



**ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБЩЕСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

«08» июля 2014 года

№ 140

г. Екатеринбург

**О проведении проверки по факту совершения руководителем
государственного учреждения Свердловской области, подведомственного
Департаменту общественной безопасности Свердловской области,
дисциплинарного проступка**

В целях формирования единого подхода к применению мер дисциплинарного воздействия за совершение дисциплинарных проступков, а также усиления контроля за надлежащим исполнением трудовых обязанностей, возложенных на руководителей государственных учреждений Свердловской области, подведомственных Департаменту общественной безопасности Свердловской области, в соответствии со статьями 192, 193, 194 Трудового кодекса Российской Федерации и на основании постановлений Правительства Свердловской области от 17.05.2011 № 556-ПП «Об осуществлении областными исполнительными органами государственной власти Свердловской области функций и полномочий учредителя государственных учреждений Свердловской области» (с последующими изменениями), от 09.12.2010 № 1762-ПП «О Департаменте общественной безопасности Свердловской области» (с последующими изменениями),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о проведении проверки по факту совершения руководителем государственного учреждения Свердловской области, подведомственного Департаменту общественной безопасности Свердловской области, дисциплинарного проступка (далее – Департамент) (прилагается).

2. Определить отдел правовой работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента (Д.М. Дайнов) ответственным структурным подразделением Департамента за организацию проведения проверки по факту совершения руководителем государственного учреждения Свердловской области, подведомственного Департаменту, дисциплинарного проступка в соответствии с Положением, утвержденным пунктом 1 настоящего приказа.

3. Отделу правовой работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента (Д.М. Дайнов) обеспечить ознакомление с настоящим приказом руководителей государственных учреждений Свердловской области, подведомственных Департаменту, руководителей структурных подразделений

Департамента и ответственных должностных лиц, участвующих в процессе проведения проверки по факту совершения руководителем государственного учреждения Свердловской области, подведомственного Департаменту, дисциплинарного проступка согласно Положению, утвержденному пунктом 1 настоящего приказа.

4. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» и разместить на официальном сайте Департамента.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Департамента общественной безопасности Свердловской области А.В. Клешина.

Директор Департамента



А.Н. Кудрявцев

УТВЕРЖДЕНО

приказом Департамента общественной безопасности Свердловской области от 08 июля 2014 № 140
 «О проведении проверки по факту совершения _____ руководителем государственного _____ учреждения Свердловской _____ области, подведомственного Департаменту общественной безопасности Свердловской _____ области, дисциплинарного проступка»

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении проверки по факту совершения руководителем государственного учреждения Свердловской области, подведомственного Департаменту общественной безопасности Свердловской области, дисциплинарного проступка

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее положение о проведении проверки по факту совершения руководителем государственного учреждения Свердловской области, подведомственного Департаменту общественной безопасности Свердловской области, дисциплинарного проступка (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями норм Трудового кодекса Российской Федерации и устанавливает основания для принятия решения о проведении проверки по факту совершения дисциплинарного проступка руководителем государственного учреждения Свердловской области, подведомственного Департаменту общественной безопасности Свердловской области (далее - руководитель учреждения), порядок организации и проведения проверки, условия применения дисциплинарного взыскания к руководителю учреждения и условия снятия дисциплинарного взыскания.

2. Дисциплинарным проступком является неисполнение или ненадлежащее исполнение руководителем учреждения по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, которое допущено в результате противоправных и виновных действий или бездействия руководителя учреждения.

Противоправность действий или бездействия руководителя учреждения означает, что они не соответствуют законам, нормативным правовым актам и иным правовым актам, в том числе трудовому договору и должностной инструкции.

Виновность действий руководителя учреждения подразумевает умысел или неосторожность.

3. К видам дисциплинарных взысканий, применяемым к руководителю учреждения, относятся:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

4. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации: пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81; пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81, в случаях, когда виновные действия совершены руководителем учреждения по месту работы и в связи с исполнением трудовых обязанностей.

Глава 2. Основания для принятия решения о проведении проверки

5. Неисполнение или ненадлежащее исполнение руководителем учреждения по его вине трудовых обязанностей, возложенных на него законодательством, трудовым договором и должностной инструкцией, является основанием для применения дисциплинарного взыскания.

6. Факт совершения дисциплинарного проступка устанавливается:

1) актом, оформленным по результатам проверки финансовой или финансово-экономической деятельности государственного учреждения Свердловской области, подведомственного Департаменту (далее – учреждение), проведенной должностными лицами, ответственными за проведение проверки;

2) служебной запиской, подготовленной руководителем структурного подразделения Департамента, участвующим в оценке эффективности и результативности деятельности учреждения, с приложением документов, подтверждающих вину руководителя учреждения;

3) иным документом, содержащим информацию о совершении руководителем учреждения дисциплинарного проступка.

7. Дисциплинарное взыскание налагается руководителем государственного органа Свердловской области, имеющим право заключать с руководителем учреждения трудовой договор – директором Департамента общественной безопасности Свердловской области (далее – директор Департамента) и оформляется приказом Департамента.

8. До применения дисциплинарного взыскания проводится проверка по факту неисполнения или ненадлежащего исполнения по вине руководителя учреждения возложенных на него трудовых обязанностей.

При этом от руководителя учреждения должно быть затребовано объяснение в письменной форме.

9. Решение о проведении проверки для применения дисциплинарного взыскания принимается директором Департамента в виде резолюции на документе, содержащем описание факта совершения руководителем учреждения дисциплинарного проступка.

10. Организация проведения проверки в отношении руководителя учреждения и направление письменного требования о предоставлении объяснения в письменной форме осуществляется отделом правовой работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента.

Глава 3. Организация проведения проверки

11. С целью организации проведения проверки отдел правовой работы, государственной гражданской службы и кадров:

- 1) формирует комиссию по проведению проверки;
- 2) направляет требование в адрес руководителя учреждения о необходимости представления письменного объяснения, в том числе посредством факсимильной связи либо электронной почты, по форме согласно приложению к настоящему Положению (приложение № 1).

12. Требование должно содержать:

- 1) уведомление руководителя учреждения о начале проведения в отношении него проверки;
- 2) факт, совершения руководителем учреждения дисциплинарного проступка, который явился основанием проведения проверки для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания;
- 3) срок, в течение которого руководитель учреждения должен представить письменное объяснение, составляющий не менее двух рабочих дней.

13. Руководитель учреждения предоставляет письменное объяснение по форме согласно приложению к настоящему Положению (Приложение № 2)

Если по истечении срока, указанного в требовании, руководитель учреждения указанное объяснение не представил, то составляется акт по форме согласно приложению к настоящему Положению (приложение № 3).

14. Комиссия по проведению проверки (далее – комиссия) формируется в день поступления документа с резолюцией директора Департамента о проведении проверки в отдел правовой работы, государственной гражданской службы и кадров. Комиссия формируется в количестве не менее трех человек.

Комиссия состоит из председателя и членов Комиссии.

Председателем Комиссии является заместитель директора Департамента общественной безопасности Свердловской области или начальник отдела правовой работы, государственной гражданской службы и кадров. В случае их временного отсутствия, председателем комиссии может быть руководитель структурного подразделения Департамента, в полномочия которого входит решение вопросов, относящихся к факту совершения руководителем учреждения дисциплинарного проступка.

Состав комиссии формируется из представителей отделов Департамента общественной безопасности Свердловской области. В состав комиссии входят государственные гражданские служащие отдела правовой работы, государственной гражданской службы и кадров, в компетенцию которых входит осуществление юридического и кадрового сопровождения деятельности руководителей учреждений, и других структурных подразделений Департамента, в компетенцию

которых входит решение вопросов, относящихся к факту совершения руководителем учреждения дисциплинарного проступка.

15. Проверка начинается на следующий день после принятия решения директором Департамента о проведении проверки для применения дисциплинарного взыскания к руководителю учреждения и формирования комиссии по проведению проверки.

Проверка должна быть завершена не позднее чем через 20 дней со дня принятия директором Департамента решения о проведении проверки.

Днем окончания проверки является дата составления комиссией Заключения по результатам проверки по форме согласно приложению к настоящему Положению (приложение № 4).

Заключение по результатам проверки представляется председателем комиссии директору Департамента для утверждения (согласия (несогласия) с заключением проверки).

16. Заключение по результатам проверки представляется директору Департамента в письменной форме.

Заключение должно содержать:

- 1) вводную часть: основание для проведения проверки;
- 2) описательную часть: факты и обстоятельства, установленные по результатам проверки;
- 3) резолютивную часть: выводы о совершении (не совершении) руководителем учреждения дисциплинарного проступка, его правовая квалификация, предложение о применении (неприменении) к нему дисциплинарного взыскания, в том числе возможно указание вида применяемого к руководителю учреждения дисциплинарного взыскания.

Заключение подписывается всеми членами комиссии, проводившими проверку, и представляется директору Департамента с приложением всех материалов проверки.

Если член комиссии имеет особое мнение, оно оформляется приложением к заключению за подписью этого члена комиссии.

Глава 4. Условия применения дисциплинарного взыскания

17. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка по завершении проверки, но не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая периода временной нетрудоспособности руководителя учреждения, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на работе по уважительным причинам, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Днем обнаружения проступка считается дата, когда директору Департамента стало известно о его совершении.

18. При применении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного руководителем учреждения проступка, степень его вины, обстоятельства, при которых были допущены нарушения.

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

20. 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.

21. Право определения вида конкретного дисциплинарного взыскания для применения к руководителю учреждению принадлежит директору Департамента с учетом предложений, представленных в Заключении по результатам проверки.

22. Решение директора Департамента о применении дисциплинарного взыскания к руководителю учреждения оформляется приказом.

Подготовку проекта приказа осуществляет отдел правовой работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента.

23. Приказ о применении к руководителю учреждения дисциплинарного взыскания объявляется руководителю учреждения под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия руководителя учреждения на работе.

В случае отказа руководителя учреждения ознакомиться с приказом под роспись, составляется акт по форме согласно приложению к настоящему Положению (приложение № 5).

24. Руководитель учреждения вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в установленном законодательством Российской Федерации порядке, при этом решение о наложении дисциплинарного взыскания не приостанавливается.

Глава 5. Условия снятия дисциплинарного взыскания.

25. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания руководитель учреждения не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

По истечении года взыскание снимается с руководителя учреждения без издания соответствующего приказа.

26. Директор Департамента вправе по собственной инициативе, письменному заявлению руководителя учреждения снять с руководителя учреждения дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня его применения.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания возможно по истечении любого периода с момента его применения.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом, подготовку которого осуществляет отдел правовой работы, государственной гражданской службы и кадров по поручению директора Департамента.

Приложение № 1

к Положению о порядке применения дисциплинарных взысканий за совершение дисциплинарных проступков руководителями государственных учреждений Свердловской области, подведомственных Департаменту общественной безопасности Свердловской области, утвержденному приказом Департамента общественной безопасности Свердловской области
от _____ № _____

ФОРМА

(должность руководителя учреждения, И.О. Фамилия)

ТРЕБОВАНИЕ
о представлении письменного объяснения

_____,
(фамилия, имя, отчество)

Вы уведомляете о том, что на основании решения директора Департамента от _____ для принятия мер дисциплинарного воздействия в отношении Вас начата проверка. Проверка проводится по факту _____.

Вам необходимо в соответствии со ст. 193 Трудового кодекса РФ в срок до _____ 20 __ г. представить письменное объяснение по вышеуказанному факту.

Непредоставление Вами письменного объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Директор Департамента

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

С требованием ознакомлен.

Один экземпляр требования получил:

“ ” 20 г.

(должность руководителя учреждения)

(фамилия, инициалы руководителя учреждения)

(личная подпись)

число

месяц

год

Приложение № 2

к Положению о порядке применения дисциплинарных взысканий за совершение дисциплинарных проступков руководителями государственных учреждений Свердловской области, подведомственных Департаменту общественной безопасности Свердловской области, утвержденному приказом Департамента общественной безопасности Свердловской области от 08.07.2014 № 140

ФОРМА

Директору Департамента
общественной безопасности
Свердловской области

(Фамилия, инициалы)

ОТ _____
(Ф.И.О., должность руководителя учреждения)

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ

Я, _____,
(Ф.И.О. должность руководителя учреждения)

по факту _____
(указание факта дисциплинарного проступка)

поясняю следующее: _____.

Вину признаю (не признаю) _____.

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 3

к Положению о порядке применения дисциплинарных взысканий за совершение дисциплинарных проступков руководителями государственных учреждений Свердловской области, подведомственных Департаменту общественной безопасности Свердловской области, утвержденному приказом Департамента общественной безопасности Свердловской области от 08.07.2014 № 140

ФОРМА

АКТ
об отказе дать письменные объяснения

" ____ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся (комиссия в составе):

1. _____
(Ф.И.О., должность)
2. _____
(Ф.И.О., должность)
3. _____
(Ф.И.О., должность)

составили настоящий акт о том, что _____
(указать Ф.И.О. и должность руководителя учреждения, совершившего дисциплинарный проступок)

было предложено дать письменное объяснение по факту совершения дисциплинарного проступка, вызвавшегося в _____

Установили: _____
(Ф.И.О.)

от дачи объяснения отказался.

Содержание настоящего акта удостоверяем личными подписями:

_____	_____	_____	_____
<i>должность</i>	<i>подпись</i>	<i>расшифровка подписи</i>	<i>дата подписания акта</i>
_____	_____	_____	_____
<i>должность</i>	<i>подпись</i>	<i>расшифровка подписи</i>	<i>дата подписания акта</i>

Настоящий акт составил:

_____	_____	_____	_____
<i>должность</i>	<i>подпись</i>	<i>расшифровка подписи</i>	<i>дата подписания акта</i>

Приложение № 4

к Положению о порядке применения дисциплинарных взысканий за совершение дисциплинарных проступков руководителями государственных учреждений Свердловской области, подведомственных Департаменту общественной безопасности Свердловской области, утвержденному приказом Департамента общественной безопасности Свердловской области от 08.07.2014 № 140

ФОРМА

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по результатам проверки

от "___" _____ 20__ г.

1. Лицо, в отношении которого проводится проверка

(Ф.И.О., должность)

2. Дата назначения проверки, резолюции о назначении _____

3. Дата обнаружения дисциплинарного проступка _____

4. Состав Комиссии по проведению проверки:

(Ф.И.О., должность)_____
(Ф.И.О., должность)_____
(Ф.И.О., должность)

5. Дата направления Требования (реквизиты письма _____)

6. Дата предоставления объяснений _____

(составления акта о не предоставлении письменных объяснений)

7. Находился ли руководитель учреждения в отпуске и/или отсутствовал на период временной нетрудоспособности с момента обнаружения дисциплинарного проступка:

 не находился; находился

(нужное отметить знаком V)

(период отсутствия, реквизиты акта об отпуске либо реквизиты листка нетрудоспособности)

8. Дата либо период совершения дисциплинарного проступка _____

9. Объективная и субъективная сторона дисциплинарного проступка
(оформляется с учетом требований п. 16 главы 4 Положения о ...)

10. Выводы: _____

11. Предложения: _____

Члены комиссии:

_____	_____	_____
должность	(подпись)	расшифровка подписи
_____	_____	_____
должность	(подпись)	расшифровка подписи
_____	_____	_____
должность	(подпись)	расшифровка подписи

Приложение № 5

к Положению о порядке применения дисциплинарных взысканий за совершение дисциплинарных проступков руководителями государственных учреждений Свердловской области, подведомственных Департаменту общественной безопасности Свердловской области, утвержденному приказом Департамента общественной безопасности Свердловской области от 08.07.2014 № 140

ФОРМА

**АКТ № _____
об отказе от ознакомления**

" ____ " _____ 20 __ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

1. _____
(Ф.И.О., должность)
2. _____
(Ф.И.О., должность)
3. _____
(Ф.И.О., должность)

составили настоящий акт о том, что « ____ » _____ 20__ г. руководителю учреждения –

(должность, фамилия, имя, отчество)

Было предложено ознакомиться с приказом № _____ от « ____ » _____ 20__ г.
« _____ » под подпись.

От ознакомления с вышеуказанным приказом _____ отказался.
(фамилия, имя, отчество)

Приказ был зачитан вслух.

Содержание настоящего акта удостоверяем личными подписями:

должность	(подпись)	расшифровка подписи
должность	(подпись)	расшифровка подписи
должность	(подпись)	расшифровка подписи

С актом ознакомлен,

“ ”

20 г.

<i>(должность руководителя учреждения)</i>	<i>(фамилия, инициалы руководителя учреждения)</i>	<i>(личная подпись)</i>	<i>число</i>	<i>месяц</i>	<i>год</i>
--	--	-------------------------	--------------	--------------	------------

От ознакомления с настоящим актом отказался.

Акт был зачитан вслух.

Составители акта:

<i>должность</i>	<i>подпись</i>	<i>расшифровка подписи</i>	<i>дата подписания акта</i>
<i>должность</i>	<i>подпись</i>	<i>расшифровка подписи</i>	<i>дата подписания акта</i>
<i>должность</i>	<i>подпись</i>	<i>расшифровка подписи</i>	<i>дата подписания акта</i>