



**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДА ПЕЧОРЫ
ПЕЧОРА КАР МУТАССА БОРЬЫСЯН КОМИССИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУӨМ**

05 марта 2015 года

№ 44/164

г. Печора

**Об утверждении положения
о Порядке проведения служебной проверки в Территориальной
избирательной комиссии города Печоры**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

Территориальная избирательная комиссия города Печоры **постановляет:**

1. Утвердить Положение о Порядке проведения служебной проверки в Территориальной избирательной комиссии города Печоры (прилагается).
2. Направить настоящее постановление в Избирательную комиссию Республики Коми для размещения на минисайте Территориальной избирательной комиссии города Печоры сайта Избирательной комиссии Республики Коми на официальном Интернет-портале Республики Коми.
3. Возложить контроль за выполнением настоящего постановления на председателя Территориальной избирательной комиссии города Печоры.

Председатель
Территориальной избирательной
комиссии города Печоры

С. С. Данилевич

Секретарь
Территориальной избирательной
комиссии города Печоры

С.В.Варламова

ПОЛОЖЕНИЕ

о Порядке проведения служебной проверки в Территориальной избирательной комиссии города Печоры

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 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 Республики Коми (далее - гражданский служащий) в Территориальной избирательной комиссии города Печоры (далее – ТИК г.Печоры) дисциплинарного проступка.

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.

Не допускается продление срока проведения служебной проверки, в том числе в случае отсутствия гражданского служащего на службе по уважительным причинам.

2. Организация служебной проверки

2.1. Служебная проверка проводится по решению председателя ТИК города Печоры или по письменному заявлению гражданского служащего. Решение о проведении служебной проверки оформляется распоряжением председателя ТИК города Печоры.

Основанием для служебной проверки, проводимой по решению председателя ТИК города Печоры, является докладная (служебная) записка, содержащая признаки (факт) совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка (далее - докладная записка), то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей.

2.2. Служебная проверка по письменному заявлению гражданского служащего проводится в отношении самого гражданского служащего на основании заявления, направленного на имя представителя нанимателя.

2.3. Докладная записка должна содержать информацию о:

гражданском служащем, допустившем неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

дате совершения гражданским служащим неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей; дате обнаружения совершенного

гражданским служащим неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей;

совершенном гражданским служащим неисполнении или ненадлежащем исполнении должностных обязанностей с указанием положений нарушенных нормативных правовых и иных актов, обстоятельствах, при которых совершен дисциплинарный проступок;

характере и размере вреда, причиненного действиями (бездействием) гражданского служащего.

2.4. Проведение служебной проверки поручается кадровой службе или ответственному в ТИК города Печоры за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

2.5. Кадровая служба разрабатывает проект приказа о проведении служебной проверки, содержащей:

- 1) основание для ее проведения;
- 2) должность, фамилию, имя, отчество гражданского служащего, в отношении которого назначается служебная проверка;
- 3) фамилию, имя, отчество, должность каждого участника служебной проверки;
- 4) фамилию, имя, отчество, должность лиц, привлекаемых в качестве специалистов или экспертов (при необходимости);
- 5) указание о временном отстранении гражданского служащего от замещаемой должности государственной гражданской службы на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности (при необходимости).

При временном отстранении гражданского служащего от замещаемой должности принимаются меры, исключающие его несанкционированный доступ к информационным ресурсам, средствам вычислительной техники и оргтехники, служебным документам и материалам.

2.6. Состав комиссии по проведению служебной проверки формируется кадровой службой.

2.7. Работу комиссии организует председатель, который несет ответственность за полноту, объективность, правильность и соблюдение сроков проведения служебной проверки.

Председатель комиссии:

организует проведение служебной проверки членами комиссии, оказывает им методическую помощь по сбору, обобщению и анализу материалов;

координирует, организует взаимодействие и осуществляет контроль за работой членов комиссии;

вносит предложения по изменению состава комиссии в связи с болезнью, отпуском, командировкой кого-либо из членов комиссии;

направляет в установленном порядке запросы о представлении необходимых документов и информации с целью выявления обстоятельств, имеющих отношение к проводимой проверке.

2.8. Члены комиссии, проводящие служебную проверку, с целью выяснения фактических обстоятельств имеют право:

получать письменные объяснения от гражданских служащих, в отношении которых проводится служебная проверка, иных лиц, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки, а также иную информацию по существу вопросов служебной проверки;

знакомиться с документами, имеющими отношение к проверке, в случае необходимости приобщать их копии к документам служебной проверки;

готовить предложения о привлечении к ответственности государственного служащего, совершившего дисциплинарный проступок.

2.9. В проведении служебной проверки не может участвовать гражданский служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к председателю ТИК города Печоры, назначившему служебную проверку, с письменным заявлением об освобождении его от участия и проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

К категории гражданских служащих, которые не могут участвовать в служебной проверке, относятся:

родственник проверяемого гражданского служащего;

гражданский служащий, в том числе привлекаемый специалист или эксперт, имеющий с проверяемым гражданским служащим дружеские (неприятельные) отношения;

гражданский служащий, подчиненный по службе проверяемому гражданскому служащему, за исключением случая, когда служебная проверка проводится в отношении гражданского служащего кадровой службы.

2.10. Кадровая служба знакомит гражданского служащего с распоряжением о проведении служебной проверки.

При невозможности ознакомления гражданского служащего с распоряжением о проведении в отношении его служебной проверки (отказ от ознакомления, отсутствие на службе) составляется акт (прилагается к настоящему Положению), а копия распоряжения направляется по месту постоянной (временной) регистрации гражданского служащего заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.11. Не допускается издание распоряжения о проведении служебной проверки в отношении группы (двух и более) гражданских служащих.

3. Проведение служебной проверки

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

- 1) факт совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка;
- 2) вина гражданского служащего;
- 3) причины и условия, способствовавшие совершению гражданским служащим дисциплинарного проступка;
- 4) характер и размер вреда, причиненного гражданским служащим в результате дисциплинарного проступка;
- 5) обстоятельства, послужившие, основанием для письменного заявления гражданского служащего о проведении служебной проверки.

3.2. В рамках проведения служебной проверки предоставляются запрашиваемые документы (копии документов), материалы, акты, справки, объяснения, заключения в срок, устанавливаемый участниками служебной проверки.

3.3. Гражданский служащий, 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) гражданских служащих, проводящих служебную проверку, председателю ТИК города Печоры, назначившему служебную проверку;
- 3) ознакомиться по окончании служебной проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

3.4. При проведении служебной проверки гражданскому служащему, в отношении которого проводится служебная проверка, предлагается дать объяснение в письменной форме. В случае отказа гражданского служащего дать такое объяснение составляется акт.

3.5. Участники служебной проверки обязаны обеспечить сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, а также неразглашение ее результатов.

4. Оформление результатов служебной проверки

4.1. По окончании сбора документов, материалов, актов, справок, объяснений, заключений специалистов и экспертов по вопросам, отнесенным к проведению служебной проверки, ее участники осуществляют анализ полученных сведений.

4.2. Письменное заключение по результатам служебной проверки должно содержать:

вводную часть: дату и номер распоряжения председателя ТИК города Печоры о проведении служебной проверки, состав участников служебной проверки (с указанием должности, инициалов, фамилии);

описательную часть: факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;

резольютивную часть: заключение о совершении (несовершении) гражданским служащим дисциплинарного проступка и предложение о применении (неприменении) к нему дисциплинарного взыскания.

4.3. Письменное заключение по результатам служебной проверки подписывается участниками служебной проверки и представляется председателю ТИК города Печоры.

4.4. В случае если участник служебной проверки не согласен с выводами и (или) содержанием письменного заключения по результатам служебной проверки (отдельных его положений), он вправе сообщить свое особое мнение председателю ТИК города Печоры в форме служебной записки, приобщив ее к письменному заключению по результатам служебной проверки.

4.5. По завершении служебной проверки кадровая служба знакомит гражданского служащего с письменным заключением по результатам служебной проверки. При невозможности ознакомления гражданского служащего с письменным заключением по результатам служебной проверки (отказ от ознакомления, отсутствие на службе) составляется акт, а копия письменного заключения по результатам служебной проверки направляется по месту постоянной (временной) регистрации гражданского служащего заказным письмом с уведомлением о вручении.

4.6. Копии документов о начале служебной проверки, об отстранении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы, письменное заключение по результатам служебной проверки приобщаются к личному делу гражданского служащего.

4.7. Материалы служебных проверок формируются в дело, к которому приобщаются:

- 1) докладная записка, послужившая основанием для проведения служебной проверки;
- 2) копия приказа о проведении служебной проверки;
- 3) объяснения, заявления, ходатайства гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка;
- 4) копия должностного регламента гражданского служащего;
- 5) служебная характеристика гражданского служащего;
- 6) документы, материалы, справки, объяснения, заключения специалистов, экспертов, полученные в ходе служебной проверки;
- 7) копия письменного заключения по результатам служебной проверки;
- 8) копия заключения или копия ответа гражданскому служащему, если служебная проверка проводилась по его заявлению;
- 9) акты, при их наличии, а также иные документы, имеющие отношение к служебной проверке;
- 10) копия распоряжения председателя ТИК города Печоры о наложении на гражданского служащего дисциплинарного взыскания по результатам проведения служебной проверки (в случае принятия решения о применении дисциплинарного взыскания).

Дело хранится в кадровой службе. Срок его хранения определяется номенклатурой дел кадровой службы.

Акт

от _____

Мною, _____
(должность, инициалы, фамилия)

В присутствии _____
(должность, инициалы, фамилия)

_____ (должность, инициалы, фамилия)

Составлен настоящий акт в том, что сегодня, в _____ в связи с проводимой в
(время)

соответствии с приказом _____
(дата, номер приказа)

служебной проверкой в отношении _____
(должность, инициалы, фамилия проверяемого)

_____ (место составления акта) _____ (инициалы, фамилия проверяемого)

На основании

_____ (пункт, часть, статья Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе РФ")

Предложено _____
(ознакомиться, дать объяснение, др.)

от _____
(суть предложения)

_____ (инициалы, фамилия проверяемого)

отказался (могут излагаться причины отказа).

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями.

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

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

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

С содержанием данного акта ознакомлен. _____
(подпись)

_____ (инициалы, фамилия проверяемого)

От ознакомления с содержанием данного акта отказался

_____ (инициалы, фамилия проверяемого)

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

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

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