о порядке проведения служебного расследования в отношении муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности, и работников, для которых полномочия представителя нанимателя (работодателя) осуществляет Глава администрации МО Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областным законом Ленинградской области от 11.03.2008 года №14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», Уставом муниципального образования МО Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области и в целях установления и проверки фактов нарушения действующего законодательства Российской Федерации муниципальными служащими, лицами, замещающими муниципальные должности, и работниками, для которых полномочия представителя нанимателя (работодателя) осуществляет Глава администрации МО Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения служебного расследования в отношении муниципальных служащих лиц, замещающих

муниципальные должности, и работников, для которых полномочия представителя нанимателя (работодателя) осуществляет Глава администрации МО Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области.

2. Начальнику отдела по организационному обеспечению администрации Кирьяновой С.С. ознакомить лиц, указанных в пункте 1 настоящего постановления с содержанием Положения о порядке проведения служебного расследования в отношении муниципальных служащих лиц, замещающих муниципальные должности, и работников, для которых полномочия представителя нанимателя (работодателя) осуществляет глава администрации МО Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в газете «Волховские огни».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

В.Б. Ожерельев

Приложение к Постановлению
администрации МО Бережковское
сельское поселение Волховского
муниципального района
Ленинградской области
от «___» _____ 2018 г. № ___

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения служебного расследования в отношении муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности, и работников, для которых полномочия представителя нанимателя (работодателя) осуществляет Глава администрации МО Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областным законом Ленинградской области от 11.03.2008 года №14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», Уставом муниципального образования МО Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области и определяет порядок организации проведения служебного расследования по фактам, содержащим признаки неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных трудовых обязанностей по вине муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность (за исключением Главы администрации МО Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области), и работника, для которого полномочия представителя нанимателя (работодателя) осуществляет Глава администрации МО Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области.

1.2. Положение регламентирует работу Комиссии по проведению служебного расследования в отношении муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности, и работников, для которых полномочия представителя нанимателя (работодателя) осуществляет Глава администрации МО Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области (далее - Комиссия).

Служебное расследование (служебная проверка) - деятельность в рамках дисциплинарного производства соответствующих должностных лиц по своевременному, всестороннему, полному и объективному сбору и исследованию материалов по факту дисциплинарного проступка, сотрудников (работников), либо невыполнения ими функциональных обязанностей, поэтому

служебное расследование является одной из стадий дисциплинарного производства.

Служебное расследование проводится в письменной форме на основании распоряжения Главы администрации МО Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области (далее – Главы администрации), в случае, если для решения вопроса о виновности или невиновности работника, допустившего дисциплинарный проступок, нарушение трудового договора или недобросовестно исполняющего функциональные обязанности необходима дополнительная проверка.

1.3. Служебное расследование проводится до применения дисциплинарного взыскания по соответствующим основаниям.

1.4. Служебное расследование должно быть назначено не позднее десяти рабочих дней с момента получения информации Главой администрации, послужившей основанием для ее назначения, и завершено не позднее чем через один месяц со дня поступления сообщения о наличии факта совершения дисциплинарного проступка работником.

Срок проведения служебного расследования может быть продлен Главой администрации МО Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области по мотивированному ходатайству председателя Комиссии, на период времени болезни работника, пребывания его в отпуске, в случае, если без дальнейшего участия работника проведение служебного расследования невозможно.

1.5. Служебное расследование проводится по решению Главы администрации и оформляется в виде распоряжения, в котором указываются:

- поводы и основания для проведения служебного расследования, сведения о проступке или происшествии;
- сроки проведения служебного расследования и заключения по его результатам;
- состав Комиссии по проведению служебной проверки;
- указание (при необходимости) о временном отстранении работника от замещаемой должности на время проведения служебного расследования с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности.

1.6. При проведении служебного расследования должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- факт совершения работником противоправного действия, дисциплинарного проступка и обстоятельства, способствовавшие его совершению;
- вина работника или степень вины каждого работника в случае совершения противоправного действия, дисциплинарного проступка несколькими работниками;
- причины и условия, способствовавшие совершению работниками противоправного действия, дисциплинарного проступка;
- характер и размер вреда (ущерба), причиненного работником в результате противоправного действия, дисциплинарного проступка;
- обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления работника о проведении служебного расследования.

2. Основания проведения служебного расследования

2.1. Решение о проведении служебного расследования принимается Главой администрации МО Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области.

2.2. Основаниями назначения служебной проверки являются:

- информация правоохранительных органов или иных уполномоченных законом государственных органов, органов прокуратуры;
- частное определение (постановление) суда;
- докладная (служебная) записка, обращение гражданина либо юридического лица, содержащее признаки (факты) нарушения работником действующего законодательства, дисциплинарного проступка, несоблюдения требований к служебному поведению и исполнительской дисциплине;
- обращение работника о назначении в отношении него служебного расследования.

По поступившим вышеуказанным документам в течение десяти рабочих дней Глава администрации принимает одно из следующих решений:

- а) о проведении служебного расследования;
- б) об отказе в проведении служебного расследования.

Решение о проведении служебного расследования объявляется работнику, в отношении которого оно проводится, под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения Главы администрации, не считая времени отсутствия работника на работе.

2.3. Инициаторами проведения служебного расследования выступают:

- правоохранительные органы или иные уполномоченные законом государственные органы;
- органы прокуратуры;
- Глава администрации, заместитель Главы администрации;
- начальники отделов администрации МО Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области, если им стали известны факты, свидетельствующие о совершении работниками противоправных действий, дисциплинарных поступков;
- работник – о назначении в отношении него служебного расследования.

3. Комиссия по проведению служебного расследования в отношении муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности, и работников, для которых полномочия представителя нанимателя (работодателя) осуществляет Глава администрации МО Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области

3.1. Комиссия по проведению служебного расследования создается исключительно для проведения служебного расследования.

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, членов комиссии, секретаря и утверждается распоряжением Главы администрации, назначившим служебное расследование.

Комиссия формируется из числа работников администрации МО Бережковское сельское поселение, депутатов Совета депутатов МО Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области численностью не менее трех человек, знания которых необходимы для полного и всестороннего проведения служебного расследования.

Работу Комиссии организует и координирует председатель Комиссии. В случае необходимости для решения вопросов деятельности Комиссии председателем Комиссии могут привлекаться другие лица, которые могут содействовать в проведении служебного расследования в рамках действующего законодательства.

3.2. В состав Комиссии не может входить лицо, в отношении которого проводится служебное расследование.

Проводить служебное расследование, а также входить в состав Комиссии по проведению служебного расследования не могут лица, совершившие проступок, по которому проводится служебное расследование, его родственники и лица, прямо подчиненные ему по службе, а также которые лично прямо или косвенно заинтересованы в исходе дела.

3.3. Ответственность за организацию и соблюдение сроков, полноту и объективность проведения служебного расследования возлагается на всех членов Комиссии.

3.4. Комиссия имеет право:

- знакомиться с соответствующими документами администрации МО Бережковское сельское поселение, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций, в случае необходимости приобщать их копии к материалам служебного расследования;
- при необходимости выезжать на место совершения проступка;
- готовить поручения и запросы в другие органы о представлении необходимой информации и выяснении обстоятельств, подлежащих установлению, исполнение которых обязательно для всех должностных лиц;
- изучать должностные обязанности лица, в отношении которого проводится служебное расследование;
- вносить Главе администрации предложение об отстранении от исполнения служебных обязанностей работника, в отношении которого проводится служебное расследование, но не более чем на один месяц;
- получать от лиц, участвующих в проведении служебного расследования, письменные объяснения независимо от занимаемой должности.

3.5. Комиссия обязана:

- соблюдать права работника, в отношении которого проводится служебное расследование, и иных лиц, принимающих участие в служебном расследовании;
- обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов служебного расследования, не разглашать сведения о его результатах;
- разъяснять лицам, участвующим в проведении служебного расследования, их права и обязанности и обеспечивать соблюдение этих прав;
- рассматривать поступающие в ходе служебного расследования и по его окончанию заявления и ходатайства;

- вносить предложения по незамедлительному устранению выявленных нарушений и недопущению их впредь;

- при установлении в ходе служебного расследования признаков преступления в деянии работника, в отношении которого проводится служебное расследование, либо иных лиц передавать материалы служебного расследования в правоохранительные органы для проведения проверки в установленном законодательством порядке;

- в установленный срок готовить по результатам проверки заключение, и представлять его на рассмотрение Главе администрации МО Бережковское сельское поселение.

3.6. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

- реализует полномочие представителя нанимателя (работодателя), предусмотренное частью 1 статьи 193 Трудового кодекса Российской Федерации по затребованию объяснения в письменной форме от работника, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, других работников и иных лиц;

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

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

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

- имеет право решающего голоса при голосовании;

- обязан информировать Главу администрации, заявителя и иных заинтересованных лиц о результатах проверки и мерах воздействия на лиц, совершивших проступок.

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него и Комиссию задач.

3.7. Члены Комиссии:

- присутствуют на заседаниях Комиссии, а при невозможности присутствовать на заседании Комиссии обязаны известить об этом председателя Комиссии;

- вносят председателю Комиссии предложения по проведению служебного расследования;

- представляют председателю Комиссии соответствующие документы в пределах своей компетенции по предмету проведения служебного расследования;

- участвуют в обсуждении рассматриваемых Комиссией вопросов и голосовании по принятым решениям;

- представляют председателю Комиссии в письменной форме свое мнение по предмету проведения служебного расследования.

3.8. Секретарь Комиссии:

- осуществляет организацию работы по подготовке заседаний Комиссии;

- осуществляет сбор материалов по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании Комиссии;

- информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, месте и времени его проведения;
- ведет протокол заседания Комиссии;
- готовит заключение по результатам служебного расследования.

4. Права и обязанности работника, в отношении которого проводится служебное расследование

4.1. Работник, в отношении которого проводится служебное расследование имеет право:

- знать предмет служебного расследования,
- давать устные или письменные объяснения с изложением своего мнения по основаниям, фактам или обстоятельствам проводимого в отношении него служебной проверки.
- представлять доказательства по существу изучаемых обстоятельств,
- заявлять ходатайства, в том числе об истребовании дополнительных материалов.

- обжаловать решения и действия (бездействие) членов Комиссии, проводящих служебное расследование Главе администрации МО Бережковское сельское поселение, назначившему служебное расследование.

- ознакомиться по окончании служебного расследования с письменным заключением и другими материалами по результатам служебного расследования, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

4.2. Работник, в отношении которого проводится служебное расследование, обязан:

- содействовать проведению служебного расследования в рамках действующего законодательства.

4.3. В случае непредставления работником, в отношении которого проводится служебное расследование, объяснения по основаниям, фактам и обстоятельствам проводимой в отношении него служебной проверки, составляется соответствующий акт (Приложение 1).

5. Порядок проведения служебного расследования

5.1. При подготовке к проведению служебного расследования определяются формы и методы предстоящей проверки, изучается законодательство, нормативные акты по вопросам, подлежащим выяснению, а также другая необходимая информация.

5.2. Служебное расследование ведется гласными методами при условии соблюдения требований сохранения государственной и служебной тайны, сведений конфиденциального характера, используемых в деятельности районного совета.

5.3. Служебное расследование проводится в течение не более 20 рабочих дней. При невозможности проведения всестороннего и полного расследования в течение 20 рабочих дней Главой администрации принимается решение о продлении срока с указанием причин невозможности проведения

расследования в установленный общий срок и указанием срока продления и даты окончания расследования.

В исключительных случаях срок может быть продлен до 10 рабочих дней.

5.4. Началом срока служебного расследования считается день подписания Главой администрации МО Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области распоряжения о проведении служебного расследования.

5.5. В срок проведения служебного расследования не включаются периоды нахождения лица, в отношении которого проводится служебное расследование, в ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках, отпусках без сохранения заработной платы, а также периоды его временной нетрудоспособности.

5.6. По решению председателя Комиссии с предварительного письменного согласия работника, 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.

5.7. Комиссия принимает решения большинством голосов от присутствующих членов Комиссии.

5.8. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

5.9. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении, не считая времени отсутствия работника на работе. Служебная проверка считается завершенной в день утверждения письменного заключения по ее результатам (далее - заключение) Главой администрации, принявшим решение о ее проведении.

6. Порядок составления заключения по результатам служебного расследования

6.1. По окончании служебного расследования в течение трех рабочих дней должно быть подготовлено заключение, в котором указываются:

- основание проведения служебного расследования;
- фамилия, имя, отчество, занимаемая должность сотрудников, участвующих в проведении служебного расследования;
- цель проведения служебной проверки;
- сроки проведения служебного расследования;
- фамилия, имя, отчество, дата рождения, занимаемая должность работника, в отношении которого проводится служебное расследование;
- суть установленного нарушения, его последствия, какими материалами подтверждается или исключается вина работника, обстоятельства, отягчающие или смягчающие его ответственность, причины и условия, способствующие

нарушению, характер и размер ущерба, причиненного нарушением, принятые либо предполагаемые меры по его устранению;

- предложения о привлечении работника к дисциплинарной ответственности, материальной ответственности;

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

6.2. Заключение по результатам служебного расследования представляется на утверждение Главе администрации МО Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области. В течение трех рабочих дней Глава администрации принимает следующее решение:

- о применении (о неприменении) дисциплинарного взыскания к работнику, совершившему проступок;

- в случае наличия признаков состава административного правонарушения или уголовно наказуемого преступления:

- о направлении материалов служебного расследования в правоохранительные органы.

6.3. 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.

6.4. Комиссия не позднее трех рабочих дней со дня подписания заключения, знакомит работника, в отношении которого проводилось служебная проверка, с заключением и другими материалами по результатам служебного расследования под роспись.

В случае отказа работника, 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 2) и приобщает его к материалам служебной проверки.

Копия заключения по результатам служебного расследования приобщается к личному делу работника, совершившего проступок. Материалы служебного расследования формируются в дело о проведении служебного расследования в следующем порядке:

- документ, послуживший основанием для назначения служебного расследования, с резолюцией Главы администрации о его назначении;

- копия распоряжения Главы администрации о проведении служебного расследования;

- объяснения работника, в отношении которого проводилось служебное расследование;

- объяснения работника и иных лиц;

- иные документы, имеющие отношение к проведенному служебному расследованию;

- копия заключения по результатам служебного расследования с данными об ознакомлении с ним работника, в отношении которого проводилось служебное расследование.

6.5. Дело с материалами служебной проверки учитывается и хранится в администрации МО Бережковское сельское поселение и может выдаваться только с разрешения Главы администрации, назначившего служебную проверку.

6.6. Срок хранения дела с материалами служебного расследования равен сроку хранения личного дела лица, в отношении которого проводилось служебное расследование.

6.7. Запрещается разглашать сведения конфиденциального характера, выявленные в процессе служебного расследования в отношении проверяемого работника.

7. Право обжалования

7.1 Право обжалования действий членов Комиссии и решений по результатам служебного расследования принадлежит лицу, в отношении которого проводится служебное расследование.

7.2 Жалоба (заявление) на действия лиц, проводящих служебное расследование, направляется Главе администрации, который рассматривает ее в обязательном порядке в течение десяти рабочих дней со дня поступления.

7.3. Глава администрации при рассмотрении жалобы (заявления) проверяет законность и обоснованность проводимых мероприятий служебного расследования и принимает одно из следующих решений:

а) оставляет решение о проведении служебного расследования без изменений, а жалобу (заявление) - без удовлетворения;

б) отменяет решение при наличии законных оснований.

7.4. Решение по жалобе (заявлению) в течение пяти рабочих дней вручается (высылается) лицу, подавшему жалобу (заявление).

Приложение 1 к Положению о порядке проведения служебного расследования в отношении муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности, и работников, для которых полномочия представителя нанимателя (работодателя) осуществляет Глава администрации МО Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области

АКТ

« ____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О., должность)

в отношении которого проводится служебное расследование, не представлены объяснения по основаниям, фактам и обстоятельствам служебного расследования.

Должность лица, уполномоченного на проведение расследования

подпись

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

Приложение 2 к Положению о порядке проведения служебного расследования в отношении муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности, и работников, для которых полномочия представителя нанимателя (работодателя) осуществляет Глава администрации МО Бережковское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области

АКТ

« ____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О., должность)

в отношении которого проводится служебное расследование, отказался от ознакомления с заключением, от подписи в ознакомлении с заключением по результатам служебного расследования мотивировав свой отказ

(указываются мотивы отказа либо делается запись: «ничем свой отказ не мотивировал»)

Должность лица, уполномоченного на проведение расследования

_____ подпись	расшифровка подписи	_____ должность
_____ подпись	расшифровка подписи	_____ должность
_____ подпись	расшифровка подписи	_____