

Утверждаю
Глава городского округа
«Город Архангельск»


Д.А. Морев

Методические рекомендации
о порядке проведения служебных проверок
в Администрации городского округа "Город Архангельск"

1. Общие положения

1.1. Настоящие Методические рекомендации разработаны в целях регламентации порядка проведения служебных проверок в Администрации городского округа "Город Архангельск".

1.2. Служебная проверка является мероприятием, проводимым с целью своевременного, всестороннего, полного и объективного выявления фактических обстоятельств нарушения муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Город Архангельск», работниками Администрации муниципального образования «Город Архангельск» трудовой дисциплины, совершения дисциплинарных проступков, установления виновных лиц, характера и степени их вины, размера причинённого ущерба, а также выявления причин и условий их совершения.

2. Порядок проведения служебной проверки

2.1. Решение о проведении служебной проверки принимается представителем нанимателя (работодателем) Администрации городского округа "Город Архангельск".

2.2. Основаниями для принятия решения о проведении служебной проверки могут являться:

- информация, поступившая в Администрацию городского округа "Город Архангельск" о неисполнении или ненадлежащем исполнении муниципальным служащим Администрации городского округа "Город Архангельск" (далее – муниципальный служащий), работником Администрации городского округа "Город Архангельск" (далее – работник) возложенных на него должностных обязанностей (в том числе письменные жалобы, заявления граждан, сообщения в средствах массовой информации, уведомления, предписания, представления, требования и т.п. контролирующих, проверяющих и надзорных органов, правоохранительных органов, прокуратуры);

- служебная записка непосредственного руководителя муниципального служащего, работника или руководителя органа Администрации городского округа "Город Архангельск", в котором муниципальный служащий, работник замещает должность (далее – служебная записка), содержащая информацию о признаках (фактах) совершения конкретным муниципальным служащим, работником проступка, способ, место и даты совершения дисциплинарного проступка (по возможности), ссылка на положения нормативных правовых актов и локальных актов, нарушенных муниципальным служащим в связи с совершением дисциплинарного проступка (далее - служебная записка);

- письменное заявление муниципального служащего, работника содержащее информацию о событиях, фактах, проверку которых муниципальный служащий, работник ходатайствует провести.

2.4. Для проведения служебной проверки представителем нанимателя (работодателем) Администрации городского округа "Город Архангельск" может создаваться рабочая группа в количестве не менее трех человек. В заседании рабочей группы принимают участие муниципальные служащие, работники, обладающие необходимой квалификацией, знаниями и опытом.

2.5. На заседании рабочей группы выбирается председатель рабочей группы, который организует работу рабочей группы и несет ответственность за полное, объективное и всестороннее изучение в ходе служебной проверки обстоятельств, послуживших основанием для ее проведения, собранных в ходе служебной проверки материалов, соблюдение сроков проведения служебной проверки.

2.6. Обязанности председателя рабочей группы:

- запрашивает письменные объяснения от муниципального служащего, работника, в отношении которого ведется проверка, и других лиц;

- распределяет обязанности между членами рабочей группы, ставит им задачи и дает поручения;

- координирует работу членов рабочей группы, организует взаимодействие и осуществляет контроль за их деятельностью;

- направляет письменные запросы о представлении необходимых документов, материалов и информации с целью установления фактов и обстоятельств, имеющих отношение к служебной проверке.

2.7. Члены рабочей группы обязаны:

- соблюдать права и свободы муниципального служащего, работника, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, привлекаемых к служебной проверке;

- незамедлительно докладывать председателю рабочей группы обо всех фактах, ставших известными во время проведения проверки;

- обеспечивать сохранность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о ходе ее проведения и ее результаты.

2.8. В случае непредоставления муниципальным служащим, работником, в отношении которого проводится служебная проверка, письменного объяснения составляется соответствующий акт, который приобщается к материалам служебной проверки.

2.9. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через 21 день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен муниципальный служащий, работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий, не считая периодов временной нетрудоспособности, нахождения в отпуске муниципального служащего, работника.

По решению рабочей группы срок проведения служебной проверки может быть продлен на 7 дней.

По решению рабочей группы срок проведения служебной проверки по вопросам несоблюдения ограничений и запретов, неисполнения обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, может быть продлен на период, не превышающий 5 месяцев со дня поступления в Администрацию городского округа "Город Архангельск" информации о совершении коррупционного правонарушения.

2.10. Решение рабочей группы принимается путем открытого голосования простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов рабочей группы. При равенстве голосов решающим является голос председателя рабочей группы.

2.11. Днем окончания служебной проверки является дата подписания всеми членами рабочей группы, присутствовавшими на заседании, заключения.

2.12. Заключение, после подписания его всеми членами рабочей группы, представляется представителю нанимателя (работодателя) Администрации городского округа "Город Архангельск", принявшему решение о проведении служебной проверки.

2.13. На основании заключения рабочей группы представитель нанимателя (работодателя) Администрации городского округа "Город Архангельск" определяет меру дисциплинарного взыскания, о чем издается соответствующее распоряжение (приказ), которое (ый) доводится до сведения муниципального служащего, работника, в отношении которого проводилась служебная проверка.

2.14. Распоряжение (приказ) о применении дисциплинарного взыскания может быть издан не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания в отпуске муниципального служащего, работника. В случаях применения

дисциплинарного взыскания за коррупционные правонарушения распоряжение (приказ) может быть издан не позднее 6 месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим, работником указанного нарушения, не считая времени болезни, пребывания в отпуске муниципального служащего, работника.

2.15. Материалы служебной проверки формируются в дело в соответствии с номенклатурой дел Администрации городского округа «Город Архангельск».
