



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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 02.12.2014

№ 616-р

Тверь

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

В целях упорядочения и совершенствования управленческой деятельности администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район»

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

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. Считать утратившим силу распоряжение администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» от 22.07.2010 № 334-р «Об утверждении Положения о порядке проведения служебных проверок» .

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Грачеву Л.Г., управляющего делами администрации.

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

Глава администрации

О.В. Гончаров

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения служебных проверок в администрации
муниципального образования Тверской области «Калининский район»

I. Общие положения

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».

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

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

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;
- служебная записка, содержащая информацию о признаках (фактах) совершения конкретным муниципальным служащим дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения по его вине возложенных на него должностных обязанностей;
- письменное обращение, поступившее администрацию в установленном порядке, содержащее информацию о неисполнении или ненадлежащим исполнении муниципальным служащим возложенных на него должностных обязанностей;
- обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления муниципального служащего о проведении служебной проверки.

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.

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

II. Порядок проведения служебной проверки

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

8. 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, представитель юридического отдела, отдела организационной и кадровой работы администрации, а также руководитель либо заместитель руководителя отраслевого (функционального) органа администрации муниципального служащего, в отношении которого проводится проверка. В состав комиссии могут включаться муниципальные служащие, обладающие необходимой квалификацией, знаниями и опытом.

9. 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.

10. Комиссия состоит из председателя и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

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

12. Проект распоряжения должен содержать

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

13. Служебная проверка, как правило, назначается не позднее 10 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. Днем окончания служебной проверки является дата составления заключения по результатам проведения служебной проверки.

14. Все члены комиссии, а также муниципальный служащий, в отношении которого (либо по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, должны под роспись ознакомиться с распоряжением о проведении служебной проверки.

15. По результатам проведения служебной проверки составляется письменное заключение. Комиссия может принять одно из следующих решений:

- прекратить служебную проверку в связи с отсутствием нарушений по основаниям, установленным действующим законодательством, муниципальными правовыми актами;
- рекомендовать о применении (либо о неприменении) к муниципальному служащему, в отношении которого проводилась служебная проверка, дисциплинарного взыскания;
- направить материалы служебной проверки в правоохранительные органы.

16. 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.

III. Права и обязанности членов комиссии

17. Председатель комиссии организует работу комиссии и несет ответственность за полное, объективное и всестороннее изучение в ходе служебной проверки обстоятельств, послуживших основанием для ее проведения, соблюдение сроков проведения служебной проверки.

18. Председатель комиссии запрашивает и получает объяснения в письменной форме от муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, дает членам комиссии для исполнения поручения, организует координацию работы и взаимодействие членов комиссии, при необходимости вносит главе администрации предложение об отстранении от замещаемой должности муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, на время проведения служебной проверки, в установленном порядке направляет запросы в иные органы, учреждения и организации.

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

- выезжать на место совершения проступка, происшествия;
- направлять запросы в органы, учреждения, организации по существу проведения служебной проверки;
- вносить предложения о проведении исследования, инвентаризации и ревизии с целью установления дополнительных фактов и причин, способствовавших совершению дисциплинарного проступка;
- совершать иные действия, необходимые для проведения служебной проверки.

20. 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.

21. 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.

IV. Оформление результатов проверки

22. Результаты служебной проверки докладываются главе администрации муниципального образования в форме письменного заключения (приложение к настоящему Положению).

23. В письменном заключении по результатам служебной проверки указываются:

- основания проведения служебной проверки;
- состав комиссии, с указанием фамилии, имени, отчества, наименования должности;
- фамилия, имя, отчество муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка;
- факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;
- предложение о применении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания;
- предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка, и рекомендации предупредительно-профилактического характера.

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

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

26. 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.

27. 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.

28. Письменное заключение представляется главе администрации муниципального образования для принятия соответствующего решения.

Приложение
к Положению о порядке проведения
служебных проверок в администрации
муниципального образования Тверской
области «Калининский район»

Главе администрации муниципального образования
Тверской области «Калининский район»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах служебной проверки

Основание проведения служебной проверки _____

_____ (наименование документа и его реквизиты)

Состав комиссии _____

_____ (указывается членство в комиссии, ФИО, наименование должности)

Дата проведения служебной проверки с _____ по _____

Фамилия, имя, отчество, наименование замещаемой должности
муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная
проверка _____

Факты, послужившие проведению служебной проверки _____

_____ (описание совершенного муниципальным служащим дисциплинарного проступка)

В ходе проверки установлено, _____

_____ (описание хода проведения служебной проверки, действий, причин, условий и т.д.,
способствующих их совершению)

Выводы и предложения комиссии: _____

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

« ____ » _____ года