

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

14.02.2023

№ 15

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. Признать утратившим силу распоряжение Администрации города Таганрога от 14.09.2017 № 195 «Об утверждении Порядка проведения служебных проверок в Администрации города Таганрога».

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

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога по организационно-правовым и кадровым вопросам Зелинского В.Е.

Глава Администрации
города Таганрога

М.В. Солоницин

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, работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности, 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, а также всестороннего и объективного установления обстоятельств, причин и условий, способствующих совершению дисциплинарного проступка.

1.3. При проведении служебной проверки должны быть установлены:
наличие (отсутствие) факта совершения работником дисциплинарного проступка;

наличие вины работника;

причины и условия, способствовавшие совершению работником дисциплинарного проступка;

обстоятельства совершения дисциплинарного проступка, имеющие значение для обоснованного решения вопроса о привлечении работника к дисциплинарной ответственности;

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

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

1.4. 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 с учетом требований антикоррупционного законодательства Российской Федерации, направленных на исключение возможности возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на объективность проводимой служебной проверки.

2.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя, который в отсутствие председателя Комиссии исполняет его обязанности, секретарь и иные члены Комиссии. В состав Комиссии должны быть включены представители правового управления, отдела муниципальной службы и кадров, первичной профсоюзной организации, а также иные члены Комиссии.

2.3. Председатель Комиссии организует ее работу и несет ответственность за соблюдение сроков, полноту и объективность проведения служебной проверки, определяет задачи для членов Комиссии, организует получение необходимых документов и информации с целью выявления обстоятельств, имеющих отношение к проводимой проверке, обеспечивает своевременность и правильность проведения служебной проверки с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

2.4. Секретарь Комиссии:

решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии и ведет протокол заседания Комиссии;

информирует работника о проведении в его отношении служебной проверки, а также об издании распоряжения о ее проведении;

знакомит под подпись работника, в отношении которого проведена служебная проверка, с заключением о результатах служебной проверки в течение трех рабочих дней после проставления соответствующей резолюции главой Администрации города Таганрога, а в случае отказа работника от ознакомления составляет об этом акт и приобщает его к материалам служебной проверки.

2.5. Комиссия имеет право:

запрашивать и знакомиться с документами, материалами и предметами, относящимися к проводимой служебной проверке;

привлекать к служебной проверке должностных лиц и специалистов по вопросам, требующим научных, технических и иных специальных знаний, и получать от них консультации, заключения;

совершать иные действия, необходимые для проведения служебной проверки.

2.6. Комиссия в зависимости от предмета служебной проверки обязана:

соблюдать права работника, в отношении которого проводится служебная проверка;

определить наличие вины работника и обстоятельства, влияющие на характер ответственности работника, исключаящие или подтверждающие, смягчающие или отягчающие его вину;

определить наличие, характер и размер вреда (ущерба), нанесенного работником в результате совершения им дисциплинарного проступка;

обеспечить сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки.

2.7. Членам Комиссии запрещается разглашать сведения личного характера, выявленные или ставшие известными в ходе проведения служебной проверки.

2.8. 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 путем открытого голосования простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя 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.

3. Организация, проведение и оформление результатов 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:

служебная записка заместителя главы Администрации города Таганрога, руководителя структурного подразделения Администрации города Таганрога;

письменное заявление работника;

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

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

3.2. Решение о проведении служебной проверки принимается главой Администрации города Таганрога.

Решение главы Администрации города Таганрога оформляется в виде резолюции на бумажных документах либо резолюции в РК документа в системе «Дело».

3.3. Проведение служебной проверки поручается отделу муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога (далее – ОМСиК).

3.4. Служебная проверка назначается распоряжением Администрации города Таганрога (далее – распоряжение) не позднее пяти рабочих дней со дня

принятия главой Администрации города Таганрога решения о проведении в отношении работника служебной проверки.

3.5. Распоряжение должно содержать:

основание для проведения служебной проверки;

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

сроки проведения служебной проверки;

указание о временном отстранении (на конкретный срок, но не более чем на один месяц) работника от занимаемой должности с сохранением на этот период среднемесячного денежного содержания по занимаемой 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).

3.6. О месте и времени проведения заседания Комиссии по проведению служебной проверки информируется работник, в отношении которого проводится служебная проверка.

3.7. Служебная проверка должна быть проведена не позднее 30 дней со дня принятия решения главой Администрации города Таганрога о проведении служебной проверки.

В срок проведения служебной проверки не включаются периоды временной нетрудоспособности работника, в отношении которого проводится служебная проверка, нахождения его в отпуске, командировке, а также времени отсутствия работника на работе по иным уважительным причинам. Срок проведения служебной проверки в таких случаях переносится на период, равный периоду отсутствия работника на работе.

Датой завершения служебной проверки является дата подписания членами Комиссии заключения о результатах служебной проверки.

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

давать устные или письменные объяснения;

представлять заявления, ходатайства и иные документы, обращаться в Комиссию с просьбой о приобщении к материалам служебной проверки представляемых им документов;

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

ознакомиться под подпись по окончании служебной проверки с заключением о результатах служебной проверки и другими материалами по результатам служебной проверки.

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

3.10. По результатам проведенной служебной проверки составляется заключение по форме согласно приложению к данному Порядку, подготовку которого осуществляет секретарь Комиссии.

3.11. Заключение о результатах служебной проверки составляется на основании имеющихся в материалах служебной проверки данных.

3.12. Заключение подписывают председатель Комиссии, заместитель председателя, секретарь и другие члены Комиссии, присутствующие на заседании независимо от результатов голосования. Члены Комиссии несут ответственность за объективность представляемой информации, обоснованность выводов и предложений по результатам проверки в соответствии с действующим законодательством.

3.13. Заключение после подписания его всеми членами Комиссии в течение двух рабочих дней направляется главе Администрации города Таганрога для принятия решения о применении (неприменении) к работнику дисциплинарного взыскания.

3.14. Материалы служебной проверки формируются в дело и хранятся в отделе муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога.

Начальник общего отдела
Администрации города Таганрога

И.В. Адова

Приложение
к Порядку проведения
служебных проверок
в Администрации
города Таганрога

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по результатам служебной проверки

г. _____ « ____ » _____ 20__ г.

В связи с _____ (обоснование необходимости проведения служебной проверки) и во исполнение _____ (реквизиты локального нормативного акта работодателя) Комиссией в составе:

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

_____ (должность, Ф.И.О.) – заместитель председателя,

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

_____ (должность, Ф.И.О.) – независимый эксперт,

_____ (должность, Ф.И.О.) – член Комиссии

в период с _____ по _____ проведена служебная проверка в отношении _____ (должность, Ф.И.О.).

В ходе проверки рассмотрены следующие документы:

1. ... (прилагаются на ____ листах).

Результаты проверки:

Проверкой установлено _____ (наличие (отсутствие) факта совершения работником дисциплинарного проступка; наличие вины работника; причины и условия, способствовавшие совершению работником дисциплинарного проступка; обстоятельства совершения дисциплинарного проступка, имеющие значение для обоснованного решения вопроса о привлечении работника к дисциплинарной ответственности; характер и размер вреда (ущерба), причиненного работником в результате дисциплинарного проступка; причинно-следственная связь между действиями (бездействием) работника, совершившего дисциплинарный проступок, и наступившими последствиями).

Заключение по результатам служебной проверки:

1. Служебную проверку считать оконченной.

2. Привлечь (не привлекать) _____ (должность, Ф.И.О. проверяемых работников) к дисциплинарной ответственности в виде _____.

3. ...

Председатель Комиссии:

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Заместитель председателя
Комиссии:

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Секретарь Комиссии:

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Член Комиссии:

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Ознакомлен(ы):

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(подпись)

(расшифровка
подписи)