



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 03.05.2012

№ 198

г. Оха

Об утверждении Положения
о порядке проведения служебного
расследования в администрации
муниципального образования
городской округ «Охинский»

В целях установления фактов и обстоятельств нарушения действующего законодательства Российской Федерации, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ «Охинский»:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения служебного расследования в администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

2. Руководителям структурных подразделений администрации городского округа «Охинский» (Власова М.В., Михеева С.В., Огнев Л.С., Пролеева С.Ю., Суворова О.Л., Руцкая Т.Н., Рычкова Н.А.) ознакомить специалистов структурных подразделений с Положением о порядке проведения служебного расследования в администрации муниципального образования городской округ «Охинский» под роспись.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы муниципального образования городской округ «Охинский» В.И. Никулина.

**Глава муниципального образования
городского округа «Охинский»**

С.В. Пакулин

Утверждено
распоряжением администрации
муниципального образования
городской округ «Охинский»
от 03.05.2012 № 198

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ
В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»**

Положение о порядке проведения служебного расследования (далее – Положение) определяет процедуру проведения служебного расследования в отношении лиц, замещающих должности муниципальной службы и лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – лицо, в отношении которого проводится служебное расследование), с целью установления и проверки фактов нарушения указанными лицами норм действующего законодательства Российской Федерации.

1. Общие положения

Задачей служебного расследования является установление фактов и обстоятельств нарушения действующего законодательства лицом, в отношении которого проводится служебное расследование, совершения проступка, повлекшего вред для администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – администрация), выявление причин и условий, способствующих совершению проступка, а также опровержение сведений, порочащих честь и достоинство вышеуказанного лица.

2. Поводы к назначению служебного расследования

Поводами к назначению служебного расследования являются:

- а) заявление лица, в отношении которого проводится служебное расследование, или иных юридических и физических лиц;
- б) представление органов прокуратуры, следствия и дознания, государственной налоговой службы и иных уполномоченных законом органов;
- в) поступившая в администрацию информация (за исключением анонимной) о совершенном проступке, причинении ущерба;
- г) опубликование в средствах массовой информации сведений о противоправном поведении лица, в отношении которого проводится служебное расследование.

Поступающие заявления или сообщения о злоупотреблениях полномочиями или неправомерных действиях лица, в отношении которого проводится служебное расследование, направляются главе администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – глава администрации) для проведения соответствующих проверок.

По поступившим вышеуказанным документам в течение трех рабочих дней глава администрации принимает одно из следующих решений:

- а) о проведении служебного расследования;
- б) об отказе в проведении служебного расследования.

Решение о проведении служебного расследования должно содержать установленные настоящим Положением поводы, срок проведения служебного расследования, перечень лиц, ответственных за его проведение.

Решение о проведении служебного расследования объявляется лицу, в отношении кото-

рого оно проводится, под роспись в течение трех рабочих дней.

3. Комиссия по проведению служебного расследования

Комиссия по проведению служебного расследования (далее – комиссия) - коллегиальный орган, создаваемый исключительно для проведения служебного расследования и утверждаемый распоряжением администрации.

Общее число членов комиссии должно составлять нечетное число, но не менее пяти человек. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее две третьих от общего числа членов комиссии.

Если служебное расследование проводится в отношении лица, замещающего главную, ведущую, старшую или младшую должность муниципальной службы в структурном подразделении администрации (далее – структурное подразделение), то комиссию возглавляет первый заместитель главы администрации либо в его отсутствие заместитель главы администрации, курирующий соответствующее структурное подразделение, в исключительных случаях комиссию возглавляет руководитель соответствующего структурного подразделения или его заместитель.

Если служебное расследование проводится в отношении первого заместителя главы администрации, заместителя главы администрации, то комиссию возглавляет глава администрации.

Если служебное расследование проводится в отношении лица, не замещающего должность муниципальной службы, то комиссию возглавляет руководитель соответствующего структурного подразделения или его заместитель.

Состав комиссии формируется лицом, возглавляющим комиссию, совместно с начальником отдела кадров, контроля и организационно-технического обеспечения администрации и утверждается распоряжением администрации.

Глава администрации вправе ввести в состав комиссии, по своему усмотрению, иных лиц.

В состав комиссии не может входить лицо, в отношении которого проводится служебное расследование.

Персональную ответственность за полное, объективное и всестороннее проведение служебного расследования, соблюдение сроков, установленных Положением, несут все члены комиссии.

4. Независимость комиссии

Во время проведения служебного расследования комиссия самостоятельна в своих действиях, выборе методов проведения служебного расследования. Комиссия обязана информировать о ходе расследования руководителя, в чьем подчинении находится лицо, в отношении которого проводится служебное расследование.

Руководитель, в чьем подчинении находится лицо, в отношении которого проводится служебное расследование, не вправе оказывать давление на комиссию.

5. Основания отвода комиссии

Лицо, включенное в состав комиссии, не может участвовать в проведении служебного расследования по следующим основаниям:

- а) если оно находилось или находится в служебной или иной зависимости от лица, в отношении которого проводится служебное расследование;
- б) в случае его некомпетентности по предмету служебного расследования;
- в) если оно является родственником лица, в отношении которого проводится служебное расследование;
- г) если имеются иные обстоятельства, дающие основания считать, что оно лично, прямо

или косвенно заинтересовано в этом деле.

Вопрос об отводе, заявленном членом комиссии, разрешается остальными членами комиссии в отсутствие отводимого.

6. Права и обязанности комиссии

Комиссия имеет право:

- при необходимости выезжать на место совершения проступка;
- знакомиться с соответствующими документами администрации, предприятий, учреждений и организаций городского округа «Охинский», в случае необходимости приобщать их копии к материалам проверки;
- привлекать к проверке и получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;
- готовить поручения и запросы в другие органы о представлении необходимой информации и выяснении обстоятельств, подлежащих установлению, исполнение которых обязательно для всех должностных лиц;
- изучать должностные обязанности лица, в отношении которого проводится служебное расследование;
- вносить главе администрации предложение об отстранении от исполнения служебных обязанностей лица, в отношении которого проводится служебное расследование, но не более чем на один месяц (в отношении муниципальных служащих);
- получать от лиц, участвующих в проведении служебного расследования, письменные объяснения независимо от занимаемой должности.

Комиссия обязана:

- разъяснять лицам, участвующим в проведении служебного расследования, их права и обязанности и обеспечивать соблюдение этих прав;
- рассматривать поступающие в ходе проверки и по ее окончании заявления и ходатайства;
- вносить предложения по незамедлительному устранению выявленных нарушений и недопущению их впредь;
- при установлении в ходе служебного расследования признаков преступления в деянии лица, в отношении которого проводится служебное расследование, либо иных лиц передавать материалы служебного расследования в правоохранительные органы для проведения проверки в установленном законодательством порядке;
- в установленный срок готовить по результатам проверки заключение и представлять его на рассмотрение главе администрации.

Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
- имеет право решающего голоса при голосовании;
- обязан информировать главу администрации, заявителя и иных заинтересованных лиц о результатах проверки и мерах воздействия на лиц, совершивших проступок. Запрещается разглашать сведения конфиденциального характера, выявленные в процессе служебного расследования в отношении проверяемого;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него и комиссию задач.

Члены комиссии:

- присутствуют на заседаниях комиссии, а при невозможности присутствовать на заседании комиссии обязаны известить об этом председателя комиссии;
- вносят председателю комиссии предложения по проведению служебного расследования;
- представляют председателю комиссии соответствующие документы в пределах своей компетенции по предмету проведения служебного расследования;

- участвуют в обсуждении рассматриваемых комиссией вопросов и голосовании по принятым решениям;
- представляют председателю комиссии в письменной форме свое мнение по предмету проведения служебного расследования.

Секретарь комиссии:

- осуществляет организацию работы по подготовке заседаний комиссии;
- осуществляет сбор материалов по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании комиссии;
- информирует членов комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, месте и времени его проведения;
- ведет протокол заседания комиссии;
- готовит заключение по результатам служебного расследования.

В отсутствие секретаря комиссии его полномочия выполняет другой член комиссии по решению председателя комиссии.

7. Права и обязанности лица, в отношении которого проводится служебное расследование

Лицо, в отношении которого проводится служебное расследование, вправе:

- знать предмет служебного расследования, давать письменные объяснения;
- представлять доказательства по существу изучаемых обстоятельств;
- заявлять ходатайства, в том числе об истребовании дополнительных материалов;
- заявлять отводы в отношении всех членов комиссии, осуществляющих служебное расследование, подавать жалобы на их действия и решения
- знакомиться по окончании служебного расследования с заключением и материалами проверки в части, его касающейся.

Заявления об отводе и жалобы излагаются лицом, в отношении которого проводится служебное расследование в письменной форме с предоставлением конкретных доводов, а глава администрации принимает решение об отказе либо удовлетворении отвода, жалобы, о чем сообщается заявителю через проверяющего.

8. Порядок проведения служебного расследования

При подготовке к проведению служебного расследования определяются формы и методы предстоящей проверки, изучается законодательство, нормативные акты по вопросам, подлежащим выяснению, а также другая необходимая информация.

Служебное расследование ведется гласными методами при условии соблюдения требований сохранения государственной и служебной тайны, сведений конфиденциального характера, используемых в деятельности администрации.

Служебное расследование проводится в течение 20 рабочих дней. Началом срока служебного расследования считается день подписания главой администрации или лицом, его замещающим распоряжения о назначении служебного расследования.

При невозможности проведения всестороннего и полного расследования в течение 20 рабочих дней главой администрации принимается решение о продлении срока с указанием причин невозможности проведения расследования в установленный общий срок и указанием срока продления и даты окончания расследования.

В исключительных случаях срок может быть продлен до 10 рабочих дней.

В срок проведения служебного расследования не включаются периоды нахождения лица, в отношении которого проводится служебное расследование, в ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках, отпусках без сохранения заработной платы, а также периоды его временной нетрудоспособности.

9. Порядок составления заключения по результатам служебного расследования

По окончании служебного расследования в течение трех рабочих дней должно быть подготовлено заключение по прилагаемой форме к настоящему Положению, в котором указываются:

- основание проведения служебного расследования;
- фамилия, имя, отчество, замещаемая должность сотрудников, участвующих в проведении служебного расследования;
- цель проведения служебного расследования;
- сроки проведения служебного расследования;
- фамилия, имя, отчество, дата рождения, замещаемая должность лица, в отношении которого проводится служебное расследование;
- сущность установленного нарушения, его последствия, какими материалами подтверждается или исключается вина лица, обстоятельства, отягчающие или смягчающие его ответственность, причины и условия, способствующие нарушению, характер и размер ущерба, причиненного нарушением, принятые либо предполагаемые меры по его устранению;
- предложения о применении конкретного вида дисциплинарного взыскания, возмещении материального ущерба, направлении материалов в правоохранительные органы.

Заключение по результатам служебного расследования представляется на утверждение главе администрации. В течение трех рабочих дней глава администрации принимает следующее решение:

- о применении (о неприменении) дисциплинарного взыскания к лицу, совершившему проступок;
- в случае наличия признаков состава административного правонарушения или уголовно наказуемого преступления о направлении материалов служебного расследования в правоохранительные органы.

После утверждения главой администрации заключения по результатам служебного расследования секретарь комиссии направляет заключение на хранение в отдел кадров, контроля и организационно-технического обеспечения администрации.

Копия заключения по результатам служебного расследования приобщается к личному делу лица, совершившего проступок.

10. Право обжалования

Право обжалования действий должностных лиц, проводящих служебное расследование, и решений по результатам служебного расследования принадлежит лицу, в отношении которого проводится служебное расследование.

Жалоба (заявление) на действия лиц, проводящих служебное расследование, направляется главе администрации, который рассматривает ее в обязательном порядке в течение семи рабочих дней со дня поступления.

Глава администрации при рассмотрении жалобы (заявления) проверяет законность и обоснованность проводимых мероприятий служебного расследования и принимает одно из следующих решений:

- а) оставляет решение о проведении служебного расследования без изменений, а жалобу (заявление) - без удовлетворения;
- б) отменяет решение, а при наличии допущенных серьезных нарушений - исключает виновных лиц из состава комиссии и решает вопрос об их наказании в пределах своей компетенции. Если же допущенные нарушения содержат признаки преступления, то материалы в отношении этих лиц передаются в правоохранительные органы.

Решение по жалобе (заявлению) в течение трех рабочих дней высылается лицу, подавшему жалобу (заявление).

Приложение
к Положению о порядке
проведения служебного расследова-
ния в администрации муниципального
образования городской округ «Охин-
ский»

Утверждаю
Глава администрации муниципального обра-
зования городской округ «Охинский»

(подпись, инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ года

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам служебного расследования

1. Основание проведения служебного расследования: _____

(указывается распоряжение администрации)

2. Служебное расследование проводилось комиссией в соста-
ве: _____

3. Цель проведения служебного расследования _____

4. Сроки проведения служебного расследования: _____

5. Сведения о лице, в отношении которого проводилось служебное расследование:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Замещаемая должность _____

6. В ходе проведения служебного расследования установлено следующее:

(указывается сущность установленного нарушения, его последствия, какими материалами

_____ подтверждается или исключается вина лица, обстоятельства, отягчающие или смягчающие

_____ его ответственность, причины и условия, способствующие нарушению, характер и размер

_____ ущерба, причиненного нарушением, принятые либо предполагаемые меры по его устране-
нию)

7. Выводы и предложения комиссии: _____

(о применении конкретного вида

_____ дисциплинарного взыскания, возмещении материального ущерба, направлении материалов в
правоохранительные органы).

Председатель комиссии _____

(подпись, инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____

(подпись, инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.