



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БАЛАШИХА УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ

ПРИКАЗ

от 18.04 2022 г. № 45

Об утверждении Положения о порядке проведения служебных проверок в отношении сотрудников Управления культуры Администрации Городского округа Балашиха, руководителей муниципальных учреждений сферы культуры Городского округа Балашиха

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Московской области от 24.07.2007 №137/2007-03 «О муниципальной службе в Московской области», постановлением Администрации Городского округа Балашиха от 15.04.2022 № 314-ПА «Об утверждении Положения о порядке проведения служебных проверок в отношении сотрудников Администрации Городского округа Балашиха, руководителей органов Администрации Городского округа Балашиха с правами юридического лица, руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Городского округа Балашиха, где функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация Городского округа Балашиха», в целях укрепления трудовой дисциплины и профессионального уровня работников Управления культуры Администрации Городского округа Балашиха, руководителей муниципальных учреждений сферы культуры Городского округа Балашиха

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить Положение о порядке проведения служебных проверок в отношении сотрудников Управления культуры Администрации Городского округа Балашиха, руководителей муниципальных учреждений сферы культуры Городского округа Балашиха (прилагается).
2. Отделу культуры, художественного образования и туризма Управления культуры Администрации Городского округа Балашиха разместить настоящий приказ на официальном сайте Управления культуры Администрации Городского округа Балашиха в информационно-коммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления культуры
Администрации Городского округа Балашиха

С.В. Шарцева



Приложение
к приказу Управления культуры
Администрации Городского округа
Балашиха
от 18.04 2022 г. № 45

Положение

о порядке проведения служебных проверок в отношении сотрудников
Управления культуры Администрации Городского округа Балашиха, руководителей
муниципальных учреждений сферы культуры Городского округа Балашиха

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения служебной проверки в отношении сотрудников Управления культуры Администрации Городского округа Балашиха (муниципальных служащих и работников, занимающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы), руководителей муниципальных учреждений сферы культуры Городского округа Балашиха, где функции и полномочия учредителя осуществляет Управление культуры Администрация Городского округа Балашиха, по фактам, содержащим признаки неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных трудовых обязанностей, и регламентирует работу комиссии по проведению служебных проверок.

1.2. Комиссия по проведению служебных проверок создаётся в целях проведения комплекса мероприятий для установления и проверки факта нарушения сотрудниками Управления культуры Администрации Городского округа Балашиха, руководителями муниципальных учреждений сферы культуры Городского округа Балашиха (далее - лица, в отношении которых проводится служебная проверка), требований действующего законодательства, правовых актов органов местного самоуправления Городского округа Балашиха, а также в целях осуществления контроля за соблюдением указанными лицами профессиональной этики.

1.3. Решение о проведении служебной проверки принимается представителем нанимателя (работодателем). Для целей настоящего Положения под представителем нанимателя (работодателем) понимается начальник Управления культуры Администрации Городского округа Балашиха (далее – Управление культуры).

1.4. Основаниями для принятия решения о проведении служебной проверки являются:

- представления правоохранительных органов (прокуратуры, органов следствия и дознания, государственной налоговой службы) и иных уполномоченных законом государственных органов;

- частное определение суда;

- служебная записка, содержащая информацию о признаках (фактах) совершения лицами, указанными в пункте 1.2 настоящего Положения, дисциплинарного проступка, противоправных действий (бездействий), неисполнения или ненадлежащего исполнения сотрудником Управления культуры, руководителем муниципального учреждения сферы культуры Городского округа Балашиха (далее – руководитель муниципального учреждения) по его вине возложенных на него должностных обязанностей (далее – служебная записка);

- письменное обращение, поступившее в Администрацию Городского округа Балашиха, в Управление культуры в установленном порядке, содержащее информацию

о неисполнении или ненадлежащем исполнении сотрудником Управления культуры, руководителем муниципального учреждения возложенных на него должностных обязанностей;

- письменное обращение сотрудника Управления культуры, руководителя муниципального учреждения (далее – лицо, по письменному заявлению которого проводится служебная проверка).

1.5. Инициаторами проведения служебных проверок выступают:

- Глава Городского округа Балашиха;

- начальник Управления культуры;

- заместитель Главы Администрации, руководители органов Администрации Городского округа Балашиха в случае, если им стали известны факты, свидетельствующие о совершении лицами, указанными в пункте 1.2 настоящего Положения, противоправных действий (бездействий), дисциплинарных проступков.

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

- факт совершения сотрудником Управления культуры, руководителем учреждения дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения им по его вине возложенных на него должностных обязанностей;

- вина сотрудника Управления культуры, руководителя муниципального учреждения;

- причины и условия, способствовавшие совершению сотрудником Управления культуры, руководителем муниципального учреждения дисциплинарного проступка;

- характер и размер вреда, причиненного сотрудником Управления культуры, руководителем муниципального учреждения в результате дисциплинарного проступка;

- обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления сотрудника Управления культуры, руководителя муниципального учреждения о проведении служебной проверки.

2. Организация и проведение служебной проверки

2.1. Решение о проведении служебной проверки принимается представителем нанимателя (работодателем) в виде резолюции на документе, послужившим основанием для принятия решения о проведении служебной проверки, и оформляется приказом Управления культуры.

2.2. Решение о проведении служебной проверки принимается в течение трех дней с момента, когда представителю нанимателя (работодателю) стало известно о дисциплинарном проступке сотрудника Управления культуры, руководителя муниципального учреждения или о заявлении сотрудника Управления культуры, руководителя муниципального учреждения о проведении служебной проверки.

2.3. Для проведения служебной проверки формируется комиссия, в состав которой включаются сотрудники Управления культуры, ответственные за кадровую политику в Управлении культуры, обладающие необходимой квалификацией, знаниями и опытом.

2.4. В проведении служебной проверки не может участвовать сотрудник Управления культуры, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этом случае назначенный для проведения служебной проверки сотрудник Управления культуры обязан обратиться к должностному лицу, назначившему служебную проверку, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

2.5. Подготовка приказа о проведении служебной проверки осуществляется отделом организационно-кадровой работы Управления культуры.

Подготовленный в установленном порядке приказ Управления культуры не позднее трех дней после принятия решения, указанного в пункте 2.1 настоящего Положе-

ния, направляется представителю нанимателя (работодателю).

2.6. Приказ о проведении служебной проверки должен содержать:

- а) основание для проведения служебной проверки;
- б) должность, фамилию, имя и отчество лица, в отношении которого (либо по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка;
- в) срок проведения служебной проверки в соответствии с действующим законодательством;
- г) состав (фамилии, имена и отчества, должности членов) комиссии по проведению служебной проверки (далее - Комиссия) с указанием (в случае необходимости) на освобождение ее членов от служебных обязанностей на период проверки.

2.7. Комиссия состоит из председателя и членов Комиссии.

2.8. 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.

2.9. Председатель Комиссии:

- а) затребует объяснения в письменной форме от лица, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, других сотрудников Управления культуры и иных лиц;
- б) координирует работу членов Комиссии, организует взаимодействие и осуществляет контроль за их деятельностью;
- в) оказывает членам Комиссии методическую помощь по сбору, обобщению и анализу изучаемых в ходе служебной проверки документов;
- г) ходатайствует перед представителем нанимателя (работодателем) о проведении исследования, инвентаризации и ревизии;
- д) вносит представителю нанимателя (работодателю) предложения об отстранении от замещаемой/занимаемой должности лица, в отношении которого проводится служебная проверка, на время проведения служебной проверки;
- е) истребует в установленном порядке документы, относящиеся к предмету проверки, из органов Администрации Городского округа Балашиха, направляет запросы в иные органы, учреждения и организации;
- ж) в случае обнаружения (доклада членов Комиссии об обнаружении) признаков преступления, административного правонарушения или нарушений служебной дисциплины немедленно докладывать об этом представителю нанимателя (работодателю);
- з) пользуется правами и исполняет обязанности члена Комиссии, предусмотренные пунктами 2.10 и 2.11 настоящего Положения.

2.10. Члены Комиссии, проводящие служебную проверку, имеют право:

- а) предлагать сотрудникам Управления культуры и иным лицам (за исключением лица, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка), которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки, давать письменные объяснения. Объяснение дается на имя представителя нанимателя (работодателя) (приложение № 1 к настоящему Положению);
- б) при необходимости выезжать с разрешения председателя Комиссии на место совершения дисциплинарного проступка;
- в) в установленном порядке знакомиться с документами, имеющими значение для проведения служебной проверки, и в случае необходимости приобщать их копии к материалам служебной проверки;
- г) вносить председателю Комиссии предложения о проведении исследования, инвентаризации и ревизии;
- д) привлекать должностных лиц и специалистов по вопросам, требующим научных, технических и иных специальных знаний, и получать от них консультации.

2.11. Члены Комиссии, проводящие служебную проверку, обязаны:

а) соблюдать права и свободы лица, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, принимающих участие в служебной проверке;

б) обеспечить сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о результатах ее проведения;

в) в случае обнаружения признаков преступления, административного правонарушения или нарушений служебной дисциплины немедленно докладывать об этом председателю Комиссии.

2.12. Лицо, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

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

б) обжаловать решения и действия (бездействие) сотрудников Управления культуры, проводящих служебную проверку представителю нанимателя (работодателю);

в) ознакомиться по окончании служебной проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Лицо, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранено от замещаемой/занимаемой должности на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания/заработной платы по замещаемой/занимаемой должности. Данный факт оформляется приказом Управления культуры, в котором указывается основание временного отстранения, дата, с которой лицо, в отношении которого принято решение о проведении служебной проверки, отстранено от замещаемой/занимаемой должности, а также срок, на который оно отстранено от замещаемой/занимаемой должности.

2.13. Лицо, в отношении которого проводится служебная проверка, должно быть письменно уведомлено о ее назначении.

2.14. Служебная проверка должна быть завершена не позднее срока, предусмотренного трудовым законодательством для применения дисциплинарного взыскания к лицу, в отношении которого проводится служебная проверка. Окончанием проведения служебной проверки является дата подписания заключения по результатам ее проведения.

3. Оформление результатов служебной проверки

3.1. Результаты служебной проверки не позднее пяти дней до окончания срока проведения служебной проверки докладываются представителю нанимателя (работодателю) в форме письменного заключения (приложении № 2 к настоящему Положению).

3.2. Письменное заключение по результатам служебной проверки составляется на основании имеющихся в материалах служебной проверки данных и состоит из трех частей - вводной, описательной и резолютивной.

Вводная часть содержит:

- основания проведения служебной проверки;

- состав комиссии, проводившей служебную проверку (с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств председателя и членов комиссии);

- фамилия, имя и отчество, должность лица, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка.

В описательной части указываются факты и обстоятельства, перечисленные в пункте 1.6 настоящего Положения.

Резолютивная часть содержит:

- вывод о виновности (невиновности) лица, в отношении которого проведена служебная проверка, либо информацию, подтверждающую (опровергающую) сведения, содержащиеся в письменном заявлении сотрудника Управления культуры, руководи-

теля муниципального учреждения;

- предложения о привлечении лица, в отношении которого проведена служебная проверка, совершившего проступок, к дисциплинарной ответственности либо о направлении материалов в органы прокуратуры или иные органы в соответствии с их компетенцией;

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

- рекомендации предупредительно-профилактического характера.

Заключение подписывают представитель нанимателя (работодатель), председатель Комиссии и члены Комиссии, участвовавшие в проверке.

Обнаружив, что обстоятельства (выводы, предложения), изложенные в заключении, не соответствуют действительности, необъективны и (или) противоречат нормативным правовым актам Российской Федерации, Московской области и (или) Городского округа Балашиха, председатель и члены Комиссии обязаны отказаться от подписания заключения и приложить к нему свои особые мнения в письменной форме, отражающие действительное положение дел.

3.3. Председатель Комиссии не позднее трех дней со дня утверждения заключения по результатам проведения служебной проверки обязан предложить лицу, в отношении которого проводилась служебная проверка, ознакомиться под подпись с заключением, о чем делается соответствующая запись в заключении.

Время нахождения лица, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности в указанный срок не включаются.

В случае отказа лица, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи об ознакомлении с заключением составляется акт (приложение № 3 к настоящему Положению), который приобщается к материалам служебной проверки.

3.4. Материалы служебных проверок формируются в дело в следующем порядке:

- документ, послуживший основанием для назначения служебной проверки;

- копия правового акта о назначении служебной проверки;

- письменные объяснения лица, в отношении которого проводилась служебная проверка;

- письменные объяснения иных лиц, имеющих отношение к установленным в ходе служебной проверки фактам;

- копия заключения по результатам служебной проверки с отметкой об ознакомлении с ним лица, в отношении которого проводилась служебная проверка, либо отказе от ознакомления или проставления подписи об ознакомлении;

- иные документы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке.

3.5. Письменное заключение по результатам служебной проверки с соответствующим решением представителя нанимателя (работодателя) приобщается к личному делу лица, в отношении которого проводилась служебная проверка.

Приложение № 1
к Положению о порядке проведения служебных
проверок в отношении сотрудников Управления
культуры Администрации Городского округа
Балашиха, руководителей муниципальных учрежде-
ний сферы культуры Городского округа Балашиха

Объяснение

«__» _____ 202__ г.

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

(место службы (работы))

Должность: _____

по существу проводимой служебной проверки могу пояснить следующее:

(текст пояснения)

(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение № 2
к Положению о порядке проведения служебных
проверок в отношении сотрудников Управления
культуры Администрации Городского округа
Балашиха, руководителей муниципальных учрежде-
ний сферы культуры Городского округа Балашиха

Заключение
по результатам служебной проверки

« ____ » _____ 20__ г.

В соответствии с _____ от « ____ » _____ 20__ г. № _____
(наименование правового акта)

Комиссией в составе:

Председателя комиссии: _____

Членов комиссии _____

в период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. была
проведена служебная проверка по факту :

(вариант № 1) совершения сотрудником Администрации Городского округа Балашиха,
руководителем органа Администрации Городского округа Балашиха с правами юриди-
ческого лица, руководителем муниципального учреждения, руководителем муници-
пального унитарного предприятия

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

дисциплинарного проступка

(содержание дисциплинарного проступка)

(вариант № 2) письменного заявления сотрудника Администрации Городского округа
Балашиха, руководителя органа Администрации Городского округа Балашиха с права-
ми юридического лица, руководителя муниципального учреждения, руководителя му-
ниципального унитарного предприятия

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

о проведении служебной проверки

(краткое содержание заявления)

Обстоятельства совершения дисциплинарного проступка:

(дата, время, место и другие обстоятельства совершения дисциплинарного проступка)

Объяснения лица, совершившего дисциплинарный проступок:

Доказательства, подтверждающие наличие события дисциплинарного проступка и виновность лица (заполняется с учетом требований о неразглашении сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну):

(перечисление доказательств: объяснения лица,

привлекаемого к дисциплинарной ответственности, объяснения очевидцев,

других сотрудников, заключение и пояснение специалиста,

документы, показания технических средств, вещественные доказательства и др.)

Смягчающие или отягчающие обстоятельства: _____

Причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка:

Характер и размер вреда, причиненного лицом, в отношении которого проводилась служебная проверка, в результате дисциплинарного проступка: _____

Иные сведения:

Выводы комиссии:

(фамилия и инициалы лица, в отношении которого проводилась служебная проверка, описание дисциплинарного проступка)

Предложения комиссии:

(о применении к лицу, в отношении которого проводилась служебная проверка, дисциплинарного взыскания или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания)

К заключению прилагаются:

1. _____

(перечень документов, прилагаемых к заключению)

2. _____

3. _____

Подпись сотрудника

(или отметка об отказе от подписи)

Подписи:

Председатель Комиссии: _____

Члены комиссии: _____

«__» _____ 20__ г.

Решение представителя нанимателя (работодателя):

«__» _____ 20__ г.

Представитель нанимателя (работодатель)

Приложение № 3
к Положению о порядке проведения служебных
проверок в отношении сотрудников Управления
культуры Администрации Городского округа
Балашиха, руководителей муниципальных учрежде-
ний сферы культуры Городского округа Балашиха

Акт

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(должность, фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого проводилась служеб-
ная проверка)

(отказался от дачи объяснений, от ознакомления с заключением, от подписи об озна-
комлении с заключением по результатам служебной проверки)

Председатель комиссии:

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

Члены комиссии:

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

«___» _____ 20__ г.