

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства культуры,
печати и по делам национальностей
Республики Марий Эл
от 22 января 2016 г. № 23

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения служебных проверок и применения дисциплинарных взысканий в Министерстве культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) и определяет порядок организации проведения служебной проверки по фактам, содержащим признаки совершения государственным гражданским служащим Республики Марий Эл в Министерстве культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл (далее - гражданский служащий) дисциплинарного проступка и применения дисциплинарных взысканий.

1.2. Служебная проверка проводится перед применением дисциплинарного взыскания.

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

II. Организация служебной проверки

2.1. Служебная проверка проводится по решению министра культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл (далее – министр) или по письменному заявлению гражданского служащего.

2.2. Решение о проведении служебной проверки принимается Министром в отношении всех гражданских служащих Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл (далее – Министерство), в том числе по их письменным заявлениям (за исключением гражданских служащих, назначаемых на должность и освобождаемых от должности Правительством Республики Марий Эл).

2.3. Проведение служебной проверки поручается подразделению государственной гражданской службы и кадровой работы Министерства

(далее – кадровое подразделение) с участием представителей правового подразделения и выборного профсоюзного органа.

2.4. О проведении служебной проверки издается приказ Министерства, проект которого разрабатывает кадровое подразделение.

2.5. В приказе Министерства о проведении служебной проверки указываются:

должность, фамилия, имя и отчество гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка;

состав комиссии (фамилии, имена и отчества, должности членов, в том числе председателя);

срок проведения служебной проверки, который не может превышать одного месяца;

основание проведения служебной проверки.

Также в приказе о проведении служебной проверки должно содержаться требование от гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, дачи объяснения в письменной форме.

2.6. В проведении служебной проверки не может участвовать гражданский служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к министру с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

III. Права и обязанности участников служебной проверки

3.1. При проведении проверки члены комиссии обязаны действовать в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и настоящим Положением, соблюдать права, свободы и законные интересы гражданских служащих и иных лиц.

3.2. 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, неразглашение сведений, полученных в ходе проведения проверки.

Председатель комиссии:

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

оказывает членам комиссии 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;

осуществляет взаимодействие с должностными лицами Министерства, иными организациями и гражданами;

пользуется правами члена комиссии, перечисленными в пункте 3.3 Положения.

3.3. Член комиссии обязан выполнять распоряжения председателя комиссии и несет персональную ответственность за качество представляемых ему предложений, объективность и обоснованность выводов и оценок, сохранность материалов проверки и неразглашение сведений, полученных в ходе проведения служебной проверки.

Член комиссии в пределах предоставленных им полномочий и в соответствии с поставленными перед ним задачами вправе:

вносить председателю комиссии предложения по истребованию необходимых для осуществления служебной проверки документов и их копий, заверенных в установленном порядке, материалов и иной информации;

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

высказывать в рамках работы комиссии, основанные на законе, независимые суждения, делать объективные и независимые выводы, исходя из своего профессионального и личного опыта;

предлагать гражданским служащим и иным лицам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка, подлежащих установлению в ходе служебной проверки, представлять письменные пояснения на имя председателя комиссии;

получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных познаний;

в случае несогласия с выводами, изложенными в заключении по результатам служебной проверки, составлять свое мотивированное особое мнение, подлежащее приобщению к данному заключению.

3.4. Гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

давать устные и письменные объяснения (приложение № 1);

представлять заявления, ходатайства и иные документы;

обжаловать министру решения и действия (бездействие) гражданских служащих, проводящих служебную проверку;

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

факт совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка;

вина гражданского служащего;

причины и условия, способствовавшие совершению гражданским служащим дисциплинарного проступка;

характер и размер вреда, причиненного гражданским служащим в результате дисциплинарного проступка;

обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления гражданского служащего о проведении служебной проверки

4.2. Член комиссии, ознакомившись с документами, послужившими основанием для проведения служебной проверки, в установленный председателем срок представляет предложения о проведении необходимых мероприятий для установления фактов и обстоятельств, указанных в пункте 4.1 Положения.

Предложения должны содержать сведения о перечне материалов, подлежащих истребованию для изучения в ходе работы комиссии, вопросах, по которым следует получить объяснения гражданского служащего и т.д.

По результатам изучения внесенных предложений председатель комиссии организует получение соответствующих материалов и обеспечивает выполнение иных необходимых действий.

4.3. Руководитель структурного подразделения Министерства, в котором члены комиссии осуществляют деятельность в рамках проведения служебной проверки, обязан своевременно представлять все необходимые для проведения служебной проверки материалы и документы.

4.4. В случае необоснованного отказа должностных лиц Министерства в предоставлении в установленный срок документов и материалов, необходимых для работы комиссии, а также об иных фактах противодействия работе комиссии ее председатель незамедлительно информирует министра.

4.5. Гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, письменные объяснения представляет на имя министра.

В случае отказа от предоставления указанных письменных объяснений составляется акт (приложение № 2).

4.6. Гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности гражданской службы на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности гражданской службы.

Временное отстранение гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы оформляется приказом Министерства.

4.7. По результатам изучения материалов служебной проверки с учетом объяснений гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, члены комиссии по ее проведению формируют свое мнение по всем фактам и обстоятельствам, перечисленным в пункте 4.1 Положения, и вносят председателю комиссии предложения в проект заключения по результатам проведения служебной проверки.

V. Оформление результатов служебной проверки

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

5.2. Заключение состоит из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

5.2.1. Вводная часть заключения содержит:

основания проведения служебной проверки;
состав комиссии, проводившей служебную проверку (с указанием должностей, фамилии, имени и отчества председателя и членов комиссии);
фамилию, имя и отчество, должность гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка;

5.2.2. В описательной части заключения указываются факты и обстоятельства, перечисленные в пункте 4.1 настоящего Положения.

5.2.3. Резолютивная часть заключения содержит:

вывод о виновности (невиновности) гражданского служащего, в отношении которого проведена служебная проверка;

предложения о применении или о неприменении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания;

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

рекомендации предупредительно-профилактического характера;

предложения о направлении материалов в органы прокуратуры или иные органы в соответствии с их компетенцией в случае, если в действиях (бездействии) гражданского служащего усматриваются признаки административного правонарушения или преступления.

5.3. Заключение по результатам служебной проверки подписывается руководителем кадрового подразделения и другими участниками служебной проверки и приобщается к личному делу гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

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

- копия приказа Министерства о проведении служебной проверки;

- письменное заявление гражданского служащего (если оно явилось основанием проведения служебной проверки);
- объяснения гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, и иных лиц;
- акт об отказе гражданского служащего давать письменные объяснения (при наличии);
- иные документы и материалы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке;
- копия заключения;
- копия приказа Министерства о применении дисциплинарного взыскания (при наличии).

Сформированные в номенклатурное дело документы служебной проверки хранятся в кадровом подразделении.

VI. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий

6.1. За совершение гражданским служащим дисциплинарного проступка применяются следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

предупреждение о неполном должностном соответствии;

увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным пунктом 2, подпунктами «а» - «г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37 Федерального закона.

6.2. При применении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного гражданским служащим дисциплинарного проступка, степень его вины, обстоятельства, при которых был совершен дисциплинарный проступок, а также предшествующие результаты исполнения гражданским служащим своих должностных обязанностей.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.3. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка по завершении служебной проверки, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая периода временной нетрудоспособности гражданского служащего, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам, а также времени проведения служебной проверки.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания должен быть мотивированным и содержать указание на основания его применения.

6.5. Копия приказа о применении дисциплинарного взыскания вручается гражданскому служащему под расписку в течение пяти дней со дня его издания.

6.6. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания, предусмотренного пунктами 1 – 3 части 1 статьи 57 Федерального закона, и взыскания, предусмотренного статьей 59.1 Федерального закона, гражданский служащий не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.7. Министр вправе снять с гражданского служащего дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, по письменному заявлению гражданского служащего или по ходатайству его непосредственного руководителя.
