



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.02.2019

с. Верхний Услон

КАРАР

163

Об утверждении Инструкции об организации служебных проверок в Исполнительном комитете Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан и подведомственных ему учреждениях

Руководствуясь частью 3 статьи 27, пунктом 14 статьи 28 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 32, пунктом 14 статьи 34 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе, в целях совершенствования работы по организации служебных проверок в Исполнительном комитете Верхнеуслонского муниципального района и в учреждениях, учредителем которых он является, Исполнительный комитет Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию об организации служебных проверок в Исполнительном комитете Верхнеуслонского муниципального района и подведомственных ему учреждениях.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Руководитель
Исполнительного комитета**

Л.С. Хакимзянов

Подг. и отп.
Александрова В.Н.
в 3 х экз.

**Инструкция
об организации служебных проверок в Исполнительном комитете Верхнеуслонского
муниципального района
и подведомственных ему учреждениях**

I. Общие положения

1.1. Инструкция об организации служебных проверок в Исполнительном комитете Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан (далее - Инструкция) определяет порядок организации работы по проведению служебных проверок в отношении муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение и обслуживание деятельности Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан (далее - работники).

1.2. Основанием для проведения служебной проверки является:

- а) решение представителя нанимателя (работодателя);
- б) письменное заявление работника.

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

- факт, время, место, обстоятельства, цели и мотивы совершения работником дисциплинарного проступка (далее - проступок);
- вина работника, а также степень вины каждого работника в случае совершения проступка несколькими работниками;
- деловые и личные качества работника, совершившего проступок, иные данные, характеризующие его личность;
- обстоятельства, причины и условия, способствовавшие совершению работником проступка;
- характер и размер вреда (ущерба), причиненного работником в результате совершения проступка;
- обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления работника о проведении служебной проверки.

II. Организация служебной проверки

2.1. Руководитель (начальник) работника, которому стало известно о совершении этим работником проступка, обязан незамедлительно в письменной форме доложить о проступке Руководителю Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан (далее – руководитель).

Решение о проведении служебной проверки принимается Руководителем в отношении всех работников.

2.2 Проведение служебной проверки поручается кадровому подразделению либо, при его отсутствии, работнику, в должностные обязанности которого входит осуществление кадровой работы (далее - уполномоченный работник).

2.3. Решение о проведении служебной проверки оформляется распоряжением Руководителя.

Днем принятия решения о проведении служебной проверки является дата издания соответствующего распоряжения.

2.4. Проект распоряжения Руководителя о проведении служебной проверки готовится кадровым подразделением либо, при его отсутствии, уполномоченным работником.

В распоряжении Руководителя о проведении служебной проверки:

- указываются основание служебной проверки, должность, фамилия, имя и отчество работника, в отношении которого (либо по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка;
- определяется срок проведения служебной проверки;

- утверждается состав (фамилии, имена и отчества, должности членов) комиссии по проведению служебной проверки (далее - комиссия) с указанием (в случае необходимости) на освобождение ее членов от служебных обязанностей на период проверки.

Не допускается издание одного распоряжения о проведении проверки в отношении нескольких работников.

2.5. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении.

Служебная проверка считается завершенной в день утверждения письменного заключения по ее результатам (далее - заключение) Руководителем, или иным лицом, уполномоченным исполнять полномочия Руководителя, принявшего решение о проведении проверки.

2.6. Контроль своевременности и правильности проведения проверки осуществляется Руководителем или иным лицом, уполномоченным исполнять полномочия Руководителя, принявшего решение о проведении проверки.

III. Участники служебной проверки и их полномочия

3.1. Служебная проверка проводится комиссией, которая состоит из трех и более работников, обладающих необходимыми знаниями и опытом.

3.2. В состав комиссии в обязательном порядке включаются руководители кадровой и юридической службы либо, при их отсутствии, служащие, в должностные обязанности которых входит осуществление кадровой и юридической работы в органе местного самоуправления.

В случае, если в органе местного самоуправления создана профсоюзная организация, в комиссию в обязательном порядке включается представитель выборного профсоюзного органа.

При необходимости в состав комиссии включаются представители других органов местного самоуправления Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан.

В проведении проверки не может участвовать служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к представителю нанимателя (работодателя) или иного лица, уполномоченного исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя), с письменным заявлением о его освобождении от участия в проведении проверки.

3.3. Председатель комиссии организует работу комиссии и несет ответственность за полное, объективное и всестороннее изучение в ходе служебной проверки обстоятельств, послуживших основанием для ее назначения, соблюдение сроков проведения служебной проверки.

Председатель комиссии:

1) реализует полномочие представителя нанимателя (работодателя) по затребованию объяснения в письменной форме от работника, в отношении которого проводится служебная проверка, других работников и иных лиц;

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

3) оказывает членам комиссии методическую помощь по сбору, обобщению и анализу изучаемых в ходе служебной проверки документов;

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

5) пользуется правами и исполняет обязанности члена комиссии, предусмотренные пунктами 3.4 и 3.5 Инструкции.

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

- предлагать работникам и иным лицам (за исключением работника, в отношении 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;

- 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 на место совершения проступка.

3.5. Член комиссии обязан:

- соблюдать права и свободы работника, 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 материалов служебной проверки, не разглашать сведения о ее результатах.

3.6. Работник, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

1) ознакомиться с распоряжением Руководителя о проведении служебной проверки;

2) давать устные и письменные объяснения (письменные объяснения пишутся собственноручно на имя должностного лица, принявшего решение о проведении служебной проверки, либо председателя комиссии (приложение № 1);

3) представлять заявления, ходатайства и иные документы, которые приобщаются к материалам служебной проверки;

4) обжаловать решения и действия (бездействие) работников, проводящих служебную проверку, должностному лицу, принявшему решение о проведении служебной проверки;

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

IV. Проведение служебной проверки

4.1 Председатель и члены комиссии:

- изучают нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальные нормативные правовые акты по вопросам, относящимся к служебной проверке;

- составляют перечень вопросов работнику, в отношении которого проводится служебная проверка;

- анализируют данные о деятельности структурного подразделения Исполнительного комитета, работником которого совершен проступок;

- собирают, обобщают и анализируют необходимую для подготовки заключения информацию.

4.2. При проведении служебной проверки от работника, в отношении которого проводится служебная проверка, истребуется объяснение (приложение № 1).

4.3. Если по истечении двух рабочих дней работником, в отношении которого проводится служебная проверка, объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт (приложение № 2).

4.4. По решению председателя комиссии с предварительного письменного согласия работника, в отношении которого проводится служебная проверка (иного лица, от которого получают объяснения), может применяться аудио- или видеозапись. В этом случае в объяснении должна быть сделана отметка о проведении аудио- или видеозаписи с указанием наименования и серийного номера звуко- или видеозаписывающей аппаратуры и носителя, на который эта запись осуществлялась.

Носители записи приобщаются к материалам служебной проверки.

4.5. Работник, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой (занимаемой) должности на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой (занимаемой) должности. Временное отстранение работника от замещаемой (занимаемой) должности оформляется распоряжением Руководителя с подписью должностного лица, принявшего решение о проведении служебной проверки.

V. Оформление результатов служебной проверки

5.1. Результаты служебной проверки оформляются заключением, подготовку которого обеспечивает председатель комиссии.

Заключение представляется на утверждение Руководителю.

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

Вводная часть содержит:

- основания проведения служебной проверки;
- состав комиссии, проводившей служебную проверку (с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств председателя и членов комиссии);
- фамилию, имя и отчество, должность, трудовой стаж работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, и время его службы (работы) в Исполнительном комитете, в том числе в замещаемой (занимаемой) должности.

В описательной части указываются факты и обстоятельства, перечисленные в пункте 3 Инструкции.

Резолютивная часть содержит:

- вывод о виновности (невиновности) работника, в отношении которого проведена служебная проверка, либо информацию, подтверждающую (опровергающую) сведения, содержащиеся в письменном заявлении работника;
- предложения о привлечении работника, 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 и члены комиссии, участвовавшие в проверке. Председатель и члены комиссии несут ответственность за объективность представляемой информации, обоснованность выводов и предложений по результатам проверки.

Член комиссии, несогласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к заключению.

5.3. Председатель комиссии (член комиссии по поручению председателя комиссии) не позднее 5 дней со дня утверждения заключения знакомит работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением и другими материалами служебной проверки в части, его касающейся. Факт ознакомления подтверждается подписью работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, на заключении с проставлением даты ознакомления.

Время нахождения работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности в указанный срок не включаются.

В случае отказа работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи в заключении (проставления даты ознакомления) лицо, осуществляющее ознакомление, составляет акт (приложение №2) и приобщает его к материалам служебной проверки.

5.4. Копии распоряжений Руководителя о проведении служебной проверки, о временном отстранении работника от замещаемой должности муниципальной службы, заключение приобщаются к личному делу работника, в отношении которого проводилась служебная проверка.

В случае если служебная проверка проводилась в отношении нескольких работников, заключение оформляется в соответствующем количестве экземпляров.

5.5. По решению должностного лица, принявшего решение о проведении служебной проверки, заверенная копия заключения может быть направлена в заинтересованные структурные подразделения аппарата Совета, Исполнительного комитета и (или) его структурные подразделения, иные органы местного самоуправления района и (или) их структурные подразделения для сведения.

5.6. Подготовка проекта распоряжения Руководителя о применении дисциплинарного взыскания осуществляется в установленном порядке кадровым подразделением либо, при его отсутствии, уполномоченным работником.

5.7. Распоряжение Руководителя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт (приложение №3).

5.8. Копия утвержденного заключения и распоряжения о наложении дисциплинарного взыскания приобщается к личному делу работника, в отношении которого проводилась

служебная проверка.

5.9. Документы служебной проверки постранично нумеруются и формируются в номенклатурное дело, в которое в обязательном порядке помещаются:

- 1) копия распоряжения Руководителя о проведении служебной проверки;
- 2) письменное заявление работника (если оно явилось основанием проведения служебной проверки);
- 3) объяснения работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, и иных лиц;
- 4) акт об отказе работника давать письменные объяснения (при наличии);
- 5) иные документы и материалы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке;
- 6) заключение;
- 7) копия распоряжения Руководителя о применении дисциплинарного взыскания (при наличии).

Сформированные в номенклатурное дело документы служебной проверки хранятся в Исполнительном комитете.

VI. Заключительные положения

6.1. 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 для проведения служебной проверки.

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

6.2. Если в ходе служебной проверки или по ее результатам установлено, что в действиях (бездействии) работника, в отношении которого проводится служебная проверка, усматриваются признаки состава преступления, соответствующие материалы служебной проверки незамедлительно направляются в правоохранительные органы с сопроводительным письмом за подписью представителя нанимателя (работодателя).

6.3. По результатам проведенной служебной проверки за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей, к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, установленным статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

Право выбора конкретного дисциплинарного взыскания принадлежит представителю нанимателя (работодателю).

6.5. При применении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного работником дисциплинарного проступка, степень его вины, обстоятельства, при которых совершен дисциплинарный проступок, и предшествующие результаты исполнения работником своих должностных обязанностей.

6.6. Работник вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в письменной форме в государственную инспекцию труда, комиссию по служебным и трудовым спорам или в суд.

6.7. Работник, который не подвергнут в течение одного года новому дисциплинарному взысканию, считается не имеющим дисциплинарного взыскания. По истечении года взыскание снимается без издания соответствующего акта.

Если работник в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания совершил дисциплинарный проступок, за который был привлечен к дисциплинарной ответственности, предыдущее дисциплинарное взыскание сохраняет силу и учитывается вместе с последним.

6.8. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право снять с работника дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания.

6.9. Решение о досрочном снятии взыскания может быть принято представителем

нанимателя (работодателем) по собственной инициативе, по письменному заявлению работника или по ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.

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

6.11. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется распоряжением Руководителя.

Приложение N 1
к Инструкции

(наименование должности,

фамилия и инициалы должностного лица,

принявшего решение о проведении
служебной проверки)

ОБЪЯСНЕНИЕ

"__" _____ 20__ г.

г. _____

Я, _____
(фамилия, имя, отчество лица, у которого получено объяснение)

Дата рождения _____

Место рождения _____

Место службы (работы) и номер служебного (рабочего, личного (по желанию))
телефона _____

Должность _____

По существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

(содержание заданных вопросов, ответы на вопросы, текст пояснения)

(подпись, инициалы и фамилия лица, у которого получено объяснение)

(должность, подпись, инициалы и фамилия лица, получившего объяснение)

(наименование должности,

фамилия и инициалы должностного лица,

принявшего решение о проведении
служебной проверки)

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что работник _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

(отказался от объяснений, ознакомления с заключением, удостоверения

своей подписью факта ознакомления с заключением по результатам
проведения служебной проверки и т.п.)

мотивировав свой отказ _____

(указываются мотивы отказа либо делается запись:

"ничем свой отказ не мотивировав")

Член комиссии, не получивший объяснения (проводивший ознакомление):

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

Члены комиссии:

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

"__" _____ 20__ г.

АКТ
об отказе работника в ознакомлении с распоряжением
(приказом) под роспись о наложении дисциплинарного
взыскания

_____ (место составления) _____ (дата)
Мною, _____
(фамилия, имя, отчество, должность работника)

_____ (наименование работодателя)
в присутствии следующих работников: _____

(фамилии, имена, отчества, должности работников, засвидетельствовавших
факт отказа работника от подписания распоряжения (приказа) о наложении
дисциплинарного взыскания)
составлен настоящий Акт о нижеследующем:
"__" _____ 20__ года ____ часов ____ минут сотруднику _____
(работнику)

_____ (фамилия, имя, отчество, должность работника)
доведено до сведения содержание распоряжения (приказа) N ____
от "__" _____ 20__ года о наложении дисциплинарного взыскания.
От подписания распоряжения (приказа) N ____ от "__" _____ 20__ года
о наложении дисциплинарного взыскания работник отказался, мотивируя это
следующим:

(излагаются доводы работника, в случае их отсутствия ставится прочерк)
Содержание Акта подтверждаем личными подписями.

_____ от "__" _____ 20__ года
(должность, Ф.И.О., подпись работника)
_____ от "__" _____ 20__ года
(должность, Ф.И.О., подпись работника)
_____ от "__" _____ 20__ года
(должность, Ф.И.О., подпись работника)
_____ от "__" _____ 20__ года
(должность, Ф.И.О., подпись работника)



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
22.02.2019

с. Верхний Услон

КАРАР
163

Татарстан Республикасы
Югары Ослан муниципаль районы
Башкарма комитетында һәм
аның карамагындагы учреждениеләрдә
хезмәт тикшерүләрен оештыру турында
Инструкцияне раслау хакында

«Россия Федерациясендә муниципаль хезмәт турында» 2007 елның 2 мартындагы 25-ФЗ номерлы Федераль законның 27 статьясындагы 3 өлешенә, 28 статьясындагы 14 пунктына, 32 статьясына, муниципаль хезмәт турында Татарстан Республикасы кодексының 34 статьясындагы 14 пунктына таянып, Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитетында һәм гамәлгә куючы булып торган учреждениеләрдә хезмәт тикшерүләрен оештыру эшен камилләштерү максатларында Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитеты КАРАР БИРӘ:

1. Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитетында һәм аның карамагындагы учреждениеләрдә хезмәт тикшерүләрен оештыру турында Инструкцияне расларга.
2. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үземә калдырам.

Башкарма комитет җитәкчесе

Л.С. Хакимянов

Өзерләде һәм бастырлы
Александрова В.Н.
3 нөсхәдә

Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитетында һәм аның карамагындагы
учреждениеләрдә хезмәт тикшерүләрен оештыру турында
Инструкция

I. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитетында хезмәт тикшерүләрен оештыру турында Инструкция (алга таба - Инструкция) муниципаль хезмәт бурычлары булмаган һәм Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитеты эшчәнлеген техник тәэмин итүне һәм аларга хезмәт күрсәтүне гәмәлгә ашыручы муниципаль хезмәткәрләргә һәм вазыйфаларны биләүче хезмәткәрләргә карата хезмәт тикшерүләре үткөрү эшен оештыру тәртибен билгели.

1.2. Хезмәт тикшерүе үткөрү өчен нигез булып тора:

а) эшкә алучы вәкил карары (эш бирүче);

б) хезмәткәрнең язма гаризасы.

1.3. Хезмәт тикшерүе вакытында тулысынча, объектив һәм һәрьяклап билгеләнгән булырга тиеш:

- факт, вакыт, урын, шартлар, максат һәм хезмәткәр тарафыннан дисциплинар ялгышлык кылу мотивлары (алга таба-ялгышлык);

- хезмәткәрнең гаебе, шулай ук берничә хезмәткәр кулга алынган очракта, һәр хезмәткәрнең гаебе дәрәжәсе;

- эшченең эшлекле һәм шәхси сыйфатлары, аның шәхесен характерлаучы башка мәгълүматлар;

- эшченең ялгышлык кылуына ярдәм иткән шартлар, сәбәпләре һәм шартлары;

- ялгышлык нәтижәсендә хезмәткәргә китерелгән зыян характеры һәм күләме;

- хезмәткәрнең хезмәт тикшерүе үткөрү турында язма гаризасы өчен нигез булган хәлләр.

II. Хезмәт тикшерүе оештыру

2.1. Әлеге эшченең гаепле эш башкаруы билгеле булган Житәкче (эш бирүче), тиз арада Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Башкарма комитет житәкчесенә хәбәр итәргә тиеш (алга таба- Житәкче).

Хезмәт тикшерүе үткөрү турындагы карар барлык хезмәткәрләргә карата житәкче тарафыннан кабул ителә.

2.2. Хезмәт тикшерүе үткөрү кадрлар бүлекчесенә яисә, ул булмаганда, хезмәткәргә йөкләнә, аның вазифаларына кадрлар эше башкару керә (алга таба - вәкаләтле хезмәткәр).

2.3. Хезмәт тикшерүе үткөрү турындагы карар Житәкче карары белән рәсмиләштерелә.

Хезмәт тикшерүе үткөрү турында Карар кабул ителгән көн булып тиешле карар чыгару датасы тора.

2.4. Житәкченең хезмәт тикшерүен үткөрү турындагы боерыгы проекты кадрлар бүлеге тарафыннан йә, ул булмаганда вәкаләтле хезмәткәр тарафыннан эзерләнә.

Житәкче карамагында тикшерү үткөрү турында:

- хезмәт тикшерүенең нигезе, аңа карата (яисә аның язма гаризасы буенча) хезмәт тикшерүе үткәрелгән затның вазифасы, фамилиясе, исеме һәм атасының исеме күрсәтелә;

- хезмэт тикшерүе үткөрү вақыты билгеләнә;
- хезмэт тикшерүен үткөрү буенча комиссия (алга таба - комиссия) составы (әгъзаларының фамилияләре, исемнәре һәм атасының исеме, әгъзалары вазыйфасы), тикшерү чорына аның әгъзаларын хезмэт вазифаларынан азат итүгә күрсәтеп (кирәк булган очракта) раслана.

Берничә хезмәткәргә карата тикшерү үткөрү турында бер күрсәтмә чыгару рәхсәт ителми.

2.5. Хезмэт тикшерүе аны үткөрү турында Карар кабул ителгәннән соң бер айдан да соңга калмыйча тәмамланырга тиеш.

Хезмэт тикшерүе аның нәтижәләре буенча (алга таба - нәтижә) Житәкче яки башка зат тарафыннан тикшерү үткөрү турында Карар кабул иткән Житәкче вәкаләтләрен үтәү буенча язма Бәяләмәне раслау көнөндә төгәлләнгән булып санала.

2.6. Тикшерү үткөрү вақытын һәм дәрәсләгән тикшерү үткөрү турында Карар кабул иткән Житәкче яки башка зат тарафыннан контрольлек ителә.

III. Хезмэт тикшерүендә катнашучылар һәм аларның вәкаләтләре

3.1. Хезмэт тикшерүе тиешле белемнәре һәм тәҗрибәләре булган өч һәм аннан да күбрәк хезмәткәрдән торган комиссия тарафыннан үткәрелә.

3.2. Комиссия составына Кадрлар һәм юридик хезмэт житәкчеләре, яисә алар булмаганда, җирле үзидарә органында кадрлар һәм юридик эш башкару керә торган хезмәткәрләр мөҗбүри тәртиптә кертелә.

Җирле үзидарә органында профсоюз оешмасы төзелгән очракта, комиссиягә сайлау профсоюз органы вәкиле мөҗбүри тәртиптә кертелә.

Кирәк булганда, Комиссия составына Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районының башка җирле үзидарә органнары вәкилләре дә кертелә.

Тикшерү барышында хезмәткәрнең турыдан-туры яки читләтеп аның нәтижәләре белән кызыксынган вәкиле катнаша алмый. Бу очракларда ул эшкә яллаучы (эш бирүче) яки башка зат вәкиленә тикшерү үткөрүдә катнашудан азат итү турында язма гариза белән мөрәҗәгать итәргә тиеш.

3.3. Комиссия рәисе Комиссия эшен оештыра һәм хезмэт тикшерүе барышында аны билгеләү, хезмэт тикшерүе үткөрү срокларын үтәү өчен нигез булып торган хәлләрне тулы, объектив һәм һәрьяклап өйрәнү өчен җаваплы.

Комиссия рәисе:

1) Эш бирүче вәкиленең үзенә карата хезмэт тикшерүе үткәрелә торган хезмәткәрдән, башка хезмәткәрләрдән һәм башка затлардан язма формада аңлатма бирүне чикләү вәкаләтен гамәлгә ашыра;

2) комиссия әгъзаларының эшен координацияли, үзара хезмәттәшлекне оештыра һәм аларның эшчәнлеген контрольдә тотар;

3) комиссия әгъзаларына хезмэт тикшерүе барышында өйрәнелгән документларны җыю, гомумиләштерү һәм анализлау буенча методик ярдәм күрсәтә;

4) хезмэт тикшерүенә катнашы булган фактларны һәм хәлләрне билгеләү максатында кирәкле документлар, материаллар һәм мәгълүмат тапшыру турында билгеләнгән тәртиптә запросларны җибәрә;

5) комиссия әгъзасының 15 һәм 16 пунктларында каралган хокукларын файдалана һәм башкара.

3.4. Комиссия әгъзасы, үз алдына куелган бурычлар нигезендә, факттагы хәлләрне ачыклау максатында, хокуклы:

- хезмәткәрләр һәм башка затларга аларга карата тикшерү үткәрелә торган хезмэт тикшерүе барышында билгеләнергә тиешле хәлләр турында нинди дә булса мәгълүмат билгеле булырга мөмкин хезмәткәрдән тыш, хезмэт тикшерүе үткөрү турында Карар кабул иткән вазыйфаи зат исеменә язмача аңлатма бирергә;
- билгеләнгән тәртиптә хезмэт тикшерүе предметына карата булган документлар белән

танышу, кирәк булган очракта аларны (яки аларның күчермәләрен) җәлеп итү;

- белгечләрдән махсус белем таләп итүче мәсьәләләр буенча консультацияләр алырга;

- кирәк булган очракта комиссия рәисе рәхсәте белән дә мөрәҗәгать итү урынына барырга.

3.5. Комиссия әгъзасы бурычлы:

- хезмәт тикшерүе үткәрелә торган хезмәткәрнең һәм хезмәт тикшерүенә җәлеп ителә торган башка затларның хокукларын һәм ирекләрен сакларга;

- жинаять билгеләре, административ хокук бозу яки хезмәт дисциплинасын бозу ачыкланган очракта, кичекмәстән бу хакта комиссия рәисе һәм хезмәт тикшерүе үткәрү турында Карар кабул иткән вазифаи затка хәбәр итәргә кирәк;

- хезмәт тикшерүе материалларының сакланышын тәэмин итү, аның нәтиҗәләре турында мәгълүматларны белдермәскә.

3.6. Хезмәт тикшерүе үткәрелә торган хезмәткәр хокуклы:

1) Житәкченең хезмәт тикшерүе үткәрү турындагы боерыгы белән танышырга;

2) телдән һәм язмага аңлатмалар бирергә (язма аңлатмалар хезмәт тикшерүен үткәрү турында Карар кабул иткән вазифаи зат яисә комиссия рәисе исеменә шәхсән языла (N 1 кушымта));

3) гаризаны, үтенечнамәләрне һәм хезмәт тикшерүе материалларына җәлеп ителә торган башка документларны тапшырырга;

4) хезмәт тикшерүен үткәрүче хезмәткәрләрнең, хезмәт тикшерүе үткәрү турында Карар кабул иткән вазифаи затка карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирергә;

5) Хезмәт тикшерү нәтиҗәләре буенча хезмәт тикшерү төмамланганнан соң, әгәр бу дәүләт һәм федераль закон тарафыннан саклана торган башка серне тәшкит итүче белешмәләрне игълан итү таләпләренә каршы килмәсә, хезмәт тикшерү нәтиҗәләре буенча бәяләмә һәм башка материаллар белән танышырга.

IV. Хезмәт тикшерүе үткәрү

4.1. Комиссия рәисе һәм әгъзалары:

- хезмәт тикшерүенә кагылышлы мәсьәләләр буенча Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы норматив хокукий актларын, муниципаль норматив хокукий актларны өйрәнәләр;

- хезмәт тикшерүе үткәрелә торган хезмәткәргә сораулар исемлеген төзи;

- Башкарма комитетның яки җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе эшчәнлеге турында аның хезмәткәре тарафыннан ялгышлыklar ясалган мәгълүматларны анализлыйлар;

- йомгак ясау өчен кирәкле мәгълүматны җыялар, гомумиләштерәләр һәм анализлыйлар.

4.2. Хезмәт тикшерүе үткәрелә торган хезмәткәрдән хезмәт тикшерүе уздырганда аңлатма соратып алына (N 1 Кушымта).

4.3. Әгәр ике эш көне узгач, хезмәт тикшерүе үткәрелә торган хезмәткәр тарафыннан аңлатма бирелми икән, тиешле акт төзелә (N 2 Кушымта).

4.4. Комиссия рәисе карары буенча, хезмәт тикшерүе үткәрелә торган хезмәткәрнең (аңлатмаларны ала торган башка зат) алдан язма ризалыгы белән аудио яки видеоязма кулланылырга мөмкин. Бу очракта аңлатуда тавыш яки видеоязма аппаратурасының һәм әлеге язма гамәлгә ашырылган исем һәм серия номеры күрсәтелгән аудио-яки видеоязма үткәрү турында билге ясалырга тиеш.

Язмалар хезмәт тикшерү материалларына теркәлә.

4.5. Хезмәт тикшерүе үткәрелә торган хезмәткәр бу чорда биләгән вазифасы буенча хезмәт тикшерүе үткәрү вакытына вакытлыча биләгән вазифасыннан азат ителергә мөмкин. Хезмәткәрне биләгән вазифадан вакытлыча читләштерү хезмәт тикшерүе үткәрү турында

Карар кабул иткән вазифалы зат имзасы белән Җитәкче карары белән рәсмиләштерелә.

V. Хезмәт тикшерүе нәтижәләрен рәсмиләштерү

5.1. Хезмәт тикшерүе нәтижәләре комиссия рәйсе эзерли торган нәтижә белән рәсмиләштерелә.

Нәтижә Җитәкчегә раслауга тапшырыла.

5.2. Бәяләмә хезмәт тикшерүе материалларында булган мәгълүматлар нигезендә төзелә һәм өч өлештән тора - кереш, тасвирлау һәм резолютив.

Кереш өлеше үз эченә ала:

- хезмәт тикшерүе үткөрү нигезләре;
- хезмәт тикшерүен үткәргән комиссия составы (комиссия рәйсе һәм әгъзаларының вазифалары, фамилияләре, исемнәре һәм әтисенең исеме);
- хезмәт тикшерүе үткәреп хезмәткәрнең фамилиясе, исеме һәм атасының хезмәт стажы, һәм аның хезмәт (эш) вакыты, Башкарма комитетта яки җирле үзидарә органында, шул исәптән биләгән вазыйфасында.

Резолютив өлеш үз эченә ала:

- хезмәт тикшерүе үткәреп хезмәткәрнең гаебе (гаепсезлеге) яки хезмәткәрнең язма гаризасында булган белешмәләргә раслаучы (кире кагучы) мәгълүмат турында нәтижә;
- дисциплинар һәм (яки) матди җаваплылыкка яки материалларны прокуратура органнарына яки башка органнарга аларның компетенциясе нигезендә җибәрү турында тәкъдимнәр;
- ялгышуга ярдәм иткән сәбәпләргә һәм шартларны бетерү чаралары турында тәкъдимнәр;
- кисәтү-профилактик характердагы киңәшләр.

Тасвирлау өлешендә Инструкциянең 3 өлешендә саналган фактлар һәм хәлләр күрсәтелә.

Утырышны комиссия рәйсе һәм тикшерүдә катнашкан комиссия әгъзалары имзалый. Комиссия рәйсе һәм әгъзалары тәкъдим ителгән мәгълүматның объективлыгы, тикшерү нәтижәләре буенча нәтижәләргә һәм тәкъдимнәргә нигезле булуы өчен җаваплы.

Комиссия әгъзасы, комиссия карары белән килешмәскә, үз фикерен язмача белдерергә хокукы, ул бәяләмәгә мәҗбүри рәвештә кушылырга тиеш.

5.3. Комиссия рәйсе (Комиссия рәйсе кушуы буенча комиссия әгъзасы) бәяләмә расланганнан соң 5 көннән дә соңга калмыйча хезмәт тикшерүе уздырылган хезмәткәрне аның өлкәсенә кагылышлы өлешендә хезмәт тикшерүенең башка материаллары һәм бәяләмәсе белән таныштыра. Танышу факты хезмәткәрнең имзасы белән раслана, аңа карата хезмәт тикшерүе үткәреп, танышу датасы күрсәтелгән Бәяләмәдә.

Хезмәт тикшерүе уздырылган хезмәткәрнең отпускта, командировкада булган вакыты, шулай ук аның вакытлыча эшкә сәләтсезлек чорлары күрсәтелгән вакытка кертелми.

Хезмәт тикшерүе уздырылган хезмәткәр, бәяләмә белән танышудан яки имзадан баш тарткан очракта, танышунуны гамәлгә ашыручы зат актны төзи (2 нче кушымта) һәм аны хезмәт тикшерүе материалларына беркетә.

5.4. Җитәкченең хезмәт тикшерүе үткөрү, хезмәткәрне биләгән муниципаль хезмәт вазифасыннан вакытлыча азат итү турындагы боерыкларының күчермәләргә бәяләмә хезмәткәрнең шәхси эшенә куела, аңа карата хезмәт тикшерүе үткәреп.

Хезмәт тикшерүе берничә хезмәткәргә карата үткәреп очракта, бәяләмә тиешле күләмдә рәсмиләштерелә.

5.5. Хезмәт тикшерүен үткөрү турында Карар кабул иткән вазыйфаи зат карары буенча бәяләмәнең расланган күчермәсе Совет аппаратының, Башкарма комитетның кызыксынган структур бүлекчәләренә һәм (яки) аның структур бүлекчәләренә, районның башка җирле үзидарә органнарына һәм (яки) аларның структур бүлекчәләренә мәгълүматлар өчен юнәлдерелергә мөмкин.

5.6. Дисциплинар түләтүне куллану турында Җитәкче күрсәтмәсе проектын эзерләү

билгелэнгән тәртиптә кадрлар бүлекчәсе тарафыннан, вәкаләтле хезмәткәр булмаганда, гамәлгә ашырыла.

5.7. Дисциплинар түләтүне куллану турында Җитәкче күрсәтмәсе хезмәткәргә, эш урынында хезмәткәр булмау вакытын санамыйча, аны бастырган көннән алып өч эш көне эчендә кул куеп игълан ителә. Әгәр хезмәткәр күрсәтелгән боерык белән роспись астында танышырга баш тартса, тиешле акт төзелә (3 нче кушымта).

5.8. Дисциплинар жәза бирү турындагы расланган бәяләмә һәм күрсәтмәнең күчәрмәсе аңа карата тикшерү үткәрелгән хезмәткәрнең шәхси эшенә куела.

5.9. Хезмәт тикшерү документлары битләре номерлана һәм номенклатур эштә формалаша, анда мәжбүри тәртиптә урнаштырыла:

- 1) хезмәт тикшерүен үткәрү турында Җитәкче күрсәтмәсе күчәрмәсе;
- 2) хезмәткәрнең язма гаризасы (әгәр ул хезмәт тикшерүе үткәрүгә нигез булып торса);
- 3) хезмәт тикшерүе уздырылган хезмәткәрнең һәм башка затларның аңлатмалары;
- 4) хезмәткәрне язмага аңлатмалар бирүдән баш тарту турында акт (булганда);
- 5) үткәрелгән хезмәт тикшерүенә карата булган башка документлар һәм материаллар;
- 6) нәтижә;
- 7) дисциплинар жәза куллану турында Җитәкче күрсәтмәсе күчәрмәсе (булганда).

Номенклатур эшкә формалашкан хезмәт тикшерүе документлары Совет аппаратында саклана.

VI. Йомгаклау нигезләмәләре

6.1. Россия Федерациясе Хезмәт кодексының 193 статьясы нигезендә дисциплинар жәза хезмәткәрнең авыру вакытын, отпускта булу вакытын, шулай ук хезмәт тикшерүе үткәрү өчен кирәкле вакытны санамыйча, бер айдан да соңга калмыйча кулланыла.

Дисциплинар жәза дисциплинар жинаять кылган көннән алып алты айдан да соңга калмыйча, ә финанс-хужалык эшчәнлеген тикшерү нәтижәләре буенча жинаять кылган көннән соң ике елдан да соңга калмыйча кулланыла алмый. Күрсәтелгән вакытка жинаять эше буенча житештерү вакыты кертелми.

6.2. Әгәр хезмәт тикшерүе барышында яки аның нәтижәләре буенча хезмәт тикшерүе үткәрелә торган хезмәткәр гамәлләрендә (гамәл кылмау) жинаять составы билгеләре каралса, тиешле хезмәт тикшерүе материаллары кичекмәстән хокук саклау органнарына эшкә алучы (эш бирүче) вәкиле имзасы өчен хат белән жиберелә.

6.3. Үткәрелгән тикшерү нәтижәләре буенча, дисциплинар ялгышлык кылган, ягъни хезмәткәр тарафыннан аңа йөкләнгән вазифалары аркасында үтәлмәгән яки тиешенчә үтәмәгән өчен, аңа түбәндәге дисциплинар жәза кулланылырга мөмкин:

- кисәтү;

- шелтә;

- Россия Федерациясе Хезмәт кодексының 192 статьясында билгеләнгән нигезләр буенча эштән азат итү.

6.4. һәр дисциплинар хата өчен бары тик бер дисциплинар жәза гына кулланылырга мөмкин.

Конкрет дисциплинар түләтүне сайлау хокукы эшкә алучы вәкиленә (эш бирүчегә) бирелә.

6.5. Дисциплинар жәза кулланганда хезмәткәр тарафыннан кылынган дисциплинар гамәлнең авырлыгы, аның гаебе дәрәжәсе, дисциплинар ялгышлык кылган хәлләр һәм хезмәткәр тарафыннан үз вазифаларын башкаруның алдагы нәтижәләре исәпкә алына.

6.6. Хезмәткәр Дәүләт Хезмәт инспекциясенә язма рәвештә дисциплинар түләтүгә, хезмәт һәм хезмәт бәхәсләре буенча комиссиягә яки судка шикаять бирергә хокуклы.

6.7. Бер ел дәвамында яңа дисциплинар жәзага тартылмаган хезмәткәр дисциплинар жәза алмаган дип санала. Ел ахырында түләтүләр тиешле акты чыгармыйча гына төшерелә.

Әгәр хезмәткәр дисциплинар жәза алган көннән бер ел эчендә дисциплинар адым

яса, аның өчен дисциплинар жаваптылықка тартылса, алдагы дисциплинар жәза көчен югалтмый һәм соңгысы белән бергә исәпкә алына.

6.8. Эшкә алушы вәкиле (эш бирүче) хезмәткәрдән дисциплинар жәза бирелгән көннән алып бер ел тәмамланганчы дисциплинар түләтүне төшереп калдырырга хоуклы.

6.9. Түләтүне вақытыннан алда төшерү турындагы карар яллаушы (эш бирүче) вәкиле тарафыннан үз инициативасы буенча, хезмәткәрнең язма гаризасы буенча яки турыдан-туры житәкче яки хезмәткәрләрнең вәкиллекле органы үтенече буенча кабул ителергә мөмкин.

6.10. Дисциплинар түләтүне вақытыннан алда алу аны куллану вақытыннан соң теләсә кайсы чор узгач кына мөмкин.

6.11. Дисциплинар түләтү вақытыннан алда Житәкче күрсәтмәсе белән рәсмиләштерелә.

Инструкциягә
Кушымта N 1

(хезмәт тикшерүе үткөрү турында Карар кабул
иткән вазыйфаның исеме, фамилиясе һәм инициаллары)

АҢЛАТМА

"__" _____ 20__ ел _____

Мин, _____
(аңлатма алынган затның фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Туган көне _____

Туган урыны _____

Хезмәт итү урыны (эш) һәм хезмәт (эш, шәхси (теләк буенча) телефон номеры

Вазифа _____

Миңа бирелгән сораулардан чыгып, түбәндәгеләрне аңлата алам:

(бирелгән сораулар эчтәлеге, сорауларга жаваплар, аңлатмалар тексты)

(аңлатма алынган зат имзасы, инициаллары һәм фамилиясе)

(аңлатма алган зат имзасы, инициаллары һәм фамилиясе)

(хезмәт тикшерүе үткөрү турында Карар кабул

иткән вазыйфаның исеме, фамилиясе һәм инициаллары)

АКТ

Без,

түбәндә

кул

куючылар

(вазыйфасы, фамилиясе, исеме, атасының исеме)

(аңлатма бирүдән, нәтижә белән танышудан, үз имзасы белән хезмәт тикшерүе
нәтижәләре буенча тикшерү бәяләмәсе белән танышу фактын танудан баш тарттым)
үземнең баш тартуны мотивлаштырам

(баш тартуның мотивлары күрсәтелә, йә язу ясала: "бернәрсә белән дә баш
тартуны мотивлаштырам")

Аңлатма алмаган комиссия әгъзасы (танышу үткәргән):

(вазыйфасы, фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Комиссия әгъзалары:

(вазыйфасы, фамилиясе, исеме, атасының исеме)

(вазыйфасы, фамилиясе, исеме, атасының исеме)

"__" _____ 20__ ел

Хезмәткәрне дисциплинар жәза бирү турында күрсәтмә (боерык) белән танышудан баш
тарту турындагы
АКТ

_____ (төзү урыны) _____ (дата) _____
Минем _____ тарафтан

_____ (хезмәткәрнең фамилиясе, исеме, атасының исеме, вазыйфасы)

_____ (эш бирүче исеме)

түбәндәге хезмәткәрләр катнашында: _____

_____ (хезмәткәрләрнең фамилияләре, исемнәре, атасының исеме, вазыйфасы)
хезмәткәрне дисциплинар жәза бирү турында боерыкка (боерыкка) кул куйудан баш тарту факты)

түбәндәгеләр турында әлеге Акт төзелде:

"__" _____ 20__ ел ____ сәгать ____ минут хезмәткәргә _____
(эшчегә)

_____ (хезмәткәрнең фамилиясе, исеме, атасының исеме, вазыйфасы)

Дисциплинар жәза бирү турында күрсәтмәнең эчтәлегенә турында мәгълүматлар житкерелде
(боерык) N ____ " __ " _____ 20__ ел

Хезмәткәр дисциплинар жәза бирү турындагы N ____ " __ " _____ 20__ ел боерыкка кул
куйудан баш тартты, моны түбәндәгечә дәлилләп куйды:

_____ (хезмәткәрнең дәлилләре китерелә, алар булмаган очракта, сызык куела)
Актның эчтәлеген шәхси имзалар белән раслыйбыз.

_____ " __ " _____ 20__ ел
(хезмәткәрнең фамилиясе, исеме, атасының исеме, вазыйфасы)

_____ " __ " _____ 20__ ел
(хезмәткәрнең фамилиясе, исеме, атасының исеме, вазыйфасы)

_____ " __ " _____ 20__ ел
(хезмәткәрнең фамилиясе, исеме, атасының исеме, вазыйфасы)

_____ " __ " _____ 20__ ел
(хезмәткәрнең фамилиясе, исеме, атасының исеме, вазыйфасы)