



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.10.2016

№ 12/24

Об утверждении Положения о порядке проведения служебных проверок в связи с применением дисциплинарных взысканий в отношении руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий муниципального образования «Город Глазов»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом города Глазова,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения служебных проверок в связи с применением дисциплинарных взысканий в отношении руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий муниципального образования «Город Глазов».

2. Управлению муниципальной службы и кадровой работы Администрации города Глазова ознакомить руководителей муниципальных учреждений и руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования «Город Глазов» с Положением о порядке проведения служебных проверок в связи с применением дисциплинарных взысканий в отношении руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий муниципального образования «Город Глазов».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Глазова по административно - правовым вопросам и местному самоуправлению С.В. Лапина.

Глава города Глазова



О.Н.Бекметьев

Утверждено
постановлением Администрации
города Глазова № _____ от _____ 2016



Положение
о порядке проведения служебных проверок в связи с применением
дисциплинарных взысканий в отношении руководителей муниципальных учреждений
и муниципальных унитарных предприятий муниципального образования
«Город Глазов»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения служебных проверок в связи с применением дисциплинарных взысканий за совершение дисциплинарных проступков в отношении руководителей муниципальных учреждений, руководителей муниципальных унитарных предприятий муниципального образования «Город Глазов» (далее – руководителей муниципальных учреждений, руководителей муниципальных унитарных предприятий).

1.2. Действие настоящего Положения не распространяется на проведение проверки в связи с применением дисциплинарного взыскания в отношении руководителя муниципального учреждения за непредоставление или предоставление им неполных или недостоверных сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, либо непредоставление или предоставление заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.

1.3. Особенности организации и проведения проверок, указанных в пункте 1.2. настоящего Положения устанавливаются Положением о порядке проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения муниципального образования «Город Глазов», и руководителем муниципального учреждения муниципального образования «Город Глазов».

1.4. Служебная проверка проводится в соответствии с распоряжением работодателя - Администрации города Глазова.

1.5. Основанием для принятия решения о проведении служебной проверки Главой города Глазова являются:

1) служебная (докладная) записка заместителя Главы Администрации города Глазова, курирующего отрасль, руководителя органа Администрации города Глазова осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального учреждения либо руководителя органа Администрации города Глазова, осуществляющего отраслевое руководство муниципальным предприятием, содержащая сведения о фактах совершения дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения руководителем муниципального учреждения, руководителем муниципального унитарного предприятия по его вине возложенных на него должностных обязанностей;

2) письменная информация судебных, правоохранительных, контрольно-надзорных и иных уполномоченных законом государственных органов (решение, определение, постановление, протест, представление, предостережение, письмо и другие документы), содержащая сведения о совершении руководителем муниципального учреждения, руководителем муниципального унитарного предприятия дисциплинарного проступка;

3) заявление представительного органа работников муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия о нарушении руководителем муниципального

учреждения, руководителем муниципального унитарного предприятия трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения;

4) письменное заявление руководителя муниципального учреждения, руководителя муниципального унитарного предприятия.

2. ИНИЦИИРОВАНИЕ СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКИ

2.1. С целью определения целесообразности проведения служебной проверки в отношении руководителя муниципального учреждения, руководителя муниципального унитарного предприятия перед ее инициированием управление муниципальной службы и кадровой работы Администрации города Глазова (далее – управление муниципальной службы и кадровой работы) предварительно устанавливает следующее:

- дату обнаружения дисциплинарного проступка;
- сроки, прошедшие со дня обнаружения дисциплинарного проступка, предусмотренные ст. 193 ТК РФ;
- наличие (отсутствие в связи с болезнью, пребыванием в отпуске) руководителя на рабочем месте;
- наличие документального подтверждения факта совершения руководителем дисциплинарного проступка;
- наличие должностных обязанностей и функций в трудовом договоре, должностной инструкции руководителя неисполнение (ненадлежащее исполнение) которых послужило поводом для принятия решения о проведении служебной проверки;
- устранение допущенных нарушений;
- срок работы в должности руководителя.

2.2. По итогам рассмотрения информации, предусмотренной пунктом 2.1. настоящего Положения, с учетом юридической оценки правового управления Администрации города Глазова, управление муниципальной службы и кадровой работы вносит работодателю предложение о целесообразности или нецелесообразности проведения служебной проверки.

2.3. Проведение служебной проверки в отношении руководителя муниципального учреждения, руководителя муниципального унитарного предприятия является нецелесообразным в следующих случаях:

- истекли сроки, установленные статьей 193 ТК РФ;
- факт совершения руководителем муниципального учреждения, руководителем муниципального унитарного предприятия дисциплинарного проступка документально не подтвержден;
- в трудовом договоре, должностной инструкции отсутствуют должностные обязанности, функции, неисполнение (ненадлежащее исполнение) которых служит поводом для проведения служебной проверки;
- руководитель муниципального учреждения, руководитель муниципального унитарного предприятия исполняет обязанности руководителя менее 6 месяцев.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКИ

3.1.Проект распоряжения Администрации города Глазова о проведении служебной проверки разрабатывается управлением муниципальной службы и кадровой работы.

3.2.В распоряжении о проведении служебной проверки в отношении руководителя муниципального учреждения, руководителя муниципального унитарного предприятия:

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

2) утверждается председатель и состав комиссии (фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии) по проведению служебной проверки (далее – Комиссия);

3) определяется срок проведения проверки.

4) при необходимости в распоряжении может быть указано о проведении проверочных мероприятий с выездом на место совершения проступка.

3.3. Срок проведения служебной проверки определяется с учетом общего срока, установленного статьей 193 ТК РФ для применения дисциплинарного взыскания (дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка).

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

Днем окончания проверки является дата составления заключения по результатам проведения служебной проверки.

Сроки проведения служебной проверки не приостанавливаются и не продлеваются.

3.4. Для проведения служебной проверки распоряжением Администрации города Глазова назначается комиссия в составе от трех до пяти человек.

Все члены комиссии обладают равными правами.

В состав комиссии включаются представители управления муниципальной службы и кадровой работы, правового управления Администрации города Глазова, выборного профсоюзного (или иного представительного) органа работников муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия, а также по мере необходимости иные представители Администрации города Глазова.

Председателем комиссии является заместитель Главы Администрации города Глазова по административно-правовым вопросам и местному самоуправлению.

Комиссия вправе:

- собирать, обобщать и анализировать необходимую информацию, направлять в установленном порядке запросы о предоставлении необходимых документов, материалов и информации с целью установления фактов и обстоятельств, имеющих отношение к служебной проверке;

- получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных познаний.

3.5. Управление муниципальной службы и кадровой работы контролирует своевременность и правильность проведения служебной проверки.

3.6. Управление муниципальной службы и кадровой работы после ознакомления руководителя муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия с распоряжением о проведении служебной проверки запрашивает у него объяснение по факту совершения дисциплинарного проступка.

3.7. Данное объяснение запрашивается письменно, при необходимости, с приложением вопросов, на которые руководителю следует ответить в рамках проводимой служебной проверки.

3.8. Если по истечении двух рабочих дней со дня, когда было затребовано объяснение, указанное объяснение руководителем не представлено, то составляется акт о непредоставлении объяснения в соответствии с приложением к настоящему Положению.

Непредоставление руководителем объяснения в письменной форме не является препятствием для применения в отношении него дисциплинарного взыскания.

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

1) факт совершения руководителем дисциплинарного проступка, то есть неисполнения

или ненадлежащего исполнения по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

При этом факт совершения руководителем дисциплинарного проступка должен быть подтвержден документально;

2) вина руководителя в совершении дисциплинарного проступка;

3) обстоятельства, при которых совершен дисциплинарный проступок, тяжесть совершенного проступка, причины и условия, способствующие совершению дисциплинарного проступка;

4) характер и размер вреда, причиненного руководителем в результате совершенного дисциплинарного проступка;

5) обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления руководителя о проведении служебной проверки.

3.10. Руководитель муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

1) давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

2) обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, проводящих служебную проверку Главе города Глазова назначившему служебную проверку.

3) ознакомиться по окончании служебной проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки.

4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКИ

4.1. Результаты служебной проверки оформляются заключением, подготовку которого осуществляет управление муниципальной службы и кадровой работы.

4.2. В письменном заключении по результатам проведения служебной проверки указываются:

1) факты и обстоятельства, установленные по итогам проведения служебной проверки в соответствии с требованиями пункта 3.9. настоящего Положения;

2) предложение о применении к руководителю муниципального учреждения, руководителю муниципального унитарного предприятия дисциплинарного взыскания или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания.

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

4.4. Заключение может содержать:

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

2) рекомендации предупредительно-профилактического характера.

4.5. Заключение подписывается председателем и членами комиссии.

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

4.7. Управление муниципальной службы и кадровой работы, в рамках общего срока для применения дисциплинарного взыскания, предусмотренного ст.193 ТК РФ, доводит заключение по результатам проведения служебной проверки до сведения Главы города Глазова, а также, под роспись знакомит с заключением руководителя, в отношении которого проводилась служебная проверка.

4.8. В случае принятия Главой города Глазова решения о применении к руководителю муниципального учреждения, руководителю муниципального унитарного предприятия дисциплинарного взыскания управление муниципальной службы и кадровой работы готовит соответствующий проект распоряжения Администрации города Глазова.

4.9. Распоряжение работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется управлением муниципальной службы и кадровой работы руководителю под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия руководителя на работе. Если руководитель отказался ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт.

4.10. Распоряжение Администрации города Глазова о проведении служебной проверки, заключение по результатам проведения служебной проверки, копия распоряжения Администрации города Глазова о применении дисциплинарного взыскания и иные документы и материалы служебной проверки приобщаются к личному делу руководителя муниципального учреждения, руководителя муниципального унитарного предприятия до снятия или отмены дисциплинарного взыскания.

4.11. Глава города Глазова до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания вправе снять его с руководителя путем издания распоряжения Администрации города Глазова по собственной инициативе, по просьбе самого руководителя муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия, по ходатайству заместителя Главы Администрации города Глазова, курирующего отрасль, руководителя органа Администрации города Глазова, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального учреждения, либо руководителя органа Администрации города Глазова, осуществляющего отраслевое руководство муниципальным предприятием или представительного органа работников муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия.

4.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания руководитель муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

4.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано руководителем муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Приложение
к Положению о порядке проведения
служебных проверок в связи с
применением дисциплинарных взысканий
в отношении руководителей муниципальных
учреждений и муниципальных унитарных
предприятий муниципального образования
«Город Глазов»

ОБРАЗЕЦ АКТА
О НЕПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПИСЬМЕННОГО ОБЪЯСНЕНИЯ

г. Глазов

"__" _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что от руководителя
муниципального учреждения, руководителя муниципального унитарного предприятия _____

_____ (указать наименование организации, наименование должности руководителя, фамилию, имя,
отчество)

_____ в порядке, установленном статьей 193 Трудового кодекса
(указать дату)

Российской Федерации затребовано письменное объяснение по факту совершения
дисциплинарного проступка.

На дату подписания настоящего акта указанное объяснение руководителем не
представлено или руководитель отказался от объяснения, мотивировав свой
отказ: _____

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

Подписи должностных лиц и специалистов муниципальной службы и кадровой
работы Администрации города Глазова, составивших акт:

(наименование должности) (подпись) (инициалы и фамилия)

(наименование должности) (подпись) (инициалы и фамилия)

(наименование должности) (подпись) (инициалы и фамилия)