

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«КОНСТАНТИНОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ
КОНСТАНТИНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

г. Константиновск

№ _____

Об утверждении Положения «Об организации проведения служебных проверок в Администрации Константиновского городского поселения»

В целях наиболее полного, всестороннего рассмотрения обстоятельств и определения причин совершения дисциплинарного проступка, упорядочения деятельности по организации и проведению служебных проверок, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом Ростовской области от 09.10.2007 г. № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»:

1. Утвердить Положение «О порядке проведения служебных проверок в Администрации Константиновского городского поселения» (Приложение).
2. Сектору правового обеспечения, кадровой политики и муниципальной службы обеспечить официальное обнародование настоящего распоряжения в информационном бюллетене «Константиновское городское поселение» и разместить на официальном сайте Администрации Константиновского городского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации Константиновского городского поселения Макарова А.С.

Глава Администрации Константиновского
городского поселения

А.А. Казаков

Согласовано:

Заместитель главы Администрации
Константиновского городского поселения

А.С. Макаров

Заместитель главы Администрации
Константиновского городского поселения

А.В. Агарков

Начальник сектора правового
обеспечения, кадровой политики и
муниципальной службы

А.Н. Сюсина

Начальник сектора муниципального хозяйства

О.С. Шевченко

Начальник сектора земельных и
имущественных отношений

Е.Б. Болдырева

Начальник сектора экономики и финансов

Е.В. Хрипунова

Главный специалист сектора правового
обеспечения, кадровой политики и
муниципальной службы

А.В. Вихрова

Подготовил проект:

Старший инспектор сектора
правового обеспечения, кадровой политики
и муниципальной службы

Т.В. Бордачева

Приложение
к распоряжению Администрации
Константиновского городского
поселения
от _____ № _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ПРОВЕРОК В АДМИНИСТРАЦИИ
КОНСТАНТИНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

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 (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;

деловые и личные качества работника, в отношении которого проводится служебная проверка, иные данные, характеризующие его личность.

1.2.1. Служебные проверки проводятся при наличии оснований полагать, что в действиях (бездействии) работника имеются признаки дисциплинарного проступка (далее - проступок), в том числе:

а) совершения проступка, порочащего честь работника, в том числе связанного с нарушением норм Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работника;

б) нарушения трудовой дисциплины;

в) неисполнения или ненадлежащего исполнения служебных обязанностей;

г) утраты служебного удостоверения;

д) распространения сведений, порочащих честь и достоинство работника.

1.2.2. Служебные проверки могут проводиться и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и организационно-распорядительными документами Администрации Константиновского городского поселения.

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.

1.3.1. При проведении служебной проверки в отношении нескольких работников, совершивших дисциплинарные проступки, в случае невозможности ее завершения в установленный срок по причине временной нетрудоспособности, нахождения в отпуске, командировке, а также отсутствия на службе по иным уважительным причинам одного или нескольких из них материалы служебной проверки в отношении отсутствующих работников могут быть выделены для проведения отдельной служебной проверки. Решение о выделении материалов служебной проверки принимается главой Администрации Константиновского городского поселения, на основании служебной записки муниципального служащего (председателя комиссии), проводящего проверку. Срок проведения служебной проверки по выделенным материалам исчисляется с момента назначения основной служебной проверки.

1.4. Служебная проверка проводится по решению главы Администрации Константиновского городского поселения, заместителя главы Администрации Константиновского городского поселения, курирующего соответствующее структурное подразделение.

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;

информация, представленная в письменном виде гражданами, органами государственной власти и органами местного самоуправления, органами МВД России, ФСБ России, другими правоохранительными органами, средствами массовой информации, общественными организациями, или информация из иных источников о совершении работником проступка;

докладная записка главы Администрации Константиновского городского поселения, заместителя главы Администрации Константиновского городского поселения или начальника структурного подразделения Администрации Константиновского городского поселения.

2. Организация и проведение служебной проверки

2.1. Служебная проверка должна быть назначена не позднее трех рабочих дней с момента получения главой Администрации Константиновского городского поселения, заместителем главы Администрации Константиновского городского поселения информации, послужившей основанием для ее назначения, и завершена не позднее, чем

один месяц со дня принятия главой Администрации Константиновского городского, заместителем главы Администрации Константиновского городского поселения решения о ее проведении.

2.2. Служебная проверка назначается распоряжением Администрации Константиновского городского поселения.

2.3. Организация проведения служебной проверки поручается главному специалисту сектора правового обеспечения, кадровой политики и муниципальной службы Администрации Константиновского городского поселения или лицу его замещающего.

2.4. Главный специалист сектора правового обеспечения, кадровой политики и муниципальной службы в Администрации Константиновского городского поселения, или лицо его замещающее, готовит проект распоряжения о проведении служебной проверки, содержащий:

основание для ее проведения;

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

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.

При необходимости работник, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно (но не более чем на один месяц) до решения вопроса о наложении дисциплинарного взыскания отстранен от должности с сохранением денежного содержания в размере должностного оклада и доплат за выслугу лет. Отстранение от должности производится на основании письменного распоряжения главы Администрации Константиновского городского поселения, наделенного правом назначать работника на соответствующую должность.

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

2.5.1. Председатель комиссии по проведению служебной проверки обязан:

уведомить под расписку работника об организации и основаниях проведения в отношении его служебной проверки не позднее 2 рабочих дней со дня ее назначения, разъяснить его права и обязанности, а при отсутствии такой возможности по объективным причинам - направить уведомление заказным письмом по месту жительства работника, в отношении которого назначена 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. Комиссия формируется в составе трех и более муниципальных служащих. В состав комиссии, как правило, включаются представители сектора правового обеспечения, кадровой политики и муниципальной службы Администрации Константиновского городского поселения, структурных подразделений Администрации Константиновского городского поселения и структурного подразделения Администрации Константиновского

городского поселения, в котором осуществляет трудовую деятельность работник, в отношении которого проводится служебная проверка.

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

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 Константиновского городского поселения, 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 Константиновского городского поселения, заместителя главы Администрации Константиновского городского поселения, 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, а также запрашивать необходимые документы (информацию) в установленном законодательством порядке;

приглашать на заседание комиссии лиц, имеющих отношение в рассматриваемом вопросе.

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 Константиновского городского поселения;

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. Муниципальный служащий (член комиссии по проведению служебной проверки), которому поручено проведение служебной проверки, имеет право:

получать от работника, в отношении которого проводится служебная проверка, письменные объяснения и иную информацию по вопросам, относящимся к предмету служебной проверки (в случае уклонения работника от явки для дачи письменного

объяснения либо отказа от дачи письменного объяснения составляется акт, который приобщается к материалам служебной проверки);

получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний. Результаты консультаций оформляются в виде справок;

выезжать на место совершения проступка в случае необходимости по согласованию с руководителем, назначившим проведение служебной проверки;

готовить запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления, иные федеральные государственные органы, их территориальные органы, организации и общественные объединения о представлении сведений, документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету служебной проверки, приобщать полученные материалы и документы либо их копии к материалам служебной проверки с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о защите персональных данных. Указанные запросы направляются за подписью главы Администрации Константиновского городского поселения, принявшего решение о проведении проверки, его заместителей либо уполномоченных ими должностных лиц (начальника структурного подразделения, которому поручено проведение служебной проверки).

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. 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 заключения и представляются главе Администрации Константиновского городского поселения для принятия соответствующего решения.

3.3.1. 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 секторе правового обеспечения, кадровой политики и муниципальной службы Администрации Константиновского городского поселения в течение двух лет, после чего подлежит сдаче в архив в установленном порядке.

4. Порядок привлечения работников к дисциплинарной ответственности по результатам служебной проверки

5.1. Результаты служебной проверки докладываются главе Администрации Константиновского городского поселения, наделенному правом привлечения работника к

дисциплинарной ответственности.

Дисциплинарное взыскание налагается непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника и пребывания его в отпуске.

5.2 Днем обнаружения проступка, с которого начинается исчисление месячного срока, считается день, когда главе Администрации Константиновского городского поселения, заместителю главы Администрации Константиновского городского поселения, начальнику структурного подразделения Администрации Константиновского городского поселения, которому по службе подчинен работник, стало известно о совершении им проступка.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка.

5.3. Распоряжение о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на службе.

В случае отказа работника от ознакомления под роспись с приказом составляется соответствующий акт.

Копия распоряжения о применении дисциплинарного взыскания приобщается к материалам личного дела работника.

Взыскание может быть обжаловано работником в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.