

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№

г. Таганрог

Об утверждении Положения
«Об организации проведения
служебных проверок»

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

1. Утвердить Положение «О порядке проведения служебных проверок» (приложение 1).

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

Проект вносит начальник отдела
муниципальной службы и кадров
Администрации города Таганрога

А.Г. Перекрестов

СОГЛАСОВАНО

Управляющий делами
Администрации города Таганрога

М.В. Баксов

Заместитель главы Администрации
города Таганрога по вопросам экономики

Р.В. Корякин

Заместитель главы Администрации
города Таганрога по социальным вопросам

И.В. Голубева

Заместитель главы Администрации
города Таганрога по вопросам
городского хозяйства

В.В. Михайлов

Заместитель главы Администрации
города Таганрога по вопросам
архитектуры и градостроительства

С.Д. Конопля

Руководитель пресс-службы
Администрации города Таганрога

Е.В. Егорова

Начальник правового управления
Администрации города Таганрога

Ю.Ж. Шатская

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ПРОВЕРОК

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона 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 структурных подразделений Администрации города Таганрога, руководителей органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица, а также руководителей муниципальных казенных учреждений, учредителем которых является Администрация города Таганрога (далее – работники).

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

факт 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.

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

одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая периода временной нетрудоспособности работника, в отношении которого проводится служебная проверка, пребывания его в отпуске, других случаях отсутствия на работе по уважительным причинам, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников;

шести месяцев со дня совершения работником дисциплинарного проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности – двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка.

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

1.4. Служебная проверка проводится по решению главы Администрации города Таганрога.

1.5. Основаниями для принятия решения о проведении служебной проверки являются:

служебная записка, содержащая информацию о признаках (фактах) совершения работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения по его вине возложенных на него должностных обязанностей;

письменного заявления работника о проведении в отношении него служебной проверки;

представления правоохранительных органов (прокуратуры, органов следствия и дознания) и иных уполномоченных законом государственных органов;

частное определение суда.

2. Организация и проведение служебной проверки

2.1. Служебная проверка должна быть назначена не позднее трех рабочих дней с момента получения главой Администрации города Таганрога информации, послужившей основанием для ее назначения, и завершена не позднее чем один месяц со дня принятия главой Администрации города Таганрога решения о ее проведении.

2.2. Служебная проверка назначается распоряжением Администрации города Таганрога.

2.3. Проведение служебной проверки поручается отделу муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога.

2.4. Отдел муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога (далее – ОМСиК) готовит проект распоряжения о проведении служебной проверки, содержащий:

основание для ее проведения;

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 (при необходимости);

цели, задачи, предмет проверки;

дата начала и окончания проведения проверки;

состав комиссии по проведению служебной проверки (далее – Комиссия), с указанием должности, фамилии, имени отчества каждого члена Комиссии.

2.5. Работник должен быть ознакомлен с распоряжением письменно под роспись о том, что в отношении него проводится служебная проверка.

В случае, если работник отказывается поставить подпись в распоряжении о проведении в отношении него проверки, то составляется соответствующий акт.

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

2.7. 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.

2.8. В состав Комиссии в обязательном порядке включаются представители правового управления, представители ОМСиК, управляющий делами Администрации города Таганрога, заместитель главы Администрации города Таганрога, курирующий направление деятельности структурного подразделения, в котором работает соответственно работник, в отношении которого проводится проверка.

2.9. 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 - муниципальные служащие, 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.

2.10. Комиссия имеет право:

предлагать работнику, в отношении которого проводится служебная проверка, 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, ее органов с правами юридического лица, а также запрашивать необходимые документы (информацию) в установленном законодательством порядке;

приглашать на заседание комиссии лиц, имеющих отношение в рассматриваемому вопросу.

2.11. Комиссия обязана:

соблюдать права работника, в отношении которого проводится служебная проверка, 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.

2.12. Работник, в отношении которого проводится служебная проверка, 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. Оформление результатов служебной проверки

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

3.2. Решение Комиссии о применении к работнику, совершившему дисциплинарный проступок, мер дисциплинарного взыскания принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

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

3.3. Результаты служебной проверки оформляются в форме письменного

заклучения и представляются главе Администрации города Таганрога для принятия соответствующего решения.

3.4. Заключение подписывается всеми членами Комиссии, председателем и секретарем Комиссии, а также работником, в отношении которого проводилась служебная проверка.

В случае отказа работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением либо от проставления подписи об ознакомлении с заключением составляется соответствующий акт, который приобщается к материалам проверки.

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

3.5. Дело с материалами служебной проверки хранится в отделе муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога в течение двух лет, после чего подлежит сдаче в архив в установленном порядке.