



ДЕПАРТАМЕНТ ВЕТЕРИНАРИИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 07.09.2020

г. Краснодар

№ 318

Об утверждении Положения о проведении служебных проверок и привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей государственных учреждений, подведомственных департаменту ветеринарии Краснодарского края

В целях укрепления исполнительской дисциплины и совершенствования работы по организации служебных проверок в отношении руководителей государственных учреждений, подведомственных департаменту ветеринарии Краснодарского края, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить Положение о проведении служебных проверок и привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей государственных учреждений, подведомственных департаменту ветеринарии Краснодарского края согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

приказ государственного управления ветеринарии Краснодарского края от 1 февраля 2016 г. № 31 «О дисциплинарном производстве в отношении руководителей государственных учреждений ветеринарии Краснодарского края»;

пункт 18 приказа департамента ветеринарии Краснодарского края от 3 сентября 2018 г. № 16 «О внесении изменений в некоторые приказы государственного управления ветеринарии Краснодарского края».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

Р.А. Кривонос

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом департамента
ветеринарии Краснодарского края
от 07.09.2020 № 318

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении служебных проверок и привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей государственных учреждений, подведомственных департаменту ветеринарии Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Положение о проведении служебных проверок и привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей государственных учреждений, подведомственных департаменту ветеринарии Краснодарского края (далее – Положение, департамент) определяет порядок привлечения к дисциплинарной ответственности руководителей государственных учреждений, подведомственных департаменту (далее – учреждения).

1.2. Процедура привлечения руководителя учреждения к дисциплинарной ответственности состоит из нескольких этапов:

а) фиксация проступка, сбор документов, свидетельствующих о совершении дисциплинарного проступка;

б) доведение информации в письменном виде руководителю департамента об обнаружении признаков дисциплинарного проступка;

в) затребование от руководителя учреждения объяснений в письменном виде;

г) представление руководителем учреждения объяснений в письменном виде (в случае непредставления, составление соответствующего акта);

д) изучение заместителем руководителя департамента, к ведению которого относится рассматриваемый вопрос, письменных объяснений руководителя учреждения и всех имеющихся материалов дисциплинарного производства, с последующей подготовкой мотивированного заключения по результатам их изучения;

е) представление мотивированного заключения, письменных объяснений руководителя учреждения и всех имеющихся материалов дисциплинарного производства руководителю департамента либо лицу, исполняющему его обязанности, для принятия решения;

ж) привлечение к дисциплинарной ответственности.

1.3. Служебная проверка в отношении руководителя учреждения проводится по решению руководителя департамента, либо лица, исполняющего его обязанности.

1.4. Привлечение руководителя учреждения к дисциплинарной ответственности возможно без проведения служебной проверки, в соответствии с требованиями статей 192-193 Трудового кодекса Российской Федерации, а также этапами, указанными в пункте 1.2 настоящего Положения.

1.5. При проведении служебной проверки полностью, объективно и всесторонне подлежат установлению следующие факты:

совершение проступка и обстоятельства, при которых он был совершен;

дата совершения проступка;

дата обнаружения проступка;

место совершения проступка;

вина, а также степень вины;

обстоятельства, причины и условия, способствовавшие совершению проступка;

характер и размер вреда (ущерба), причиненного руководителем учреждения в результате совершения проступка;

другие обстоятельства, имеющие значение для правильного решения вопроса о привлечении руководителя учреждения к дисциплинарной ответственности.

1.6. Результаты служебной проверки оформляются в виде письменного заключения и представляются должностному лицу, назначившему проверку, для принятия решения о применении или неприменении к руководителю учреждения конкретного вида дисциплинарного взыскания.

1.7. В случае обнаружения в действиях руководителя учреждения признаков состава преступления, заключение и материалы служебной проверки направляются в правоохранительные органы Российской Федерации для принятия решения в соответствии с уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации.

2. Фиксация проступка

2.1. Факт нарушения подлежит письменной фиксации в виде акта, служебной, докладной записки и иной информации.

3. Представление руководителем учреждения объяснений

3.1. Руководитель департамента, либо лицо, исполняющее его обязанности, истребует объяснения в письменной форме от руководителя учреждения до применения дисциплинарного взыскания.

3.2. Запрос о представлении объяснений оформляется уведомлением, которое подписывает руководитель департамента, либо лицо, исполняющее его обязанности.

3.3. Запрос о представлении объяснений готовит и направляет руководителю учреждения отдел по вопросам государственной службы, кадров и противодействия коррупции департамента (далее – отдел кадров), в срок не позднее 2 рабочих дней после поступления материалов, с визой руководителя департа-

мента, либо лица, исполняющего его обязанности.

3.4. Письменные объяснения руководителя учреждения адресуются руководителю департамента, либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.5. Согласно части 2 статьи 193 Трудового кодекса Российской Федерации отказ руководителя учреждения дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

4. Организация служебной проверки

4.1. Основанием для проведения служебной проверки является наличие данных, указывающих на нарушение руководителем учреждения установленного порядка и правил при выполнении возложенных на него обязанностей и осуществлении полномочий в ходе служебной деятельности, а также происшествия с его участием.

4.2. Поводом для проведения служебной проверки является поступившая в установленном порядке в департамент информация о допущенном руководителем учреждения нарушении или о происшествии с его участием, которая может содержаться в том числе в обращениях граждан и организаций, сообщениях судебных, правоохранительных, контролирующих, иных государственных органов, общественных объединений, служебных и докладных записках сотрудников департамента и учреждений, в публикациях в средствах массовой информации, в иных источниках информации.

4.3. Служебная проверка назначается резолюцией руководителя, либо лица, исполняющего его обязанности, на документе, содержащем сведения о наличии оснований для ее проведения (далее – документ), с последующим изданием приказа о проведении служебной проверки (далее – приказ).

4.4. Должностным лицом, обладающим полномочиями принимать решение о назначении служебной проверки, является руководитель департамента, а в период его временного отсутствия (служебная командировка, отпуск, нетрудоспособность и прочее) лицо, исполняющее его обязанности.

4.5. Организация служебной проверки возлагается на отдел кадров.

4.6. Приказ издается в срок не позднее 3 рабочих дней с даты поступления документа и материалов к нему (при наличии) в отдел кадров.

4.7. В приказе указываются:

основания проведения служебной проверки;

факты, подлежащие проверке;

должность, фамилия, имя и отчество руководителя учреждения, в отношении которого проводится служебная проверка;

дата начала и срок проведения служебной проверки;

утверждается состав (фамилии, имена и отчества, должности) комиссии по проведению служебной проверки (далее – комиссия).

4.8. Комиссия состоит не менее чем из четырех сотрудников департамента, включая председателя.

В состав комиссии по проведению служебной проверки включаются сотрудники следующих отделов департамента:

отдела, к компетенции которого относится рассматриваемый вопрос;
отдела правовых и имущественных отношений;
отдела кадров.

В состав комиссии включается представитель выборного профсоюзного органа работников департамента.

В зависимости от специфики рассматриваемого вопроса в состав комиссии могут быть включены сотрудники иных отделов департамента.

Решение комиссии принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

4.9. Сотрудник отдела кадров знакомит с приказом председателя и членов комиссии, а также руководителя учреждения, в отношении которого проводится служебная проверка.

4.10. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении, не считая периода временной нетрудоспособности руководителя учреждения, пребывания его в отпуске, отсутствия на работе по иным уважительным причинам, а также времени, необходимого на учет мнения представительного профсоюзного органа работников департамента.

4.11. В случае наступления отпуска, временной нетрудоспособности, а также других случаев отсутствия на службе по уважительным причинам председателя и (или) члена комиссии, принимающего участие в проведении служебной проверки, производится его замена на другого гражданского служащего на основании соответствующего приказа.

4.12. С приказом о внесении изменений в состав комиссии для проведения служебной проверки, сотрудник отдела кадров знакомит вновь назначенного председателя и (или) членов комиссии.

4.13. Председатель комиссии обязан в срок, не позднее указанного в приказе, предоставить на рассмотрение руководителя департамента, либо лица, исполняющего его обязанности, заключение по результатам проверки со всеми материалами служебной проверки.

5. Участники служебной проверки и их полномочия

5.1. Председатель комиссии организует работу комиссии и контролирует соблюдение сроков проведения служебной проверки, а также:

наделен полномочиями по затребованию объяснения в письменной форме и иных документов, имеющих отношение к проводимой служебной проверке от руководителя учреждения;

координирует работу членов комиссии, организует взаимодействие и осуществляет контроль за их деятельностью;

дает отдельные поручения членам комиссии по вопросам, связанным с проведением служебной проверки;

оказывает членам комиссии методическую помощь по сбору, обобщению

и анализу изучаемых в ходе служебной проверки документов;

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

вносит руководителю департамента, либо лицу, исполняющему его обязанности, предложения по изменению состава комиссии в связи с болезнью, отпуском, а также другими случаями отсутствия на службе по уважительным причинам членов комиссии;

предлагает сотрудникам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки, давать по ним письменные объяснения;

выезжает на место совершения проступка, происшествия (при наличии такой необходимости);

истребует в установленном порядке документы, относящиеся к предмету проверки, направляет запросы в иные органы, учреждения и организации;

знакомится с документами, имеющими значение для проведения служебной проверки, и, в случае необходимости, приобщает их копии к материалам служебной проверки;

ходатайствует о проведении исследования, инвентаризации или ревизии;

пользуется правами и исполняет обязанности члена комиссии, предусмотренные пунктами 5.2. - 5.4. Положения.

Приведенный в данном пункте перечень мероприятий не является исчерпывающим и может быть дополнен должностным лицом, назначившим служебную проверку, в ходе ее проведения в зависимости от конкретной ситуации.

5.2. Член комиссии в соответствии с поставленными перед ним задачами, с целью выяснения фактических обстоятельств, имеет право:

предложить руководителю учреждения (в случае необходимости иным лицам) дать письменное объяснение по существу вопроса (при необходимости изложить вопросы в письменном виде), а в случае отказа от дачи письменных объяснений в установленном порядке составить соответствующий акт (приложение № 2), подписанный комиссией в составе не менее 3 человек.

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

получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;

при необходимости выезжать в установленном порядке и с разрешения председателя комиссии или совместно с ним на место совершения проступка, происшествия;

5.3. Члены комиссии, проводящие служебную проверку, обязаны:

собрать, обобщить и проанализировать необходимую для подготовки заключения информацию;

подготовить по результатам служебной проверки заключение и представить его до истечения установленного приказом срока на утверждение председателю комиссии;

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

в случае обнаружения признаков преступления, административного правонарушения или нарушений служебной дисциплины немедленно докладывать об этом председателю комиссии и должностному лицу, принявшему решение о проведении служебной проверки;

обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о ее результатах;

выполнять отдельные поручения председателя комиссии, данные в пределах его полномочий.

5.4. В случае если член(ы) комиссии, проводящий(ие) служебную проверку, не согласен(ны) с выводами и (или) содержанием заключения по результатам служебной проверки (отдельных его положений), он(и) обязан(ы) подписать заключение по результатам служебной проверки с пометкой «с замечаниями» и сообщить свое особое мнение руководителю или лицу, исполняющему его обязанности, в форме служебной записки, приобщив ее к заключению по результатам служебной проверки.

5.5. Руководитель учреждения, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

ознакомиться с приказом;

давать устные и (или) письменные объяснения и дополнения к ним, представлять заявления, ходатайства и иные документы, имеющие отношение к проводимой служебной проверке;

обжаловать решения и действия (бездействие) сотрудников департамента, проводящих служебную проверку, должностному лицу, назначившему служебную проверку;

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

6. Оформление результатов служебной проверки

6.1. Результаты служебной проверки оформляются заключением по результатам проведенной служебной проверки (далее – заключение).

Заключение представляется на утверждение должностному лицу, назначившему служебную проверку, по форме согласно приложению к настоящему положению.

6.2. Подписанное заключение с материалами служебной проверки представляются должностному лицу, назначившему проверку, для принятия решения о применении или неприменении к руководителю учреждения дисциплинарного взыскания, а также решения о применении конкретного вида дисциплинарного взыскания, путем наложения соответствующей резолюции на за-

ключении.

6.3. Подготовка проекта приказа департамента о применении дисциплинарного взыскания к руководителю учреждения осуществляется в установленном порядке, сотрудником отдела кадров, в срок не позднее 3 рабочих дней от даты поступления заключения и материалов служебной проверки в отдел кадров.

6.4. По результатам служебной проверки могут быть изданы следующие приказы:

- о привлечении к дисциплинарной ответственности;
- об усилении исполнительской дисциплины;
- о результатах служебной проверки.

6.5. Материалы служебной проверки формируются в номенклатурное дело, к которому приобщаются:

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

копия приказа;

письменное объяснение руководителя учреждения и иных лиц (при наличии);

акт об отказе от дачи письменного объяснения (при наличии);

первичные документы (подлинники или ксерокопии);

справочные материалы;

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

заключение;

копия приказа по результатам проведения проверки.

Номенклатурные дела служебных проверок хранятся в отделе кадров, в соответствии с требованиями по хранению данного вида документов.

6.6. Документ и материалы в отношении руководителей учреждений, в случае, если дисциплинарное взыскание применялось без проведения служебной проверки, хранятся и формируются в порядке, установленном пунктом 6.5 Положения.

6.7. Документы служебной проверки относятся к конфиденциальной информации.

6.8. Копия приказа о применении дисциплинарного взыскания вручается руководителю учреждения под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

Если руководитель учреждения отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

7. Заключительные положения

7.1. В соответствии со статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного

органа работников.

7.2. 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 проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.3. К руководителю учреждения могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Руководитель, либо лицо, исполняющее его обязанности, принимает решение о применении к руководителю учреждения конкретного вида дисциплинарного взыскания.

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

7.6. Руководитель учреждения вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в письменной форме в государственную инспекцию труда, органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров или в суд.

7.7. Дисциплинарное взыскание действует в течение одного года со дня его применения. По истечении года взыскание снимается без издания соответствующего акта.

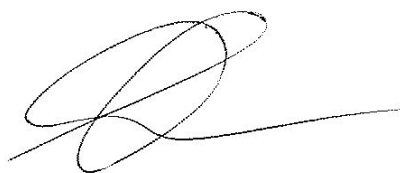
Руководитель учреждения, который не подвергнут в течение одного года новому дисциплинарному взысканию, считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.8. Руководитель департамента или лицо, исполняющее его обязанности, вправе снять дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания.

Решение о досрочном снятии взыскания может быть принято руководителем по собственной инициативе, по письменному заявлению руководителя учреждения или по ходатайству заместителя руководителя департамента.

7.9. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом, подготовка и издание которого осуществляется отделом кадров.

Начальник отдела по вопросам
государственной службы, кадров
и противодействия коррупции



Е.С. Фетцова

Приложение 1
к Положению о проведении служебных
проверок и привлечении к дисциплинарной
ответственности руководителей
государственных учреждений,
подведомственных департаменту
ветеринарии Краснодарского края

А К Т

«__» _____ 20__ г.

г. Краснодар

___ часов ___ минут

Мы, нижеподписавшиеся,

Ф.И.О., должность _____

Ф.И.О., должность _____

Ф.И.О., должность _____

составили настоящий акт о том, что начальник ГБУ «_____»

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

_____ (дата, время, место)

отказался от предоставления объяснений, от ознакомления с приказом, с заключением по результатам проведения служебной проверки и т.п.) мотивировав свой отказ _____

(указываются мотивы отказа либо делается запись:
"ничем свой отказ не мотивировав")

Сотрудник, не получивший объяснения (проводивший ознакомление):

_____ (должность, подпись, инициалы и фамилия)

Иные сотрудники (в присутствии которых происходили события, указанные в акте):

_____ (должность, подпись, инициалы и фамилия)

_____ (должность, подпись, инициалы и фамилия)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 2
к Положению о проведении служебных
проверок и привлечении к дисциплинарной
ответственности руководителей
государственных учреждений,
подведомственных департаменту
ветеринарии Краснодарского края

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам проведенной служебной проверки

« ____ » _____ 20 ____ г.

г. _____

По результатам проведенной служебной проверки в отношении:

По факту:

Основания проведения проверки:

Состав комиссии:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Место совершения дисциплинарного проступка (указывается в случае установления нарушения):

Время совершения дисциплинарного проступка (указывается в случае установления нарушения):

Время обнаружения дисциплинарного проступка (указывается в случае установления нарушения):

Сведения о руководителе государственного учреждения, в отношении которого проводилась служебная проверка:

Сведения о других лицах, причастных к совершению дисциплинарного проступка (либо имеющих отношение к подлежащим установлению в ходе служебной проверки фактам):

В ходе проведения служебной проверки было установлено следующее (обстоятельства совершения проступка либо отсутствия такового):

Обстоятельства, причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка (указываются в случае установления такового):

Характер и размер вреда (ущерба), причиненного в результате совершения проступка (указываются в случае установления такового):

Предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению проступка:

Выводы комиссии:

Предложения о применении или неприменении мер дисциплинарного воздействия к руководителю государственного учреждения:

Заключение комиссии:

Иные предложения комиссии (указываются при наличии таковых):

Приложения: на _____ листах в _____ экземпляре.

Председатель комиссии:

Члены комиссии: