



ПРИКАЗ

г.Казань

БОЕРЫК

Об утверждении Положения об организации проведения служебных проверок и применении дисциплинарных взысканий в Управлении по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан

В целях упорядочения деятельности по организации и проведению служебных проверок и применению дисциплинарных взысканий в Управлении по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан (далее – Управление), в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Законом Республики Татарстан от 16 января 2003 г. № 3-ЗРТ «О государственной гражданской службе Республики Татарстан» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об организации проведения служебных проверок и применении дисциплинарных взысканий в Управлении по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан (далее – Положение).

2. Начальнику отдела организационно-правовой работы (Аблеева Л.М.) обеспечить:

- государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Татарстан;
- ознакомление с приказом государственных гражданских служащих в Управлении, а также граждан при заключении с ними служебных контрактов.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

Р.Р.Зиатдинов

Утверждено
приказом Управления Ростехнадзора
Республики Татарстан
от 01.06.2016 № 01-05/146-пр

**Положение
об организации проведения служебных проверок и применения
дисциплинарных взысканий в Управлении по надзору за техническим
состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 16 января 2003 г. № 3-ЗРТ «О государственной гражданской службе Республики Татарстан» и определяет порядок организации проведения служебной проверки и применения дисциплинарных взысканий в отношении государственных гражданских служащих Управления по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан (далее – Управление, гражданский служащий).

1.2. Служебная проверка проводится начальником Управления по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан (далее – начальник Управления) или лицом, его замещающим, оформленным приказом Управления.

1.3. Основаниями для принятия решения начальником Управления о проведении служебной проверки являются:

а) служебная записка непосредственного руководителя гражданского служащего, содержащая информацию о признаках (фактах) совершения конкретным гражданским служащим дисциплинарного проступка, способ, место и дату совершения дисциплинарного проступка (по возможности), доказательства совершения дисциплинарного проступка (при их наличии), ссылки на положения нормативных правовых и локальных актов, нарушенных гражданским служащим в связи с совершением дисциплинарного проступка (далее - служебная записка);

б) информация, поступившая в Управление, о неисполнении или ненадлежащем исполнении гражданским служащим возложенных на него должностных обязанностей;

в) письменное заявление гражданского служащего, содержащее информацию о событиях и фактах, проверку которых гражданский служащий ходатайствует провести.

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

а) факт совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка;

б) вина гражданского служащего;

в) причины и условия, способствовавшие совершению гражданским служащим дисциплинарного проступка;

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

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

2. Организация и сроки проведения служебной проверки

2.1. Непосредственный руководитель гражданского служащего, которому стало известно о совершении гражданским служащим дисциплинарного проступка, обязан в срок не более 3 календарных дней в письменной форме доложить о дисциплинарном проступке начальнику Управления.

Если о совершении гражданским служащим дисциплинарного проступка стало известно иному гражданскому служащему, то он вправе письменно сообщить о дисциплинарном проступке начальнику Управления.

2.2. Решение о проведении служебной проверки принимается начальником Управления, в день:

когда начальником Управления получена служебная записка непосредственного руководителя гражданского служащего, о проведении служебной проверки;

когда начальником Управления получено письменное заявление гражданского служащего о проведении служебной проверки.

2.3. Решение о проведении служебной проверки оформляется приказом, который готовится по поручению начальника Управления отделом организационно-правовой работы Управления по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан (далее – отдел организационно-правовой работы).

2.4. Проведение служебной проверки поручается комиссии Управления, созданной на основании приказа начальника Управления.

2.5. В проведении служебной проверки не может участвовать гражданский служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этом случае он обязан обратиться к начальнику Управления, принявшему решение о проведении служебной проверки, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении служебной проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

2.6. В приказе о проведении служебной проверки указывается:

состав Комиссии;

основание для принятия решения о проведении служебной проверки;

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

решение о временном отстранении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы на время проведения служебной проверки (при наличии) с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности гражданской службы, с установлением для него служебного распорядка

на период отстранения и местонахождения, при этом его непосредственный руководитель должен принять меры, исключающие его доступ к служебным документам и служебному компьютеру;

срок представления начальнику Управления письменного заключения по результатам служебной проверки (далее - Заключение);

должностное лицо, ответственное за исполнение приказа.

2.7. В состав Комиссии включаются гражданские служащие:

отдела организационно-правовой работы;

других структурных подразделений Управления;

выборного профсоюзного органа Управления.

2.8. Комиссия состоит из:

председателя Комиссии;

заместителя председателя Комиссии;

секретаря Комиссии;

других членов Комиссии.

2.9. Председатель Комиссии организует работу Комиссии и несет ответственность за полное, объективное и всестороннее изучение в ходе служебной проверки обстоятельств, послуживших основанием для ее проведения, собранных в ходе служебной проверки материалов, соблюдение сроков проведения служебной проверки.

2.10. Председатель Комиссии:

реализует полномочие начальника Управления, предусмотренное частью 1 статьи 58 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», по затребованию объяснения в письменной форме (Приложение № 1) от гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка;

распределяет обязанности между членами Комиссии, ставит им задачи и дает поручения;

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 служебной проверки документов;

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

пользуется правами и исполняет обязанности члена Комиссии, предусмотренные настоящим Положением.

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

2.11. В случае установления Комиссией факта совершения гражданским служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан письменно доложить об этом начальнику Управления и, по его указанию, передать

информацию о совершении указанного действия (бездействия) с подтверждающими такой факт документами в правоприменительные органы в срок не более 3 календарных дней, а при необходимости - незамедлительно.

2.12. Член Комиссии, в соответствии с поставленными перед ним задачами, с целью выяснения фактических обстоятельств совершения проступка имеет право:

предлагать гражданским служащим (за исключением гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка) и иным лицам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки, давать письменные (Приложение № 1) или устные объяснения;

знакомиться с документами, имеющими отношение к предмету служебной проверки, приобщать их либо их копии, в случае необходимости, к материалам служебной проверки;

получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний, в том числе в письменном виде;

при необходимости выезжать с разрешения председателя Комиссии на место совершения рассматриваемого дисциплинарного проступка.

2.13. Член Комиссии обязан:

соблюдать права и свободы гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, привлекаемых к служебной проверке;

в случае установления факта совершения государственным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, незамедлительно докладывать об этом председателю Комиссии;

обеспечивать сохранность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о ходе ее проведения и ее результаты;

составить акт (Приложение № 2), в случае отказа гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, от дачи письменного или устного объяснения.

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

давать устные и письменные объяснения;

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

обжаловать начальнику Управления, принявшему решение о проведении служебной проверки, решения и действия (бездействие) гражданских служащих, проводящих служебную проверку;

ознакомиться под роспись 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.

2.15. В случае отказа гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, от дачи письменного объяснения и при его

согласии давать устные объяснения, указанные объяснения фиксируются с применением аудио- или видеозаписи, при условии предварительного уведомления гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, и его письменного согласия. В этом случае в письменном согласии 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.

Аналогичным образом фиксируются устные объяснения иных гражданских служащих и лиц, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки.

Носители аудио- или видеозаписи приобщаются к материалам служебной проверки.

2.16. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня издания приказа о ее проведении.

2.17. В указанный период Комиссия проводит заседание, на котором рассматриваются собранные материалы, обсуждается и формируется проект Заключения.

2.18. Гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, информируется о месте и времени проведения заседания Комиссии.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

Решение Комиссии принимается путем открытого голосования простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии.

При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

2.19. В ходе проведения заседания Комиссии, при условии предварительного уведомления и согласия лиц, присутствующих на заседании Комиссии, может применяться аудио- или видеозапись. В этом случае в Заключении должна быть сделана отметка о проведении аудио- или видеозаписи с указанием наименования и серийного номера аудио- или видеозаписывающей аппаратуры и носителя, на который эта запись осуществлялась.

Носители аудио- или видеозаписи приобщаются к материалам служебной проверки.

2.20. Днем окончания служебной проверки является дата подписания всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, Заключения.

3. Оформление результатов и учет служебной проверки

3.1. Результаты служебной проверки оформляются Заключением, подготовку проекта которого осуществляет секретарь Комиссии.

3.2. Заключение, после подписания его всеми членами Комиссии, представляется на утверждение начальнику Управления, принявшему решение о проведении служебной проверки.

3.3. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах служебной проверки данных и состоит из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

3.4. Вводная часть содержит:

информацию о приказе, которым утвержден состав Комиссии;
основание принятия решения о проведении служебной проверки;
информацию о приказе о проведении служебной проверки;
сведения о лице, совершившем проступок (фамилия, имя и отчество, должность, образование, стаж государственной службы, время службы в Управлении, в том числе в замещаемой должности, наличие поощрений и взысканий).

3.5. Описательная часть содержит изложение фактов и обстоятельств, указанных в пункте 6 настоящего Положения.

3.6. Резолютивная часть содержит:

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

результаты голосования с указанием распределения голосов членов комиссии;

принятое по результатам голосования решение о предложении начальнику Управления применить либо не применять к гражданскому служащему, в отношении которого проведена служебная проверка, дисциплинарное взыскание;

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

рекомендации начальнику Управления предупредительно-профилактического характера;

предложение начальнику Управления о направлении информации о фактах совершения государственным служащим действия (фактах бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, и подтверждающих такие факты документов в правоприменительные органы, в случае установления Комиссией таких фактов в ходе проведения служебной проверки.

3.7. Заключение подписывают председатель Комиссии и члены Комиссии независимо от результатов голосования. Председатель и члены Комиссии несут ответственность за объективность представляемой информации, обоснованность выводов и предложений по результатам проверки.

При несогласии с выводами и предложениями, изложенными в Заклучении, член Комиссии, независимо от результатов голосования, обязан подписать Заключение, сделав при этом соответствующую запись, а также приложить к Заклучению свое особое мнение в письменной форме.

3.8. В случае письменного обращения гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, председатель Комиссии либо член Комиссии, по поручению председателя Комиссии, в срок не более 5 рабочих дней с момента поступления указанного обращения, знакомит гражданского служащего с Заклучением и другими материалами служебной проверки.

Ознакомление производится с соблюдением требований пункта 3 части 8 статьи 59 Закона. Факт ознакомления подтверждается подписью гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, на заключении с проставлением даты ознакомления.

3.9. Копии приказов Управления о проведении служебной проверки, о временном отстранении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы, Заключение приобщаются к личному делу гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

3.10. По решению начальника Управления копия Заключения может быть направлена для сведения в заинтересованные структурные подразделения Управления.

3.11. Подготовка проекта приказа Управления о применении дисциплинарного взыскания осуществляется в установленном порядке отделом организационно-правовой работы, после утверждения заключения начальником Управления.

3.12. Право выбора конкретного дисциплинарного взыскания принадлежит начальнику Управления, принявшему решение о проведении служебной проверки. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

3.13. При применении дисциплинарного взыскания учитываются:
тяжесть совершенного гражданским служащим дисциплинарного проступка;
степень вины гражданского служащего;
обстоятельства, при которых совершен дисциплинарный проступок;
предшествующие результаты исполнения гражданским служащим своих должностных обязанностей.

3.14. В период действия дисциплинарного взыскания гражданский служащий не может быть поощрен или награжден.

3.15. Если неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине гражданского служащего возложенных на него должностных обязанностей продолжалось, несмотря на наложение дисциплинарного взыскания, допустимо применение к нему нового дисциплинарного взыскания, перед применением которого проводится новая служебная проверка.

3.16. Копия приказа Управления о применении дисциплинарного взыскания приобщается к личному делу гражданского служащего, который привлечен по результатам служебной проверки к дисциплинарной ответственности.

3.17. Материалы служебной проверки постранично нумеруются и формируются в дело служебной проверки (далее - Дело), в которое в обязательном порядке приобщаются:

копия приказа Управления о проведении служебной проверки;
документ, послуживший основанием для принятия решения о проведении служебной проверки, указанный в пункте 1.3 Положения;
объяснения гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, и иных лиц;

акт об отказе гражданского служащего от дачи письменных объяснений (при наличии);

иные документы и материалы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке;

копия Заключения;

носители аудио-, видеозаписи (при наличии), указанные в пункте 2.19. настоящего Положения;

копия приказа Управления о применении дисциплинарного взыскания (при наличии).

3.18. Сформированное Дело хранится в отделе организационно-правовой работы в течение 5 лет, после чего подлежит сдаче в архив.

3.19. Учет служебных проверок и дисциплинарных взысканий ведется в отделе организационно-правовой работы в Журнале учета служебных проверок и дисциплинарных взысканий (Приложение № 3).

Приложение № 2
к Положению об организации проведения
служебных проверок и применения
дисциплинарных взысканий в Управлении по
надзору за техническим состоянием самоходных
машин и других видов техники Республики
Татарстан

АКТ

« _____ » _____ 20 ____ г.

г. _____

В соответствии с пунктом 1 статьи 58 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» нами,

(указать фамилию, имя, отчество и замещаемую должность трех лиц, которые составили настоящий акт)

запрошено « _____ » _____ 20 ____ г.

от

(указать замещаемую должность, фамилию, имя, отчество гражданского служащего, совершившего проступок)

объяснение в письменной форме по факту совершенного им дисциплинарного проступка.

Представить письменное объяснение по данному запросу
отказался.

(указать фамилию и инициалы гражданского служащего, совершившего проступок)

Содержание настоящего акта подтверждаем личными подписями:

(наименование замещаемой должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(наименование замещаемой должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(наименование замещаемой должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 3
к Положению об организации проведения
служебных проверок и применения
дисциплинарных взысканий в Управлении по
надзору за техническим состоянием самоходных
машин и других видов техники Республики
Татарстан

ЖУРНАЛ
учета служебных проверок и дисциплинарных взысканий
и применения дисциплинарных взысканий в Управлении по надзору за техническим
состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан

Начат «_____» _____ 20__ г.

Окончен «_____» _____ 20__ г.

На _____ листах.

№ п/п	Гражданский служащий, в отношении кото- рого назначена проверка	Основание приня- тия решения о проведении служебной про- верки, краткое содержание нару- шения	Приказ о назна- чении служеб- ной про- верки	Дата подпи- сания Заклю- чения	Приказ о приме- нении взыска- ния	Приказ о снятии взыска- ния
1	2	3	4	5	6	7