

СОГЛАСОВАНО:

Председатель СО НПО

ГБУ РС(Я) УФКиМС

« 16 » ~~августа~~ 2018г.

И.Н. Николаева



УТВЕРЖДЕНО:

Руководитель

ГБУ РС(Я) УФКиМС

2018г.

Н.Г. Цыпандин



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ

г. Якутск, 2018 г.

Настоящее Положение о порядке проведения служебного расследования (далее – Положение) определяет процедуру проведения служебного расследования в отношении сотрудников Государственного бюджетного учреждения Республики Саха (Якутия) «Управление физической культуры и массового спорта» (далее - Учреждение) 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 Учреждения, 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, предписание органов прокуратуры, следствия и дознания, государственной налоговой службы, Министерства финансов и иных уполномоченных законом органов;
- в) поступившая в Учреждение 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.

Запрещается назначение и проведение служебного расследования в интересах какой-либо политической партии, общественного или религиозного объединения.

По поступившим вышеуказанным документам в течение трех рабочих дней руководитель Учреждения 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 которого 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 приказом руководителя в его отсутствие лицом его

замещающим.

Минимальная численность комиссии составляет три человека. Максимальная численность комиссии не ограничена и определяется объемом и направлением служебного расследования.

Состав комиссии формируется лицом, возглавляющим комиссию, и утверждается приказом руководителя в его отсутствие лицом его замещающим.

Руководитель Учреждения 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 Учреждения, предприятий, учреждений и организаций, 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 руководителю Учреждения предложение об отстранении от исполнения служебных обязанностей лица, в отношении которого проводится служебное расследование, но не более чем на один месяц;

- 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 руководителю Учреждения.

Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;

- имеет право решающего голоса при голосовании;

- обязан информировать руководителя Учреждения, 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 (заявления об отводе и жалобы излагаются в письменной форме с предоставлением конкретных доводов, руководитель Учреждения принимает решение об отказе либо удовлетворении отвода, жалобы, о чем сообщается заявителю через проверяющего);

- знакомиться по окончании служебного расследования с заключением и материалами проверки в части, его касающейся.

Лицо, в отношении которого проводится служебное расследование, обязано содействовать проведению служебного расследования в рамках действующего законодательства.

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 Учреждения.

Началом срока служебного расследования считается день подписания руководителем Учреждения приказа о назначении служебного расследования.

Служебное расследование проводится в течение 20 рабочих дней. При невозможности проведения всестороннего и полного расследования в течение 20 рабочих дней Руководитель Учреждения принимает 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.

Комиссия принимает решения большинством голосов от присутствующих членов комиссии.

9. Порядок составления заключения по результатам служебного расследования

По окончании служебного расследования в течение трех рабочих дней должно быть подготовлено заключение (приложение), в котором указываются:- основание проведения служебного расследования;

- фамилия, имя, отчество, занимаемая должность сотрудников, участвующих в проведении служебного расследования;
- цель проведения служебного расследования;
- сроки проведения служебного расследования;
- фамилия, имя, отчество, занимаемая 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. (Приложение 1)

Заключение по результатам служебного расследования представляется на утверждение руководителю Учреждения. В течение трех рабочих дней руководитель Учреждения 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 руководителем Учреждения заключения по результатам служебного расследования секретарь комиссии направляет заключение на хранение в отдел кадровой работы, правового обеспечения и охраны труда.

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 руководителю Учреждения, который рассматривает ее в обязательном порядке в течение семи рабочих дней со дня поступления.

Руководитель Учреждения 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).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по результатам служебного расследования

1. Основание проведения служебного расследования:

2. Служебное расследование проводилось комиссией в составе:

3. Цель проведения служебного расследования

4. Сроки проведения служебного расследования: _____

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

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

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 устранению)

7. Выводы и предложения комиссии: _____

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.