



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.12.2016 № 3976

Об утверждении Положения о порядке организации и проведения служебных проверок по фактам неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими и лицами, замещающими должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, администрации города Южно-Сахалинска, руководителями и сотрудниками муниципальных предприятий и учреждений города Южно-Сахалинска

В соответствии со ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ст.37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», администрация города Южно-Сахалинска **постановляет**:

1. Утвердить Положение о порядке организации и проведения служебных проверок по фактам неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими и лицами, замещающими должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, администрации города Южно-Сахалинска, руководителями и сотрудниками муниципальных предприятий и муниципальных учреждений города Южно-Сахалинска (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-

Сахалинска.

3. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на вице-мэра, руководителя аппарата.

Мэр города

С.А.Надсадин

Утверждено
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 13.12.2016 № 3976

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации и проведения служебных проверок по фактам неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими и лицами, замещающими должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, администрации города Южно-Сахалинска, руководителями и сотрудниками муниципальных предприятий и учреждений города Южно-Сахалинска

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке организации и проведения служебных проверок по фактам неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими и лицами, замещающими должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, администрации города Южно-Сахалинска (далее — Положение), определяет порядок организации и проведения служебных проверок по фактам неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения должностных обязанностей (далее — служебная проверка) муниципальными служащими и лицами, замещающими должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы (далее — работники), структурных подразделений аппарата администрации города Южно-Сахалинска (далее — администрация города), отраслевых (функциональных) органов администрации города (далее — отраслевой (функциональный) орган), руководителями и сотрудниками муниципальных предприятий и учреждений города Южно-Сахалинска.

1.2. Поводы и основание для проведения служебной проверки:

1.2.1. Поводами для проведения проверки служат:

1.2.1.1. Представление правоохранительных и иных уполномоченных законом государственных органов, представительного органа местного самоуправления городского округа «Город Южно-Сахалинск».

1.2.1.2. Решение (определение, постановление) суда любой инстанции.

1.2.1.3. Сведения, содержащиеся в средствах массовой информации.

1.2.1.4. Докладная (служебная) записка работника администрации города, муниципального предприятия, муниципального учреждения города; руководителя структурного подразделения аппарата администрации города, отраслевого (функционального) органа; поручения мэра города Южно-Сахалинска, вице-мэра,

руководителя аппарата администрации города Южно-Сахалинска.

1.2.1.5. Обращение, поданное в порядке, установленном положениями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.2.2. Анонимная информация не может служить поводом для проведения служебной проверки.

1.2.3. Основанием для проведения служебной проверки является наличие достаточных данных, указывающих на наличие признаков дисциплинарного проступка, то есть неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения работником своих должностных обязанностей.

II. Организация и проведение служебной проверки

2.1. Решение о проведении проверки принимается по решению представителя нанимателя (работодателя) и оформляется соответствующей резолюцией в системе электронного документооборота, либо в письменном виде.

2.2. Проведение служебной проверки осуществляется сотрудниками отдела профилактики коррупционных и иных правонарушений Управления кадровой политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска, а также структурными подразделениями отраслевых (функциональных) органов, муниципальных предприятий, учреждений города, в чьи полномочия входит проведение таких проверок (далее — уполномоченный орган).

По фактам нарушений, допущенных Управлением кадровой политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска при осуществлении своих функций проверка осуществляется должностным лицом администрации города Южно-Сахалинска по поручению мэра города Южно-Сахалинска.

2.3. В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к начальнику уполномоченного органа с письменным заявлением об освобождении его от проведения этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты проверки считаются недействительными.

2.4. Проверка проводится перед применением дисциплинарного взыскания в отношении работника для установления факта совершения дисциплинарного проступка.

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

2.5.1. Факт нарушения работником служебной дисциплины, совершения дисциплинарного проступка, время, место, обстоятельства, при которых была нарушена дисциплина, совершен проступок, цели и мотивы нарушения дисциплины, совершения проступка.

2.5.2. Вина работника или степень вины каждого конкретного работника в случае нарушения дисциплины (совершения проступка) несколькими работниками.

2.5.3. Деловые качества работника, совершившего проступок, иные

обстоятельства, характеризующие его личность.

2.5.4. Характер и размер вреда (ущерба), причиненного работником в результате нарушения дисциплины, совершения проступка.

2.5.5. Обстоятельства, причины и условия, способствующие нарушению дисциплины, совершению проступка.

2.5.6. Другие обстоятельства, имеющие значение для правильного решения о привлечении работника к дисциплинарной ответственности.

2.6. Руководитель и (или) работник структурного подразделения администрации города, отраслевого (функционального) органа, муниципального предприятия или учреждения города, обеспечивает предоставление имеющихся в его распоряжении материалов, документов и иной информации в соответствии с предметом служебной проверки, в срок не позднее пяти рабочих дней с даты поступления запроса уполномоченного органа.

2.7. Служебная проверка проводится в срок, не превышающий одного месяца с даты принятия решения о проведении такой проверки, за исключением случаев, предусмотренных Законом Сахалинской области от 06.07.2007 №78-ЗО «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Сахалинской области» и Положением о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, и лицами, замещающими эти должности, утвержденным постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 06.05.20163 №726.

Решение о продлении срока проведения служебной проверки принимается в форме резолюции должностного лица, принявшего решение о ее проведении, на основании мотивированной служебной записки работника, ответственного за организацию проведения служебной проверки.

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

2.8. 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 организацию проведения служебной проверки.

2.9. При проведении служебной проверки запрещается:

2.9.1. Разглашение сведений личного характера, выявленных или ставших известными лицу, проводившему служебную проверку.

2.9.2. Сбор не имеющих отношения к предмету служебной проверки сведений о частной жизни работника.

2.10. В случае обнаружения в действиях работника признаков состава

преступления и (или) административного правонарушения, заключение и материалы служебной проверки направляются в правоохранительные или иные уполномоченные законом государственные органы для принятия решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

III. Полномочия участников служебной проверки

3.1. Уполномоченный орган в рамках проведения служебной проверки вправе:

3.1.1. Запрашивать от работников и руководителей структурного подразделения администрации города, отраслевых (функциональных) органов, муниципальных предприятий учреждений города – документы, письменные объяснения или другую необходимую информацию по существу проводимой проверки.

3.1.2. Запрашивать у лица, в отношении которого проводится проверка, письменное объяснение о причинах неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей (приложение №1). Требование о предоставлении объяснения подписывается начальником уполномоченного органа и предоставляется работником на имя представителя нанимателя (работодателя).

В случае уклонения (отказа) работника от предоставления письменных объяснений должностным лицом, которому поручено проведение служебной проверки, по истечении двух рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении письменных объяснений составляется Акт, который приобщается к материалам служебной проверки (приложение №2).

Отказ работника от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

3.1.3. Вызывать работников для дачи пояснений по представленным им материалам и объяснениям.

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

3.1.5. Принимать меры по замене должностного лица, которому поручено проведение служебной проверки, в случае его временной нетрудоспособности, отпуска, командировки, прекращения трудовых отношений, а также возникновения заинтересованности при проведении служебной проверки.

3.1.6. Выполнять иные полномочия в рамках проведения служебной проверки.

3.2. Неисполнение или несвоевременное исполнение руководителем и (или) работником структурного подразделения администрации города, отраслевого (функционального) органа, муниципального предприятия или учреждения города требования уполномоченного на проведение служебной проверки лица о предоставлении материалов, документов или информации, относящейся к предмету проверки, может повлечь дисциплинарную ответственность.

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

3.3.1. Давать в течение двух рабочих дней устные или письменные объяснения,

в которых указываются события в хронологическом порядке, повлекшие допущенные нарушения, нормативные правовые акты, регулирующие деятельность работника и действия, которые необходимо было выполнить работнику в соответствии с правовыми актами во избежание допущенных нарушений, причины допущенных нарушений.

3.3.2. Представлять заявления, ходатайства, в том числе предложения о проведении предупредительно-профилактических мероприятий, направленных на устранение причин и условий, способствующих совершению дисциплинарных проступков.

3.3.3. Представлять иные документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету служебной проверки, требовать их приобщения к материалам служебной проверки.

3.3.4. Обжаловать решения и действия (бездействие) специалистов уполномоченного органа, проводящих служебную проверку, представителю нанимателя (работодателя), назначившему служебную проверку.

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

IV. Порядок составления и представления заключения по результатам проведения проверки

4.1. По результатам проверки готовится письменное заключение, в котором должны содержаться:

4.1.1. Факты и обстоятельства, установленные по итогам проведения проверки с обязательным указанием нормативных правовых и правовых актов, положения которых нарушены (не нарушены), а также обстоятельств, способствовавших совершению дисциплинарного проступка либо невиновного ненадлежащего исполнения (неисполнения) должностных обязанностей, смягчающих и отягчающих обстоятельств.

4.1.2. Предложения о применении либо неприменении к работнику дисциплинарного взыскания.

4.2. Письменное заключение по результатам проверки подписывается начальником уполномоченного органа и работником, непосредственно проводившим проверку.

4.3. Письменное заключение представляется представителю нанимателя (работодателю) для принятия соответствующего решения.

4.4. В случае проведения служебной проверки отраслевым (функциональным) органом, муниципальным предприятием или учреждением города по поручению мэра города, вице-мэра, руководителя аппарата администрации города или на основании представления правоохранительных и иных уполномоченных законом государственных органов, представительного органа местного самоуправления

городского округа «Город Южно-Сахалинск», копия письменного заключения, подготовленного ответственным за организацию и проведение проверки лицом, представляется в Управление кадровой политики для согласования и анализа на предмет обоснованности изложенных в нем выводов.

4.5. По результатам анализа письменного заключения, указанного в п. 4.4 настоящего Положения, на предмет обоснованности изложенных в нем выводов Управление кадровой политики принимает одно из следующих решений путем соответствующей резолюции в системе электронного документооборота или в письменном виде:

4.5.1. О согласовании письменного заключения по результатам проведения служебной проверки.

4.5.2. Об отказе в согласовании письменного заключения по результатам проведения служебной проверки. При этом Управление кадровой политики вправе запросить материалы служебной проверки и, установив наличие признаков дисциплинарного проступка, направляет докладную (служебную) записку за подписью начальника Управления кадровой политики на имя мэра города Южно-Сахалинска о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности и о проведении проверки в отношении руководителя уполномоченного органа, ответственного за предоставление недостоверного заключения.

4.6. Управление кадровой политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска ежегодно в срок до 20 февраля следующего за отчетным годом осуществляет анализ причин и условий неисполнения (ненадлежащего исполнения) работниками своих должностных обязанностей, результаты которого сообщаются мэру города в форме доклада.

V. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий

5.1. По результатам служебной проверки за совершение дисциплинарного проступка представитель нанимателя (работодателя) имеет право применить дисциплинарные взыскания, предусмотренные трудовым законодательством.

5.2. Применение дисциплинарного взыскания осуществляется в сроки, установленные трудовым законодательством.

5.3. Днем обнаружения проступка считается день подписания заключения о результатах служебной проверки, в соответствии с которым установлен факт совершения дисциплинарного проступка.

5.4. При применении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного работником проступка, степень его вины, обстоятельства, при которых были допущены нарушения, а также предшествующие результаты исполнения им должностных обязанностей.

5.5. При нарушении служебной (трудовой) дисциплины совместно несколькими работниками дисциплинарные взыскания налагаются на каждого виновного в отдельности и только за совершенное им нарушение (с учетом степени вины каждого работника в совершенном проступке).

5.6. Распоряжение (приказ) представителя нанимателя (работодателя) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт.

5.7. Решение о снятии дисциплинарного взыскания принимается на основании служебной записки руководителя структурного подразделения аппарата администрации города Южно-Сахалинска, отраслевого (функционального) органа, муниципального предприятия или муниципального учреждения города, согласованной курирующим вице-мэром (при его наличии).

В служебной записке указываются сведения об устранении нарушений (с приложением копий подтверждающих документов), вследствие допущения которых применено дисциплинарное взыскание, а также приняты меры по предупреждению подобных нарушений впредь.

5.8. Решение о снятии дисциплинарного взыскания принимается представителем нанимателя (работодателя), принявшим решение о применении дисциплинарного взыскания, путем издания соответствующего распоряжения (приказа).

5.9. Копия распоряжения (приказа) представителя нанимателя (работодателя) о привлечении работника к дисциплинарной ответственности приобщается к его личному делу.

Начальник управления
кадровой политики

Ю.В.Главинская

Приложение 1
к Положению о порядке организации и проведения служебных проверок по фактам неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими и лицами, замещающими должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, администрации города Южно-Сахалинска, руководителями и сотрудниками муниципальных предприятий и учреждений города Южно-Сахалинска

_____ (наименование должности,

_____ фамилия и инициалы должностного лица,

_____ назначившего служебную проверку (в дательном

падеже)

ОБЪЯСНЕНИЕ

Я, _____ (фамилия, имя, отчество)

должность муниципального служащего _____

по существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

(содержание вопросов, ответы на вопросы, текст пояснения)

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

" ___ " _____ 20__ г.

Объяснение получил:

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

" ___ " _____ 20__ г.

Приложение 2
к Положению о порядке организации и проведения служебных проверок по фактам неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими и лицами, замещающими должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, администрации города Южно-Сахалинска, руководителями и сотрудниками муниципальных предприятий и учреждений города Южно-Сахалинска

АКТ

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)
составил настоящий акт о нижеследующем:
сегодня _____ В

_____ (время, место, в том числе номер служебного кабинета)
в присутствии _____

_____ (должность, инициалы, фамилия)
муниципальный служащий _____ (должность, инициалы, фамилия)

отказался от дачи письменного объяснения по существу поставленных вопросов. Свой отказ от письменных объяснений мотивировал следующим:

_____ (в произвольной форме изложить причины отказа от дачи объяснений)

Содержание данного акта подтверждают следующие должностные лица:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Настоящий акт составил:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)