УТВЕРЖДЕНО

приказом начальника

Управления ОДМС УР

от «16» августа 2010 года

№ 01-07/ 97-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке проведения служебных проверок и применения дисциплинарных взысканий в Управлении по обеспечению деятельности мировых судей Удмуртской Республики при Правительстве Удмуртской Республики**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и со статьями 57, 58 и 59 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) и устанавливает порядок проведения служебной проверки и применения дисциплинарных взысканий за совершение дисциплинарных проступков государственными гражданскими служащими (далее - гражданский служащий) Управления по обеспечению деятельности мировых судей Удмуртской Республики при Правительстве Удмуртской Республики (далее - Управление).

1.2. Служебная проверка проводится по решению начальника Управления или лица, исполняющего его обязанности, оформленному приказом начальника Управления, либо по письменному заявлению гражданского служащего. Основаниями для издания приказа о проведении служебной проверки, как правило, являются:

1) докладная (служебная) записка, содержащая признаки (факт) совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей;

2) представление или обращение на имя начальника Управления соответствующих государственных органов Удмуртской Республики или граждан Российской Федерации, содержащее сведения о совершении гражданским служащим дисциплинарного проступка;

3) письменное заявление гражданского служащего.

II. Порядок проведения служебной проверки

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

1) факт, время, место, обстоятельства, цели и мотивы совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей;

2) вина гражданского служащего, а также степень вины каждого гражданского служащего в случае совершения проступка несколькими гражданскими служащими;

3) деловые и личные качества гражданского служащего, совершившего проступок, иные данные, характеризующие его личность;

4) обстоятельства, причины и условия, способствующие совершению гражданским служащим дисциплинарного проступка;

5) характер и размер вреда (ущерба), причиненного гражданским служащим в результате дисциплинарного проступка;

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

2.2. Служебная проверка проводится Комиссией, которая утверждается для проведения служебной проверки приказом начальника Управления (далее – Комиссия), в состав которой входят представители отдела организационно – правовой и кадровой работы Управления.

При необходимости в состав Комиссии могут включаться представители иных структурных подразделений Управления, обладающие необходимыми знаниями и опытом.

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

Служебная проверка назначается не позднее 10 дней с момента обнаружения должностного проступка или регистрации заявления гражданского служащего о проведении служебной проверки.

2.3. Председатель Комиссии организует ее работу и несет ответственность за полноту, объективность и соблюдение сроков проведения служебной проверки.

2.4. В проведении служебной проверки не может участвовать гражданский служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к начальнику Управления с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

2.5. До применения дисциплинарного взыскания секретарь Комиссии должен ознакомить лицо, в отношении которого проводится проверка, с приказом о проведении служебной проверки и затребовать от гражданского служащего объяснения по существу дела в письменной форме, согласно приложению №1 к настоящему Положению. В случае отказа гражданского служащего дать такое объяснение составляется акт, согласно приложению №2 к настоящему Положению. Отказ гражданского служащего от дачи объяснений в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Комиссия, проводящая служебную проверку, вправе:

1) предлагать гражданским служащим и иным лицам (за исключением гражданского служащего, в отношении которого, либо 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 на имя должностного лица, принявшего решение о проведении служебной проверки;

2) в установленном порядке знакомиться с документами, имеющими отношение к предмету служебной проверки, приобщать их (или их копии) в случае необходимости к материалам служебной проверки;

3) получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;

4) при необходимости выезжать в установленном порядке и с разрешения председателя комиссии на место совершения проступка.

2.5. Руководители структурных подразделений, у которых запрашиваются объяснения или другая информация, предоставляют такую информацию, а также соответствующие материалы в срок, не превышающий 5 дней с момента поступления запроса.

2.6. Служебная проверка должна быть завершена в течение месяца со дня издания приказа о ее проведении. Днем окончания служебной проверки является дата составления заключения по результатам проведения служебной проверки.

2.7. Гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности гражданской службы приказом начальника Управления на период проведения служебной проверки с сохранением денежного содержания по замещаемой должности.

2.8. При временном отстранении гражданского служащего от замещаемой должности его непосредственным руководителем должны быть приняты меры, исключающие доступ гражданского служащего к служебным документам и материалам на время проведения служебной проверки.

III. Права гражданского служащего, в отношении которого

проводится служебная проверка

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

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

2) обжаловать начальнику Управления решения и действия (бездействие) членов комиссии, проводящих 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.

IV. Порядок составления и представления заключения

по результатам проведения служебной проверки

4.1. После окончания служебной проверки и выяснения всех обстоятельств Комиссия готовит заключение о результатах служебной проверки (далее – заключение), в котором указываются:

1) факты и обстоятельства, установленные по итогам проведения служебной проверки;

2) содержится предложение о применении (либо неприменении) к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания.

В обязательном порядке к заключению должны быть приложены документы, подтверждающие обстоятельства, установленные в результате проверки, письменные объяснения (при их наличии) гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, других сотрудников и иных лиц, а также материалы, имеющие отношение к установленным в ходе проверки фактам.

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

Вводная часть содержит:

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

- основания проведения служебной проверки;

- фамилия, имя и отчество, должность, стаж государственной службы гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, и время его службы в Управлении, в том числе в замещаемой должности.

В описательной части указываются факты и обстоятельства, перечисленные в пункте 2.1 Положения.

Резолютивная часть содержит:

- вывод о виновности (невиновности) гражданского служащего, в отношении которого проведена служебная проверка, либо информацию, подтверждающую (опровергающую) сведения, содержавшиеся в письменном заявлении гражданского служащего;

- предложения о привлечении гражданского служащего, совершившего проступок, к дисциплинарной и (или) материальной 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 председатель комиссии, члены комиссии, участвовавшие в проверке и секретарь комиссии. Председатель и члены комиссии несут ответственность за объективность представляемой информации, обоснованность выводов и предложений по результатам проверки.

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

4.3. Секретарь комиссии (член комиссии по поручению председателя комиссии) не позднее 5 дней со дня утверждения заключения знакомит гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, с заключением и другими материалами служебной проверки в части, его касающейся, под роспись на заключении с проставлением даты ознакомления.

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

Ознакомление производится с соблюдением требований пункта 3 части 8 статьи 59 Федерального закона. Факт ознакомления подтверждается подписью гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, на заключении с проставлением даты ознакомления.

В случае отказа гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи в заключении (проставления даты ознакомления) лицо, осуществляющее ознакомление, составляет акт и приобщает его к материалам служебной проверки.

4.4. Копии приказов начальника Управления о проведении служебной проверки, о временном отстранении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы, приказ о применении дисциплинарного взыскания, заключение приобщаются к личному делу гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка.

В случае если служебная проверка проводилась в отношении (по письменным заявлениям) нескольких лиц, заключение оформляется в соответствующем количестве экземпляров.

4.5. Заключение по результатам служебной проверки подписывается председателем и секретарем Комиссии, членами комиссии и другими участниками служебной проверки и приобщается к личному делу гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

4.6. Заключение, оформленное в соответствии с настоящим Положением, представляется начальнику Управления для принятия соответствующего решения.

4.7. Подготовка проекта приказа Управления о применении дисциплинарного взыскания осуществляется в установленном порядке отделом организационно –правовой и кадровой работы (кадровым подразделением).

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

документы (или их копии), содержащие сведения, послужившие поводом для назначения проверки;

копия приказа о назначении проверки;

объяснения государственных служащих и иных лиц;

первичные документы (подлинники или ксерокопии);

справочные материалы;

другие документы, имеющие отношение к установленным в ходе проверки фактам;

заключение служебной проверки;

копия приказа по результатам проведения проверки (если приказ издавался).

Сформированные в номенклатурное дело документы служебной проверки хранятся в кадровом подразделении отдела организационно – правовой и кадровой работы Управления.

V. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий

5.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка по завершении служебной проверки, но не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая периода временной нетрудоспособности гражданского служащего, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам, а также времени проведения служебной проверки.

5.2. При применении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного гражданским служащим проступка, степень его вины, обстоятельства, при которых были допущены нарушения, а также предшествующие результаты исполнения им должностных обязанностей.

5.3. В соответствии с Федеральным законом за совершение гражданским служащим дисциплинарного проступка применяются следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) предупреждение о неполном должностном соответствии;

4) освобождение от замещаемой должности гражданской службы;

5) увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным пунктом 2, подпунктами "а" - "г" пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37 Федерального закона.

5.4. В отношении гражданских служащих, назначаемых на должности гражданской службы начальником Управления, дисциплинарные взыскания оформляются приказом начальника Управления.

5.5. В отношении работников, занимающих должности, не отнесенных к государственным должностям и осуществляющих техническое обеспечение деятельности мировых судей Удмуртской Республики применение дисциплинарных взысканий производится в соответствии со статьями 192-194 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

5.7. При совершении дисциплинарного проступка совместно несколькими гражданскими служащими дисциплинарные взыскания налагаются на каждого виновного в отдельности и только за совершенное им нарушение (с учетом степени вины гражданского служащего в совершенном проступке).

5.8. Копия приказа начальника Управления о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания вручается гражданскому служащему под роспись в течение пяти дней со дня издания приказа.

5.9. Гражданский служащий вправе обжаловать приказ о применении дисциплинарного взыскания в установленном законодательством Российской Федерации порядке, при этом решение о наложении дисциплинарного взыскания не приостанавливается.

5.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания гражданский служащий не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

5.11. Начальник Управления вправе по собственной инициативе, письменному заявлению гражданского служащего или ходатайству руководителя соответствующего структурного подразделения, зонального куратора или мирового судьи Удмуртской Республики снять с гражданского служащего дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня его применения.

Главный специалист – эксперт

отдела организационно – правовой

и кадровой работы Е.Ю. Гурьянова

Приложение №1

к Положению о порядке

проведения служебной проверки

и применения дисциплинарных

взысканий в Управлении по обеспечению

деятельности мировых судей Удмуртской Республики

при Правительстве Удмуртской Республики

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010 г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОБРАЗЕЦ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия и инициалы лица,

 назначившего служебную проверку)

 ОБЪЯСНЕНИЕ

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место службы (работы) и номер служебного (рабочего) телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

классный чин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (содержание вопросов, ответы на вопросы, текст пояснения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия и инициалы)

Приложение №2

к Положению о порядке

проведения служебной проверки

и применения дисциплинарных

взысканий в Управлении по обеспечению

деятельности мировых судей Удмуртской Республики

при Правительстве Удмуртской Республики

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010 г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОБРАЗЕЦ

ОБРАЗЕЦ АКТА

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

 В соответствии со статьей 58 (пункт 1) Федерального закона от 27 июля

2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"

нами, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать фамилию, имя, отчество и замещаемую должность трех лиц,

 которые составили настоящий акт)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

затребовано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать дату)

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать фамилию, имя и отчество гражданского служащего,

 совершившего проступок)

отказался.

 Содержание настоящего акта подтверждаем личными подписями:

Наименование замещаемой

должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Наименование замещаемой

должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Наименование замещаемой

должности

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)