

Российская Федерация
Администрация Ветютневского сельского поселения
Фроловского муниципального района Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №75

от 08.12. 2009 г

Об утверждении Регламента
проведения служебных проверок

В целях определения порядка проведения служебных проверок в отношении сотрудников Администрации Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент о проведении служебных проверок в отношении сотрудников Администрации Ветютневского сельского поселения (далее – Регламент).
2. Довести данное постановление и Регламент до сведения руководителей структурных подразделений Ветютневского сельского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ветютневского
сельского поселения

А.А.Матвеев

РЕГЛАМЕНТ

о проведении служебных проверок в отношении сотрудников Администрации Ветютневского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области

1. Общие положения

1. Настоящий регламент о проведении служебных проверок в отношении сотрудников Администрации Ветютневского сельского поселения определяет организацию проведения служебных проверок, осуществляемых комиссией, созданной для проведения данных проверок по фактам нарушения служебной дисциплины и законодательства Российской Федерации сотрудниками Администрации.

2. Проведение служебной проверки

2.1. Служебная проверка (далее – проверка) проводится в целях установления обстоятельств, причин и условий нарушения внутренней дисциплины или законодательства РФ, допущенного сотрудниками, либо чрезвычайного происшествия в Администрации.

2.2. Основанием для назначения проверки являются сведения:

- о должностном проступке;
- о получении травмы или гибели сотрудника;
- о совершении сотрудником грубого нарушения служебной дисциплины, в соответствии с нормами Трудового законодательства;
- о несоблюдении сотрудником установленных норм законодательства РФ, трудовым договором, должностной инструкцией.

Задачами проверки являются:

- полное, объективное и всестороннее исследование обстоятельств, причин и условий совершения должностного проступка;
- установление круга лиц, причастных к совершению должностного проступка, свидетелей и пострадавших;
- определение тяжести проступка, выразившееся в неисполнении или ненадлежащем исполнении должностных обязанностей;
- выработка предложений о мере дисциплинарной или иной ответственности сотрудника, совершившего должностной проступок;
- выработка рекомендаций по организации и проведению мероприятий предупредительно-профилактического характера, направленных на устранение причин и условий, способствующих совершению должностного проступка.

2.3. Проверка назначается и проводится на основании распоряжения об организации проведения служебной проверки и создании комиссии по проведению проверки. В распоряжении об организации проведения служебной проверки указываются:

- факты, послужившие основанием для проведения служебной проверки;

- состав комиссии по проведению служебной проверки, с указанием должностей, фамилии, имен и отчеств сотрудников;
- должность, фамилия, имя, отчество, сотрудника Администрации, в отношении которого проводится служебная проверка;
- срок проведения служебной проверки.

2.4. Распоряжение Главы о назначении проверки является основанием для получения сотрудником объяснений по вопросам, имеющим отношение к совершенному должностному проступку, ознакомление с документами, запроса их копий (либо их изъятие), а также получение заключений от специалистов по конкретным вопросам.

2.5. Проверкой устанавливаются:

- при нарушении условий трудового договора сотрудником – факты, свидетельствующие о нарушении сотрудником условий трудового договора, и их причины;
- при причинении сотрудником материального ущерба Администрации: - конкретные действия (бездействия) сотрудника, явившиеся причиной ущерба;
- умышленно или по неосторожности причинен ущерб;
- степень вины каждого сотрудника, в случае причинения ущерба несколькими сотрудниками;
- связь с исполнением служебных обязанностей сотрудником при совершении проступка;
- обстоятельства, способствующие причинению ущерба.

2.6. При проведении проверки осуществляется сбор и документальное оформление сведений, относящихся к должностному проступку, в том числе, устанавливаются:

- наличие должностного проступка, время, место, обстоятельства, при которых был совершен;
- цели и мотивы совершения должностного проступка;
- обстоятельства, влияющие на степень и характер ответственности сотрудника, совершившего должностной проступок;
- личные и деловые качества сотрудника, совершившего должностной проступок;
- причины и условия, способствовавшие совершению должностного проступка;
- характер и размер ущерба, причиненного сотрудником, совершившим должностной проступок;
- находился ли сотрудник, совершивший должностной проступок, при исполнении должностных обязанностей.

2.7. Глава Ветютневского сельского поселения использует материалы проверок и рекомендации по их результатам в целях укрепления служебной дисциплины, профилактики и недопущения должностных проступков.

3.Сроки проведения служебной проверки

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

3.2. Днем завершения служебной проверки считается дата составления заключения по результатам служебной проверки.

4.Оформление результатов служебной проверки

4.1. По завершению проверки председатель комиссии составляет заключение о результатах проверки (приложение 1), в котором излагаются:

- состав комиссии, проводившей проверку (должность, фамилии и инициалы);
- основания проведения проверки (дата и номер распоряжения о проведении

- проверки);
- сведения о проступке и сотруднике, в отношении которого проводится проверка, и других лицах, причастных к совершению должностного проступка);
- сведения о времени, месте, обстоятельствах совершения должностного проступка;
- мотивы и цели совершения должностного проступка (какие конкретно требования законодательства РФ нарушены);
- причины и условия совершения должностного проступка;
- предложения о виде ответственности сотрудника, совершившего должностной проступок;
- данные о характере и размерах ущерба, предложения о порядке его возмещения;
- предложения о проведении необходимых воспитательно-профилактических мероприятий.

4.2. Заключение оформляется на бланке Администрации и подписывается председателем и членами комиссии, утверждается Главой Ветютневского сельского поселения.

4.3. При несогласии одного члена комиссии с выводами или содержанием отдельных положений заключения он, подписав заключение, приобщает к нему объяснительную записку с особым мнением.

4.4. Документы проверки постранично нумеруются и формируются в дело, к которому приобщаются:

- документ (или его копия), содержащий сведения, послужившие основанием для назначения проверки;
- копия распоряжения о назначении проверки;
- справочные материалы;
- служебная характеристика на сотрудника, в отношении которого проводилась проверка;
- объяснения сотрудников и иных лиц, в случае отказа сотрудника от дачи письменных объяснений составляется соответствующий акт (приложение № 2);
- другие документы, имеющие отношение к установленным в ходе проверки фактам;
- заключение;
- копия распоряжения о привлечении сотрудника к ответственности (если распоряжение издавалось).

4.5. Дело с материалами проверки хранится в Администрации сельского поселения.

4.6. Второй экземпляр заключения приобщается к личному делу сотрудника, в отношении которого проводилась проверка.

4.7. Председатель комиссии, после утверждения заключения, при необходимости, готовит проект приказа о привлечении сотрудника к ответственности и согласовывает с юристом Администрации.

4.8. Материалы проверки могут быть представлены для ознакомления по запросу органов прокуратуры или в иных случаях с разрешения Главы Ветютневского сельского поселения, назначившего проведение проверки.

5. Состав комиссии

5.1. комиссия состоит из трех и более сотрудников Администрации.

5.2. Состав комиссии определяется Главой из числа сотрудников, обладающих необходимыми знаниями и опытом.

5.3. В состав комиссии не могут быть включены сотрудники, если они прямо или косвенно заинтересованы в результатах проверки.

Работу комиссии организует председатель, который несет ответственность за полное, объективное и всестороннее изучение в ходе обстоятельств, послуживших основанием для ее назначения, и соблюдения сроков проведения проверки.

Председатель комиссии:

- разрабатывает план проверки, а в случае необходимости (на усмотрение председателя комиссии) (приложение №3);
- организует проведение проверки, определяет комплекс мероприятий, осуществляемых членами комиссии в ходе проверки;
- оказывает членам комиссии методическую помощь по сбору, обобщению и анализу изучаемых в ходе проверки материалов;
- координирует, организует взаимодействие и осуществляет контроль за работой членов комиссии;
- направляет в установленном порядке запросы о предоставлении необходимых документов, материалов и информации с целью установления фактов и обстоятельств, имеющих отношение к проводимой проверке.

5.4. Члены комиссии:

- получают письменные объяснения лиц, которым могут быть известны какие-либо сведения, относящиеся к обстоятельствам, подлежащим установлению в ходе проверки;
- знакомятся с документами, имеющими отношение к проверке, приобщают копии документов к материалам проверки;
- получают консультации и заключения специалистов;
- готовят предложения о привлечении к ответственности сотрудника, совершившего дисциплинарный проступок;
- обеспечивают реализацию прав сотрудников, в отношении которого проводится проверка; соблюдают права и свободы сотрудника, в отношении которого проводится проверка, и иных участников проверки;
- обеспечивают сохранность документов и материалов проверки.

5.5. Принимаются меры для сотрудника, в отношении которого проводится проверка, исключающие его несанкционированный доступ к служебным документам, а также возможность влияния на ход проводимой в отношении него проверки.

Данные могут выражаться в виде временного отстранения от исполнения должностных обязанностей, на период проведения служебной проверки на основании распоряжения Главы Ветютневского сельского поселения.

5.6. Сотрудник, в отношении которого проводится проверка, имеет право:

- знакомиться с распоряжением о проведении служебной проверки;
- давать устные и письменные объяснения (объяснения пишутся собственноручно на имя Главы сельского поселения, назначившего проверку), представлять заявления, ходатайства и иные документы;
- обжаловать решения и действия (бездействия) сотрудников, проводящих проверку, в установленном порядке;
- знакомиться с заключением.

УТВЕРЖДАЮ
Глава Ветютневского сельского
поселения
_____ А.А.Матвеев
« ____ » _____ 200 г

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах служебной проверки

Комиссией _____
(должность, фамилия, инициалы)

_____ (на основании распоряжения)
проведена служебная проверка по факту(сведения) _____

_____ (какой проступок, кто совершил)

В ходе проверки установлено:

1. _____
(обстоятельства происшедшего)

2. _____
(причины происшедшего)

3. _____
(отягчающие или смягчающие обстоятельства)

4. _____
(с указанием нарушенных нормативных правовых актов)

Выводы и предложения по результатам проверки:

1. Служебную проверку считать оконченной.

2. _____
(о привлечении к ответственности виновных сотрудников)

3. _____
(о возмещении материального ущерба)

4. _____
(предложения по устранению причин и условий, способствовавших нарушению)

_____ должность _____ подпись _____ инициалы, фамилия

ОЗНАКОМЛЕН:

_____ (должность)
« ____ » _____ 200 г _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение №2
к Регламенту

УТВЕРЖДАЮ
Глава Ветютневского сельского
поселения
_____ А.А.Матвеев
« ____ » _____ 200 г

« ____ » _____ 200 г

АКТ

_____ (место издания)

Мною _____
(должность, инициалы, фамилия)

составлен настоящий акт о том, что сегодня в _____ час. _____ мин.
в _____ в присутствии _____
(кабинет) (должность, инициалы, фамилия)

_____ (должность, инициалы, фамилия отказавшегося сотрудника)

отказался _____
(от предоставления письменных объяснений; от ознакомления с заключением о результатах служебной проверки или распоряжением о привлечении к дисциплинарной ответственности; от подписи в заключении или распоряжении о привлечении к дисциплинарной ответственности после ознакомления с ними)

Факт отказа подтверждаем:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Акт составил:

Приложение № 3
к Регламенту

УТВЕРЖДАЮ
Глава Ветютневского сельского
поселения
_____ А.А.Матвеев
« _____ » _____ 200 г

ПЛАН
служебной проверки
(примерный)

№ пп	Мероприятия	Ответственный за выполнение	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1.	Инструктаж по вопросам, подлежащим выяснению			
2.	Изучение первичных документов, нормативных правовых актов по вопросам, подлежащим выяснению			
3.	Изучение личного дела сотрудника и документов предыдущих проверок			
4.	Анализ данных о состоянии служебной дисциплины в подразделении			
5.	Подготовка запросов, поручений,			

	бланков			
6.	Сбор данных по факту и обстоятельствам правонарушения			
7.	Сбор документов по месту службы сотрудника, в том числе должностных инструкций с его подписью об ознакомлении, служебной характеристики			
8.	Сбор документов, характеризующих личность сотрудника			
9.	Подготовка вопросов для получения объяснения от лиц, проходящих по материалам служебной проверки			
10.	Проверка сведений, изложенных в объяснении, заявлении			
11.	Анализ собранных материалов, определение их полноты			
12.	Сбор дополнительных материалов по вопросам, требующим специальных знаний, получение консультаций у специалистов, проведение экспертизы			
13.	Подготовка заключения о результатах служебной проверки и его согласования			
14.	Корректировка документов и представление на утверждение Главе сельского поселения			
15.	Ознакомление сотрудника с заключением о результатах служебной проверки под роспись			
16.	Подготовка проекта распоряжения по результатам проверки и его согласования (при необходимости)			
17.	Передача: документов служебной проверки для учета и хранения; копии заключения о результатах проверки для приобщения к личному делу			

(должность председателя комиссии по проведению служебной проверки)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

