ПРОЕКТ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№_____ г.Таганрог

Об утверждении Порядка проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих Администрации города Таганрога, органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица.

В целях упорядочения деятельности по организации и проведению служебных проверок в отношении муниципальных служащих Администрации города Таганрога, органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» **постановляю:**

1. Утвердить Порядок проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих Администрации города Таганрога, органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица согласно приложению.
2. Руководителям структурных подразделений Администрации города Таганрога и органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица обеспечить ознакомление муниципальных служащих с настоящим постановлением.
3. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Яковлева Т.Г.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.
4. Общему отделу Администрации города Таганрога (Лунева Н.А.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информации о

его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Таганрога – управляющего делами Забежайло А.Б.

Мэр города Таганрога В.А. Прасолов

Проект вносит
Начальник отдела
муниципальной службы и кадров А.Г. Перекрестов

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Главы Администрации
города Таганрога – управляющий делами А.Б. Забежайло

Первый заместитель
Главы Администрации города Таганрога О.Н. Деменев

Заместитель Главы Администрации
города Таганрога по вопросам
городского хозяйства А.В. Махов

Заместитель Главы Администрации
города Таганрога по социальным вопросам М.В. Радомская

Заместитель Главы Администрации
города Таганрога по вопросам
архитектуры и градостроительства Г.Г. Прокопенко

Заместитель Главы Администрации
города Таганрога по вопросам
жилищной политики и
муниципальной собственности А.В. Дранников

Руководитель пресс-службы	Т.Г. Яковлева
Начальник общего отдела	Н.А. Лунева
Начальник правового управления	Ю.Ж. Шатская

Шило М.Н., 8(8634)312719

Приложение к постановлению
Администрации города Таганрога
от №

`

ПОРЯДОК
проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих Администрации города Таганрога, органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих Администрации города Таганрога, органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица (далее - Порядок) разработан в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в целях организации работы по проведению служебных проверок в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации города Таганрога, органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица установления и проверки фактов нарушения муниципальными служащими требований действующего законодательства, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Город Таганрог».

1.2 Служебная проверка проводится в целях:

установления факта и обстоятельств совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка, обстоятельств совершения проступка, причин и условий, способствующих его совершению;

определения степени вины муниципального служащего в совершении дисциплинарного проступка;

определения характера и размера вреда, причиненного муниципальным служащим в результате совершения дисциплинарного проступка;

выработки предложений о применении или неприменении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания за совершение проступка;

формирования предложений по организации и проведению мероприятий предупредительно-профилактического характера, направленных на устранение причин, способствовавших совершению дисциплинарного проступка.

1.3. Служебная проверка проводится перед применением дисциплинарного взыскания, но не позднее:

одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего,

пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам, а также времени проведения служебной проверки. При этом днем обнаружения дисциплинарного проступка считается день, когда лицу, которому подчинен муниципальный служащий, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий;

шести месяцев со дня совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка (в указанные сроки не включается время производства по уголовному делу).

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

Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно на указанный период, до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания.

Не допускается продление срока проведения служебной проверки, в том числе в случае отсутствия муниципального служащего на службе по уважительным причинам.

1.5. Результаты служебной проверки сообщаются представителю нанимателя (работодателя), назначившему служебную проверку, в форме итогового акта.

Итоговый акт по результатам служебной проверки приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

2. Организация служебной проверки

2.1. Служебная проверка проводится по решению представителя нанимателя (работодателя):

Мэра города Таганрога в отношении муниципального служащего Администрации города Таганрога и оформляется распоряжением Администрации города Таганрога;

руководителя органа Администрации города Таганрога с правами юридического лица в отношении муниципального служащего органа Администрации города Таганрога с правами юридического лица и оформляется приказом.

2.2. Основанием для служебной проверки могут являться:

письменное заявление муниципального служащего о проведении служебной проверки;

служебная записка руководителя структурного подразделения Администрации города Таганрога в отношении муниципального служащего

Администрации города Таганрога, содержащая признаки (факт) совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка (далее – служебная записка);

информация о совершении муниципальным служащим дисциплинарного проступка, изложенная в представлении органов прокуратуры, органов внутренних дел, судебных органов, иных государственных органов или их должностных лиц, в письмах юридических или физических лиц, а также ставшая известной из средств массовой информации;

иные основания.

2.3. Служебная проверка по письменному заявлению муниципального служащего проводится в отношении самого муниципального служащего на основании письменного заявления, направленного на имя представителя нанимателя (работодателя).

2.4. Служебная записка о проведении проверки представляется представителю нанимателя (работодателя) в отношении конкретного муниципального служащего.

В служебной записке, как правило, отражается информацию о:

муниципальном служащем, допустившем неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

дате совершения муниципальным служащим неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей;

дате обнаружения совершенного муниципальным служащим неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей;

совершенном муниципальным служащим неисполнении или ненадлежащем исполнении должностных обязанностей с указанием положений нарушенных нормативных правовых и иных актов, обстоятельствах, при которых совершен дисциплинарный проступок, и вине муниципального служащего;

характере и размере вреда, причиненного действиями (бездействием) муниципального служащего, если они установлены.

2.5. Представитель нанимателя (работодателя), оценив сведения о характере дисциплинарного проступка муниципального служащего и установив основание для проведения проверки, принимает незамедлительные меры к организации ее проведения в отношении соответствующих муниципальных служащих.

2.6. Проведение служебной проверки поручается отделу муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога представителем нанимателя (работодателем) для которых является Мэр города Таганрога, специалисту по кадровой работе органа Администрации города Таганрога с правами юридического лица представителем нанимателя (работодателем) для которых является руководитель органа Администрации с правами юридического лица с участием специалиста правового управления и выборного профсоюзного органа (если имеется).

В состав участников служебной проверки включаются муниципальные служащие указанных подразделений, а также представитель выборного профсоюзного органа (если имеется).

2.7. Состав комиссии по проведению служебной проверки, связанной с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

2.8. Решение о назначении служебной проверки оформляется путем издания распоряжения Администрации города Таганрога, приказа органа Администрации города Таганрога с правами юридического лица.

2.9. Распоряжение (приказ) должно содержать:

1) основание для проведения служебной проверки;

2) должность, фамилию, имя, отчество муниципального служащего, в отношении которого (либо по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка;

3) состав комиссии по проведению служебной проверки (далее также – комиссия) с перечислением фамилий, имен, отчеств и должностей членов комиссии;

4) дата начала и сроки проведения служебной проверки;

5) требование о представлении муниципальным служащим, в отношении которого проводится служебная проверка, письменного объяснения по основаниям, фактам и обстоятельствам, послужившим проведению служебной проверки;

6) указание о временном отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности (при необходимости).

При временном отстранении муниципального служащего от замещаемой должности принимаются меры, исключающие его доступ к служебным документам и материалам.

2.10. В проведении служебной проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к представителю нанимателя (работодателю), назначившему служебную проверку, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

К категории муниципальных служащих, которые не могут участвовать в служебной проверке, относятся:

1) родственник проверяемого муниципального служащего;

2) муниципальный служащий, в том числе привлекаемый специалист или эксперт, имеющий с проверяемым муниципальным служащим дружеские (неприязненные) отношения;

3) муниципальный служащий, подчиненный по службе проверяемому муниципальному служащему, за исключением случая, когда служебная

проверка проводится в отношении муниципальных служащих кадрового или юридических подразделений.

2.11. Представитель нанимателя (работодатель), назначивший служебную проверку, обязан контролировать своевременность и правильность ее проведения.

2.12. Распоряжение (приказ) о проведении служебной проверки издается в период нахождения муниципального служащего на муниципальной службе.

В целях соблюдения сроков для применения дисциплинарного взыскания, предусмотренных статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации, допускается издание муниципального правового акта в период отсутствия муниципального служащего на муниципальной службе.

Отдел муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога (специалист по кадровой работе органа Администрации города Таганрога с правами юридического лица) осуществляет ознакомление муниципального служащего с распоряжение (приказом) о проведении служебной проверки под роспись.

2.13. Не допускается издание распоряжения (приказа) о проведении служебной проверки в отношении группы (двух и более) муниципальных служащих.

3. Проведение служебной проверки

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

1) факт и обстоятельства совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка;

2) вина муниципального служащего;

3) причины и условия, способствовавшие совершению муниципальным служащим дисциплинарного проступка;

4) характер и размер вреда, причиненного муниципальным служащим в результате дисциплинарного проступка;

5) обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления муниципального служащего о проведении служебной проверки (при наличии письменного заявления).

3.2. Работу комиссии по проведению служебной проверки организует председатель комиссии, который несет ответственность за полноту, объективность, правильность и соблюдение сроков проведения служебной проверки.

Председатель комиссии:

составляет план проведения служебной проверки, который утверждается представителем нанимателя (работодателем), назначившим служебную проверку;

организует проведение служебной проверки членами комиссии, оказывает им методическую помощь по сбору, обобщению и анализу материалов;

организует и координирует взаимодействие членов комиссии и осуществляет контроль за их работой;

вносит представителю нанимателя (работодателю) предложения по изменению персонального состава комиссии в связи с болезнью, отпуском, командировкой кого-либо из членов комиссии;

об отстранении от замещаемой должности муниципального служащего на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания;

организует получение необходимых документов и информации с целью выяснения обстоятельств, имеющих отношение к проводимой служебной проверке.

3.3. Члены комиссии, проводящие служебную проверку, с целью выяснения фактических обстоятельств имеют право:

предлагать муниципальным служащим, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе проведения служебной проверки, сообщить данные сведения и представить имеющиеся документы, подтверждающие данные сведения, комиссии для ознакомления и приобщения к материалам проверки;

выезжать на место совершения дисциплинарного проступка, происшествия;

истребовать в установленном порядке документы, относящиеся к предмету проверки, из структурных подразделений органа местного самоуправления, направлять в установленном порядке запросы в иные органы, учреждения и организации;

знакомиться с документами, имеющими значение для проведения служебной проверки, и в случае необходимости приобщать их копии к материалам служебной проверки;

ходатайствовать о проведении исследования, инвентаризации и ревизии;

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

совершать иные действия, необходимые для проведения служебной проверки.

3.4. При проведении служебной проверки муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, обязан предоставить письменные объяснения.

В случае непредставления муниципальным служащим в сроки, установленные распоряжением (приказом) о проведении служебной проверки, письменных объяснений либо отказа от представления объяснений, комиссией в присутствии муниципального служащего составляется акт об отказе от представления письменных объяснений,

который подписывается присутствовавшими при составлении акта членами комиссии (не менее 3 членов комиссии).

3.5. Члены комиссии, проводящие служебную проверку, обязаны:

соблюдать права и свободы муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, принимающих участие в служебной проверке;

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

3.6. Структурные подразделения Администрации города Таганрога, органы Администрации города Таганрога с правами юридического лица в рамках служебной проверки обязаны предоставлять запрашиваемые документы (копии документов), материалы, акты, справки, объяснения, заключения в срок, устанавливаемый комиссией по проведению служебной проверки.

3.7. Проверяемый муниципальный служащий имеет право:

1) давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

2) обжаловать решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, проводящих служебную проверку, представителю нанимателя (работодателю), назначившему служебную проверку;

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

3.8. При проведении служебной проверки Председатель комиссии знакомит муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, с его правами, указанными в пункте 3.7. настоящего Порядка.

3.9. Решения комиссии по результатам проведения служебной проверки принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменном виде изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

4. Оформление результатов служебной проверки

4.1. По окончании сбора документов, материалов, актов, справок, объяснений, заключений специалистов и экспертов по вопросам, отнесенным к проведению служебной проверки, члены комиссии осуществляют анализ полученных сведений.

Результаты служебной проверки оформляются в виде итогового акта с указанием даты его составления.

4.2. Итоговый акт по результатам служебной проверки готовит комиссия. В итоговом акте по результатам служебной проверки:

1) вводная часть содержит:

основания проведения служебной проверки (дата и номер распоряжения (приказа) о проведении служебной проверки);

состав комиссии по проведению служебной проверки (с указанием должностей членов комиссии, их инициалов и фамилии);

информацию о муниципальном служащем, в отношении которого проводится служебная проверка (фамилия, имя, отчество, должность, время пребывания в должности);

2) описательная часть содержит:

факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;

объяснения муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка (краткое содержание);

3) резолютивная часть содержит:

заключение о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) муниципального служащего состава дисциплинарного проступка;

предложения о применении или неприменении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания;

предложения о целесообразности (при ее наличии) направления материалов служебной проверки в правоохранительные органы;

предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению муниципальным служащим дисциплинарного проступка.

4.3. Итоговый акт подписывается председателем и другими членами комиссии по проведению служебной проверки. В случае если член комиссии не согласен с выводами и (или) содержанием заключения (отдельных его положений), он обязан подписать итоговый акт с пометкой «с замечаниями» и сообщить свое особое мнение представителю нанимателя (работодателю) в форме служебной записки, приобщив ее к данному акту.

4.4. Председатель комиссии осуществляет ознакомление муниципального служащего с итоговым актом под роспись.

При невозможности ознакомления муниципального служащего (отказ от ознакомления, отсутствие на службе) составляется акт, а копия итогового акта направляется по месту постоянной (временной) регистрации муниципального служащего заказным письмом.

4.5. Представитель нанимателя (работодатель) муниципального служащего, назначивший служебную проверку, принимает одно из следующих решений:

прекратить служебную проверку в связи с отсутствием факта совершения дисциплинарного проступка, противоправного действия (бездействия);

наложить на лицо, в отношении которого проводилась служебная проверка, дисциплинарное взыскание;

направить материалы служебной проверки в правоохранительные органы.

4.6. В случае принятия решения о применении дисциплинарного взыскания, представитель нанимателя (работодатель) поручает подготовку распоряжения (приказа) о дисциплинарном взыскании отделу муниципальной службы и кадров (специалисту по кадровой работе органа Администрации города Таганрога с правами юридического лица).

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

4.8. Если неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине муниципального служащего возложенных на него должностных обязанностей продолжалось, несмотря на наложение дисциплинарного взыскания, допустимо применение к нему нового дисциплинарного взыскания, перед которым проводится служебная проверка.

4.9. Муниципальный служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в письменной форме в комиссию по служебным спорам или в суд.

4.10. В случае если в результате служебной проверки в действиях (бездействии) муниципального служащего будут обнаружены признаки состава административного, правонарушения или преступления, представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о направлении материалов служебной проверки в соответствующие правоохранительные органы.

5. Делопроизводство и хранение материалов по итогам служебной проверки

5.1. Копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы приобщаются к личному делу муниципального служащего.

5.2. Отдел муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога (специалист по кадровой работе органа Администрации города Таганрога с правами юридического лица) формирует дело служебной проверки:

1) письменное заявление муниципального служащего, служебная записка или иной документ, послуживший основанием для проведения служебной проверки;

2) копия распоряжения (приказа) о проведении служебной проверки;

3) заявления, ходатайства и иные документы муниципального служащего;

4) письменные объяснения муниципального служащего и иных лиц, имеющих отношение к установленным в ходе служебной проверки фактам;

5) копия должностной инструкции муниципального служащего;

6) служебная характеристика муниципального служащего;

7) документы, материалы, справки, объяснения, заключения специалистов, экспертов, полученные в ходе служебной проверки;

8) копия итогового акта по результатам служебной проверки;

9) копия заключения или копия ответа муниципальному служащему, если служебная проверка проводилась по его письменному заявлению;

10) копия распоряжения о наложении на муниципального служащего дисциплинарного взыскания по результатам проведения служебной проверки (в случае принятия решения о применении дисциплинарного взыскания);

11) иные документы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке.

5.3. Оригинал итогового акта по результатам служебной проверки приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

5.4. Листы дела служебной проверки нумеруются, составляется внутренняя опись документов дела, которая заверяется членом комиссии по проведению служебной проверки.

5.5. Дело служебной проверки формируется с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите информации.

5.6. Дело с материалами служебной проверки учитывается и хранится в кадровом подразделении органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) или территориального органа местной администрации, в котором проводилась служебная проверка, и может выдаваться только с разрешения представителя нанимателя (работодателя), назначившего служебную проверку.

Заместитель Главы Администрации
города Таганрога – управляющий делами А.Б. Забежайло