



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

28 марта 2022 г.

№ 7-рк

Об утверждении Порядка проведения служебных проверок в Администрации города Tobольска

В целях установления единого порядка проведения служебных проверок в Администрации города Tobольска, руководствуясь статьями 40, 44 Устава города Tobольска:

1. Утвердить Порядок проведения служебных проверок в Администрации города Tobольска согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Признать утратившим силу распоряжение Главы Администрации города Tobольска от 11.11.2008 №1875 «Об утверждении порядка организации и проведения служебных проверок».
3. Управлению делами Администрации города Tobольска разместить настоящее распоряжение в официальном сетевом издании «Официальные документы города Tobольска» (www.tobolskdoc.ru), на официальном сайте Администрации города Tobольска (www.admtobolsk.ru) и на официальном сайте муниципального образования город Tobольск на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtymen.ru).

Глава города



М.В. Афанасьев

Приложение

к распоряжению
Администрации города Tobольска
от 28 марта 2022 г. № 7-рк

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ПРОВЕРОК В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения служебных проверок в Администрации города Tobольска (далее - Порядок) определяет организацию работы по проведению в Администрации города Tobольска служебных проверок в отношении муниципальных служащих Администрации города Tobольска, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Администрации города Tobольска, руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений города Tobольска (далее - работники).

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

- 1) факт совершения работником дисциплинарного проступка;
- 2) вина работника;
- 3) причины и условия, способствовавшие совершению работником дисциплинарного проступка;
- 4) характер и размер вреда, причиненного работником в результате совершения дисциплинарного проступка.

1.3. По фактам разглашения сведений, составляющих государственную тайну, утраты их носителей, иных нарушений режима секретности проводятся служебные проверки с учетом законодательства Российской Федерации об охране государственной тайны.

1.4. Служебная проверка не проводится по фактам, которые уже ранее были установлены при проведении служебной проверки.

1.5. Органом Администрации города Tobольска, уполномоченным на проведение служебной проверки, является Управление делами Администрации города Tobольска (далее - уполномоченный орган), за исключением случаев, предусмотренных абзацем 2 данного пункта и пунктом 1.6 настоящего Порядка.

Служебная проверка в отношении муниципального служащего уполномоченного органа проводится иным органом Администрации города Tobольска, определенным поручением Главы города Tobольска.

1.6. При поступлении непосредственно в адрес отраслевого органа

Администрации города Тобольска информации, предусмотренной пунктом 2.1 настоящего Порядка, служебная проверка уполномоченным органом осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

2. Организация проведения служебной проверки

2.1. Служебная проверка проводится по решению Главы города Тобольска на основании поступившей в его адрес (в адрес Администрации города Тобольска) информации (акта, предписания, постановления контролирующих органов; акта прокурорского реагирования; служебной записки Первого заместителя Главы города, Заместителя Главы города, Заместителя Главы города, управляющего делами, руководителя отраслевого органа; письменного заявления(обращения) гражданина; письменного заявления работника; в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, достаточной для предположения о наличии факта (фактов) совершения работником дисциплинарного проступка.

2.2. Решение о проведении служебной проверки принимается в виде резолюции (поручения), которая регистрируется в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тобольска (далее - СЭДД) в порядке и сроки, установленные муниципальным правовым актом Администрации города Тобольска.

2.3. Решение о проведении служебной проверки содержит:
срок проведения служебной проверки;

указание на должностное лицо, ответственное за организацию проведения служебной проверки;

указания руководителям отраслевых органов Администрации города Тобольска о предоставлении должностному лицу, ответственному за организацию проведения служебной проверки, сведений и документов (материалов), объяснений, относящихся к предмету служебной проверки.

2.4. Должностное лицо, ответственное за организацию проведения служебной проверки, определяет должностное лицо, ответственное за проведение служебной проверки, которое в свою очередь определяет должностное лицо, которому поручено проведение служебной проверки.

2.5. В проведении служебной проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этом случае он обязан обратиться к представителю нанимателя (работодателю), назначившему служебную проверку, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки.

2.6. Служебная проверка осуществляется в срок, не превышающий одного месяца со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 60 дней Главой города Тобольска на основании мотивированной служебной записки, подписанной руководителем уполномоченного органа.

Решение о продлении срока проведения служебной проверки регистрируется в установленном порядке в СЭДД.

2.7. Глава города Тобольска при принятии решения о проведении служебной проверки вправе устанавливать сокращенные сроки проведения служебной проверки.

Конкретная дата завершения служебной проверки указывается в решении о проведении служебной проверки.

2.8. Если срок окончания служебной проверки приходится на нерабочий день, служебная проверка должна быть окончена в первый рабочий день после выходного или праздничного дня.

3. Полномочия участников служебной проверки

3.1. Функции уполномоченного органа в рамках проведения служебной проверки:

ходатайствует о привлечении к участию в проведении служебной проверки специалистов по вопросам, требующим специальных знаний, с целью получения от них консультации, заключения;

принимает меры по замене должностного лица уполномоченного органа, ответственного за проведение служебной проверки, в случае возникновения его заинтересованности при проведении служебной проверки;

получает от отраслевых органов Администрации города Тобольска, муниципальных предприятий, муниципальных учреждений необходимые сведения и документы (материалы), объяснения, относящиеся к предмету служебной проверки, в соответствии с резолюцией Главы города Тобольска, приобщают эти документы, материалы или их заверенные копии к материалам служебной проверки;

проводит анализ представленных в ходе служебной проверки письменных объяснений, документов, материалов;

при необходимости организует запрос и получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, различных организаций сведений, документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету служебной проверки, приобщают эти документы, материалы или их копии к материалам служебной проверки;

осуществляет подготовку заключения по результатам служебной проверки, в том числе предложения о применении дисциплинарных взысканий либо об отсутствии оснований для применения дисциплинарных взысканий, проекты муниципальных правовых актов о применении дисциплинарных взысканий;

обеспечивает соблюдение прав работника, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, принимающих участие в ее проведении (в том числе право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну);

обеспечивает сохранность материалов служебной проверки.

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

давать в течение 2-х рабочих дней с момента получения запроса от уполномоченного органа письменные объяснения по поводу совершенного проступка;

представлять заявления, ходатайства, документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету служебной проверки, с приобщением их к материалам служебной проверки;

знакомится по окончании служебной проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки (в части, его касающейся), если это не противоречит требованиям о неразглашении сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

4. Проведение служебной проверки, оформление результатов служебной проверки

4.1. При проведении служебной проверки должны быть установлены обстоятельства, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка.

4.2. Запрещается сбор не имеющих отношения к предмету служебной проверки сведений о частной жизни работника.

4.3. Руководитель отраслевого органа Администрации города Тобольска обеспечивает предоставление имеющихся в его распоряжении материалов, документов, объяснений в соответствии с резолюцией Главы города Тобольска, в срок не позднее 2-х рабочих дней с даты поручения Главы города Тобольска или поступления запроса от уполномоченного органа.

4.4. Работник, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно, на период проведения служебной проверки (но не более чем на один месяц), отстранен от исполнения должностных обязанностей.

Отстранение работника от исполнения должностных обязанностей производится в установленном законом порядке по решению представителя нанимателя (работодателя), к полномочиям которого отнесено назначение на должность, на основании служебной записки должностного лица, ответственного за проведение служебной проверки.

4.5. В случае отказа работника от письменных объяснений или непредставления объяснения в установленный срок уполномоченным органом составляется акт о непредставлении объяснения согласно приложению 1 к настоящему Порядку (с последующим приобщением его к материалам проверки) с указанием причин отказа работника от письменных объяснений, которые излагаются в произвольной форме. Акт подписывается уполномоченным органом, работниками, которые присутствовали при отказе от письменных

объяснений.

4.6. По результатам служебной проверки осуществляется подготовка заключения по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

4.7. Заключение по результатам служебной проверки визируется должностным лицом, которому поручено проведение служебной проверки, должностным лицом, ответственным за проведение служебной проверки, и подписывается должностным лицом, ответственным за организацию проведения служебной проверки.

4.8. На основании материалов служебной проверки Глава города Тобольска принимает решение:

о применении (неприменении) дисциплинарного взыскания к работнику, совершившему дисциплинарный проступок;

о принятии должностными лицами Администрации города Тобольска мер, направленных на устранение и недопущение впредь выявленных в ходе служебной проверки недостатков;

о направлении руководителям муниципальных учреждений и предприятий, рекомендаций по привлечению к дисциплинарной ответственности их работников.

4.9. При необходимости подготовки ответа на информацию, указанную в пункте 2.1. настоящего Порядка, выписка из заключения служебной проверки заверенная подписью должностного лица, которому поручено проведение служебной проверки, направляется в течение рабочего дня лицу, ответственному за подготовку ответа на информацию.

4.10. В случае поступления информации, документов, ранее не представленных в рамках служебной проверки (которые могут повлиять на результат проведения служебной проверки), проводятся дополнительные проверочные мероприятия, по результатам которых готовится дополнение к заключению по результатам служебной проверки.

4.11. Учет служебных проверок осуществляется уполномоченным органом.

4.12. С письменного разрешения Главы города Тобольска информация о результатах служебной проверки и иные материалы служебной проверки предоставляются для ознакомления уполномоченным должностным лицам на основании мотивированных письменных запросов, направленных в связи с рассмотрением обращения, сообщения о преступлении, расследования по уголовному делу.

4.13. Материалы служебной проверки формируются в дело в следующем порядке:

титულный лист;

опись документов;

документ, послуживший основанием для назначения служебной проверки (с визой Главы города Тобольска);

запросы, направленные в рамках проверки;

письменные объяснения работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, должностных лиц (сотрудников) и иных лиц;
 заключение финансового органа (при наличии);
 иные документы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке;
 резолюция Главы города Тобольска, принятая по результатам служебной проверки;
 заключение о результатах служебной проверки;
 копия распоряжения о дисциплинарном взыскании (при наличии);
 лист ознакомления с материалами служебной проверки;
 лист отметок о предоставлении копий материалов служебной проверки в соответствии с пунктом 4.12 настоящего Порядка.

Приложение 1
 к Порядку
 проведения служебных проверок
 в Администрации города Тобольска

АКТ
 о непредоставлении объяснения

г. Тобольск «__» _____ 20__ г.

Мною, _____
 (должность, Ф.И.О. работника, которому поручено проведение служебной проверки)
 в присутствии:

 (должности, Ф.И.О. других работников уполномоченного органа)

составлен настоящий акт о том, что:

по _____ состоянию на _____ час. _____ мин.,

 (должность, Ф.И.О. работника)

не предоставил(а) письменные объяснения по фактам нарушений, указанным

 (основание служебной проверки)

Свой отказ в предоставлении письменных объяснений мотивировал
 (не мотивировал) _____.

Содержание настоящего акта подтверждаем личными подписями:

| | | |
|---|--------------------|------------------------------|
| _____ (наименование замещаемой должности) | _____ (подпись) | _____ (инициалы, фамилия) |
| _____ (наименование замещаемой должности) | _____ (подпись) | _____ (инициалы, фамилия) |
| _____ (наименование замещаемой должности) | _____ (подпись) | _____ (инициалы, фамилия) |

Приложение 2
к Порядку
проведения служебных проверок
в Администрации города Тобольска

Заключение
по результатам служебной проверки № _____

На основании _____
(основание проведения служебной проверки)

_____ (наименование уполномоченного органа)
проведена служебная проверка.

В рамках служебной проверки с целью выявления должностных лиц, ответственных за допущенные нарушения, получены и проанализированы письменные объяснения от работников (указывается ФИО, должность работника), в том числе работника в отношении которого проводится служебная проверка *, документы (указываются документы, поступившие в соответствии с абзацами 4, 6 пункта 3.1 Порядка).

Факты и обстоятельства, установленные (подтвержденные) в ходе служебной проверки: _____

Зона ответственности за допущенное нарушение:

_____ указываются работники, ответственные за допущенные нарушения

Данные, подтверждающие или исключают вину работника или степень вины каждого работника в случае совершения дисциплинарного проступка несколькими работниками:

Причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка:

Характер и размер ущерба, причиненного в результате совершенного дисциплинарного проступка (при наличии):

Обстоятельства, исключают дисциплинарную ответственность:

Вывод о виновности или невиновности работника, в отношении которого проведена служебная проверка, предложения о применении или неприменении

дисциплинарного взыскания:

Должностное лицо, которому поручено проведение служебной проверки:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

Должностное лицо, ответственное за проведение служебной проверки:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

Согласовано:

Должностное лицо, ответственное за организацию проведения служебной проверки

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

* В случае отказа работника от предоставления объяснения указывается акт о непредоставлении объяснения.