

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

14.09.2017

№ 195

г. Таганрог

Об утверждении Порядка проведения служебных проверок в Администрации города Таганрога

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и в целях рассмотрения обстоятельств, определения причин совершения дисциплинарного проступка, упорядочения деятельности по организации и проведению служебных проверок:

1. Утвердить Порядок проведения служебных проверок в Администрации города Таганрога согласно приложению.

2. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Егорова Е.В.) обеспечить официальное опубликование настоящего распоряжения и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

3. Общему отделу Администрации города Таганрога (Лунева Н.А.) обеспечить представление копии настоящего распоряжения и информации о его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами Администрации города Таганрога Баксова М.В.

Глава Администрации
города Таганрога

А.В. Лисицкий

Верно
Заместитель начальника общего отдела
Администрации города Таганрога

И.В. Адова

ПОРЯДОК
проведения служебных проверок в Администрации города Таганрога

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и определяет порядок проведения служебных проверок в отношении работников, замещающих должности муниципальной службы, технических работников и обслуживающего персонала Администрации города Таганрога, руководителей органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица, а также руководителей муниципальных предприятий и учреждений, в отношении которых полномочия представителя нанимателя (работодателя) осуществляет глава Администрации города Таганрога (далее – работники).

1.2. Служебная проверка проводится в целях установления факта наличия (отсутствия) в действиях (бездействии) работника дисциплинарного проступка.

1.3. При проведении служебной проверки должны быть установлены:
наличие (отсутствие) факта совершения работником дисциплинарного проступка и обстоятельства, способствовавшие его совершению;

степень вины работника;

причины и условия, способствовавшие совершению работником дисциплинарного проступка;

характер и размер вреда (ущерба), причиненного работником в результате дисциплинарного проступка;

обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления работника о проведении служебной проверки;

отношение работника к совершенному им дисциплинарному проступку и его последствиям;

причинно-следственная связь между действиями (бездействием) работника, совершившего дисциплинарный проступок, и наступившими последствиями.

1.4. Решение о проведении проверки принимается главой Администрации города Таганрога.

1.5. Проведение служебной проверки осуществляется отделом муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога (далее – ОМСиК).

1.6. Для всестороннего и объективного установления обстоятельств, указанных в пункте 1.3 настоящего раздела, создается Комиссия по проведению служебной проверки.

2. Комиссия по проведению служебной проверки

2.1. Комиссия по проведению служебной проверки (далее - Комиссия) формируется из представителей ОМСиК, первичной профсоюзной организации, трудового коллектива, управляющего делами Администрации города Таганрога, заместителя главы Администрации города Таганрога, курирующего направление деятельности структурного подразделения, руководителя структурного подразделения, в котором работает работник, представителя правового управления.

2.2. В состав Комиссии не могут включаться работники, являющиеся муниципальными служащими, при наличии следующих оснований:

если они являются подчиненными по службе работнику - муниципальному служащему, в отношении которого проводится служебная проверка;

если они являются родственниками работника - муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка;

если имеются иные обстоятельства, дающие основания считать, что они могут быть прямо или косвенно заинтересованы в результатах служебной проверки.

При наличии указанных оснований работники обязаны обратиться к главе Администрации города Таганрога, назначившему служебную проверку, с письменным заявлением об освобождении их от участия в проведении служебной проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

2.3. Комиссия состоит из председателя Комиссии, секретаря, двух и более членов Комиссии.

Председатель Комиссии организует ее работу и несет ответственность за соблюдение сроков, полноту и объективность проведения служебной проверки.

Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии и ведет протокол заседания Комиссии.

2.4. Основной формой работы Комиссии является ее заседание.

Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует большинство членов Комиссии от установленного числа ее членов. Решение Комиссии принимается большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим. В ходе заседания ведется протокол, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

2.5. На заседании Комиссия осуществляет анализ полученных сведений и материалов, заслушивает устные пояснения работника, иных лиц, приглашенных на заседание или рассматривает их письменные пояснения.

2.6. Комиссия имеет право:

предлагать работнику давать письменные объяснения на имя главы Администрации города Таганрога, а также иную информацию по существу

вопросов служебной проверки;

получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;

истребовать документы, относящиеся к предмету проверки, из структурных подразделений Администрации города Таганрога, ее органов с правами юридического лица, а также запрашивать необходимые документы (информацию) в установленном законодательством порядке;

приглашать на заседание Комиссии лиц, имеющих отношение к рассматриваемому вопросу.

2.7. Комиссия обязана:

соблюдать права работника и иных лиц, принимающих в ней участие;

в случае обнаружения при проведении служебной проверки признаков преступления, административного правонарушения немедленно сообщать об этом главе Администрации города Таганрога;

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

соблюдать сроки и обеспечивать объективность проведения служебной проверки;

проводить служебную проверку в полном объеме.

3. Организация и проведение служебной проверки

3.1. Основаниями для принятия решения о проведении служебной проверки являются документы и информация, содержащие данные, указывающие на наличие признаков совершения работником дисциплинарного проступка, поступившие в адрес главы Администрации города Таганрога, в том числе:

служебные записки заместителя главы Администрации города Таганрога, управляющего делами Администрации города Таганрога, руководителя структурного подразделения Администрации города Таганрога;

служебные записки работника;

обращения граждан, в том числе поступившие по электронной почте или в ходе личного приема;

из контрольно-надзорных органов, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления.

3.2. Служебная проверка должна быть назначена не позднее трех рабочих дней с момента принятия решения главой Администрации города Таганрога о проведении в отношении работника служебной проверки.

3.3. Назначение служебной проверки оформляется распоряжением Администрации города Таганрога (далее - распоряжение), подготовку которого осуществляет ОМСиК. Данное распоряжение должно содержать:

основание для проведения служебной проверки;

должность, фамилию, имя, отчество работника, в отношении которого назначается служебная проверка;

указание о временном отстранении (на конкретный срок, но не более чем на один месяц) работника от замещения занимаемой должности с сохранением

на этот период среднемесячного денежного содержания по замещаемой должности (в случае, если он может повлиять прямо или косвенно на результаты проверки);

состав Комиссии по проведению служебной проверки, с указанием должности, фамилии, имени, отчества каждого члена Комиссии;
иные сведения при необходимости.

3.4. Служебная проверка должна быть проведена не позднее чем через две недели со дня принятия решения о ее проведении.

При определении даты начала и окончания проведения служебной проверки учитываются сроки применения дисциплинарных взысканий, установленные частями 3 и 4 статьи 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае отсутствия работника, в отношении которого проводится служебная проверка, на работе по уважительным причинам срок проведения служебной проверки приостанавливается до момента его выхода на работу.

Днем окончания служебной проверки является дата подписания заключения по результатам проведения служебной проверки.

3.5. Проверка не проводится в случае признания работником факта совершения им дисциплинарного проступка.

3.6. Работник должен быть ознакомлен с распоряжением письменно под роспись. В случае, если работник отказывается поставить подпись в распоряжении, составляется соответствующий акт.

3.7. Работнику предлагается в течение двух дней со дня ознакомления с распоряжением представить письменные объяснения по фактам, послужившим основанием проведения проверки. В случае отказа работника от дачи письменных объяснений составляется акт. Отказ от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

3.8. Работник имеет право:

давать устные или письменные объяснения с изложением своего мнения по основаниям, фактам и обстоятельствам проводимой в отношении его служебной проверки, представлять заявления, ходатайства и иные документы, обращаться к председателю Комиссии с просьбой о приобщении к материалам служебной проверки представляемых им документов;

обжаловать решения и действия (бездействие) лиц, проводящих служебную проверку;

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

3.9. Результаты служебной проверки оформляются в форме письменного заключения, подписываемого всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.

3.10. Заключение в день его подписания направляется главе Администрации города Таганрога для принятия решения о применении (неприменении) к работнику дисциплинарного взыскания.

3.11. В случае принятия главой Администрации города Таганрога решения о применении дисциплинарного взыскания ОМСиК готовит проект распоряжения Администрации города Таганрога о привлечении работника к дисциплинарной ответственности, с которым в течение трех рабочих дней знакомит работника под роспись. Если работник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, составляется соответствующий акт.

3.12. Материалы служебной проверки формируются в дело, а письменное заключение приобщается к личному делу работника, в отношении которого проводилась служебная проверка.

3.13. Дело с материалами служебной проверки хранится в ОМСиК в течение двух лет, после чего подлежит сдаче в архив в установленном порядке.

Заместитель начальника общего отдела
Администрации города Таганрога

И.В. Адова