



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ «КАЛИНИНСКИЙ РАЙОН»**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 22.07.2010

№ 334-р

Тверь

**Об утверждении Положения о порядке проведения
служебных проверок**

В целях упорядочения деятельности по организации и проведения служебных проверок по фактам совершения муниципальными служащими администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» дисциплинарного проступка и в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе:

1. Утвердить Положение о порядке проведения служебных проверок в администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» (прилагается).

2. Отделу организационной и кадровой работы администрации (Беловцева А.Н.) направить Положение о порядке проведения служебных проверок руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации для ознакомления под роспись.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

И.о. главы администрации

Л.Г. Грачева

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ПРОВЕРОК
В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ «КАЛИНИНСКИЙ РАЙОН»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок проведения служебных проверок в администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район».

1.3. Служебная проверка в отношении муниципального служащего проводится по распоряжению главы муниципального образования Тверской области «Калининский район» или по письменному заявлению муниципального служащего.

1.4. Основанием для проведения служебной проверки является:

- факт совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка;
- нарушение муниципальным служащим требований действующего трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе;
- не соблюдения муниципальным служащим общих принципов служебного поведения;
- обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления муниципального служащего о проведении служебной проверки.

1.5. Основная задача проведения служебной проверки – полностью, объективно и всесторонне установить: факт совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка; наличие или отсутствие вины муниципального служащего в неисполнении или ненадлежащем исполнении возложенных на него должностных обязанностей; причины и условия, способствующие совершению муниципальным служащим дисциплинарного проступка; характер и размер вреда, причиненного муниципальному образованию муниципальным служащим в результате дисциплинарного проступка; обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления муниципального служащего о проведении служебной проверки.

1.6. Служебная проверка проводится до решения вопроса о применении дисциплинарного взыскания в отношении муниципального служащего.

2. Порядок проведения служебной проверки

2.1. Служебная проверка назначается на основании распоряжения главы муниципального образования отдельно по каждому случаю совершения дисциплинарного проступка муниципальным служащим.

2.2. Для проведения служебной проверки назначается комиссия, в состав которой в обязательном порядке включаются заместитель главы администрации, курирующий сферу деятельности отраслевого

(функционального) органа, в котором работает муниципальный служащий и представитель юридического отдела администрации.

2.3. В проведении служебной проверки не может участвовать в работе комиссии муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этом случае муниципальный служащий обязан обратиться к должностному лицу, возглавившему комиссию, с письменным заявлением об освобождении его участия в проведении данной служебной проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

2.4. Подготовку проекта распоряжения о проведении служебной проверки осуществляет отдел организационной и кадровой работы администрации.

2.5. Проект распоряжения должен содержать

- основание для проведения проверки;
- персональный состав комиссии;
- сроки проведения служебной проверки.

2.6. Служебная проверка, как правило, назначается не позднее 10 рабочих дней с момента обнаружения дисциплинарного проступка или регистрации заявления муниципального служащего и должна быть завершена не позднее одного месяца со дня принятия решения о ее проведении.

2.7. По результатам проведения служебной проверки члены комиссии составляют письменное заключение. Комиссия может принять одно из следующих решений:

- прекратить служебную проверку в связи с отсутствием нарушений действующего законодательства, муниципальных правовых актов;
- рекомендовать наложить на лицо, в отношении которого проводилась служебная проверка, дисциплинарное взыскание;
- направить материалы служебной проверки в правоохранительные органы.

2.8. Копия правового акта о проведении служебной проверки и заключение по результатам служебной проверки приобщаются к личному делу муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

3. Права и обязанности членов комиссии

3.1. Члены комиссии, проводящие служебную проверку, имеют право:

- предлагать муниципальному служащему, в отношении проступка которого проводится служебная проверка, давать письменные объяснения, а также иную информацию по существу вопросов служебной проверки;
- выезжать на место совершения проступка, происшествия;
- вносить главе муниципального образования предложения об отстранении от занимаемой должности муниципального служащего на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по занимаемой должности;
- направлять запросы в органы, учреждения, организации по существу проведения служебной проверки;
- ходатайствовать о проведении исследования, инвентаризации и ревизии;
- совершать иные действия, необходимые для проведения служебной проверки.

3.2. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

- давать устные и письменные объяснения, представлять заявления;
- обжаловать решения и действия членов комиссии в установленном законодательством порядке;
- ознакомиться с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки.

3.3. Члены комиссии, проводящие служебную проверку, обязаны:

- соблюдать права и свободы муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка;
- обеспечить сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о результатах ее проведения до окончания служебной проверки.

4. Оформление результатов проверки

4.1. Результаты служебной проверки докладываются главе муниципального образования в форме письменного заключения.

4.2. В письменном заключении по результатам служебной проверки указываются:

- факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;
- предложение о применении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания.

4.3. Письменное заключение по результатам служебной проверки подписывается председателем комиссии, членами комиссии, другими участниками служебной проверки.

4.4. Особое мнение председателя комиссии или ее членов оформляется в письменном виде и является приложением к письменному заключению комиссии о результатах служебной проверки.

4.5. Председатель комиссии обязан предложить муниципальному служащему, в отношении которого проводилась служебная проверка, ознакомиться под роспись с заключением по результатам проведения служебной проверки, о чем делается соответствующая запись в заключении.

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

4.6. Письменное заключение представляется главе муниципального образования для принятия соответствующего решения.
