



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИМАШЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 23.03.2026

№ 294

город Тимашевск

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 7 июня 2019 г. № 571
«Об утверждении Положения о порядке проведения служебных проверок в администрации муниципального образования Тимашевский район»**

Руководствуясь статьей 67 Устава муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края, постановлением администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края от 26 февраля 2026 г. № 199 «Об утверждении Положения об отделе обращений граждан и контроля управления внутренней политики и контроля администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края, должностных инструкций заместителя начальника управления, начальника отдела обращений граждан и контроля управления внутренней политики и контроля администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края и специалистов отдела обращений граждан и контроля управления внутренней политики и контроля администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края» п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 7 июня 2019 г. № 571 «Об утверждении Положения о порядке проведения служебных проверок в администрации муниципального образования Тимашевский район», изложив приложение к постановлению в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 26 января 2021 г. № 62 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 7 июня 2019 г. № 571 «Об утверждении Положения о порядке проведения служебных проверок в администрации муниципального образования Тимашевский район».

3. Отделу информационных технологий администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края (Мирончук А.В.) обнародовать настоящее постановление путем официального опубликования на официальном сайте муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» тимрегион.рф.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Тимашевский муниципальный район
Краснодарского края



А.В. Палий

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Тимашевский муниципальный район
Краснодарского края
от 23.03.2016 № 294

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
Тимашевский район
от 07.06.2019 № 571
(в редакции постановления
администрации муниципального
образования Тимашевский
муниципальный район
Краснодарского края
от 23.03.2016 № 294)

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения служебных проверок
в администрации муниципального образования
Тимашевский муниципальный район
Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регламентации порядка проведения служебных проверок в администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края.

1.2. Служебные проверки проводятся в администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края в отношении:

- 1) лица, замещающего должность муниципальной службы администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края;
- 2) лица, замещающего должность, не являющуюся должностью муниципальной службы администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края;
- 3) руководителей муниципальных учреждений муниципального образо-

вания Тимашевский муниципальный район Краснодарского края, в отношении которых функции и полномочия учредителя в полном объеме осуществляет администрация муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края: МКУ «Центр муниципальных закупок», МКУ «Централизованная межотраслевая бухгалтерия», МКУ «Управление капитального строительства», МКУ «Управление архитектуры и градостроительства», МКУ «Ситуационный центр», МУ «Центр транспортно-хозяйственного обеспечения» (далее – сотрудник).

1.3. По результатам служебной проверки, в случае установления в действиях сотрудника дисциплинарного проступка, глава муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края (далее – глава муниципального образования) принимает решение о применении дисциплинарного взыскания в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.4. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня издания распоряжения администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края (далее – распоряжение) о ее назначении.

1.5. При этом днем завершения служебной проверки считается день утверждения заключения по результатам проведения служебной проверки (далее - заключение).

2. Организация служебной проверки

2.1. Служебная проверка проводится по решению главы муниципального образования или по письменному заявлению сотрудника.

2.2. Основаниями для принятия решения о проведении служебной проверки являются:

- 1) служебная записка заместителя главы муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края;
- 2) письменное заявление сотрудника;
- 3) информация, поступившая из соответствующих надзорных и контрольных органов Российской Федерации или Краснодарского края, содержащая сведения о совершении конкретным сотрудником дисциплинарного проступка;
- 4) иной документ, свидетельствующий о наличии нарушения действующего законодательства Российской Федерации, Краснодарского края, правовых актов органов местного самоуправления, указывающий на ненадлежащее исполнение сотрудником возложенных на него обязанностей.

2.3. Служебная записка должна содержать следующие сведения:

- 1) признаки совершения дисциплинарного проступка;
- 2) способ, место и дату совершения дисциплинарного проступка (по возможности);

3) доказательства совершения дисциплинарного проступка (при их наличии);

4) ссылки на положения нормативных правовых и локальных актов, нарушенных сотрудником в связи с совершением дисциплинарного проступка.

2.4. Одной служебной запиской допускается инициирование служебной проверки как в отношении одного, так и нескольких сотрудников.

2.5. Заявление сотрудника должно содержать подробную информацию о событиях и фактах, проверку которых сотрудник просит провести.

2.6. Глава муниципального образования после получения служебной записки или письменного заявления принимает решение о проведении служебной проверки в течение 5 (пяти) дней путем издания распоряжения о проведении служебной проверки.

2.7. Проект распоряжения о назначении служебной проверки должен содержать:

- 1) основание для ее проведения;
- 2) должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) сотрудника, в отношении которого назначается служебная проверка;
- 3) состав комиссии;
- 4) должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) сотрудника отдела обращений граждан и контроля управления внутренней политики и контроля администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края (далее – отдел контроля управления внутренней политики и контроля), ответственного за документационное обеспечение служебной проверки;
- 5) сведения о временном отстранении сотрудника от замещаемой им должности на период проведения служебной проверки (при наличии).

2.8. При назначении служебной проверки в отношении нескольких сотрудников по одному основанию, в отношении каждого сотрудника готовится отдельное распоряжение.

2.9. Проведение служебной проверки осуществляется отделом контроля управления внутренней политики и контроля.

2.10. Для проведения служебной проверки образуется комиссия по проведению служебной проверки (далее - комиссия), состоящая из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

2.11. В состав комиссии в обязательном порядке включаются начальник и специалист отдела контроля управления внутренней политики и контроля, представители отдела муниципальной службы и кадров, юридического отдела, а также председатель первичной профсоюзной организации администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края.

Глава муниципального образования дополнительно может включить в состав комиссии иных сотрудников администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края, указав в резолюции

на документе, содержащем сведения о наличии оснований для проведения служебной проверки, их фамилии и (или) должности.

2.12. В проведении служебной проверки не может участвовать сотрудник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к главе муниципального образования с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

2.13. Состав комиссии для проведения служебной проверки, связанной с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства о государственной тайне.

2.14. Член комиссии, являющийся сотрудником отдела контроля управления внутренней политики и контроля и осуществляющий документационное обеспечение проведения служебной проверки, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем издания распоряжения о назначении служебной проверки, осуществляет ознакомление сотрудника, в отношении которого назначена служебная проверка, с данным распоряжением под роспись и вручает уведомление о необходимости предоставления объяснений по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

При невозможности ознакомления сотрудника с распоряжением о назначении служебной проверки в отношении него (отказ от ознакомления, отсутствие на рабочем месте и др.) составляется акт по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, а заверенная копия распоряжения направляется по адресу постоянной, временной регистрации и по адресу фактического проживания сотрудника заказным письмом с уведомлением не позднее 2 рабочих дней, следующих за датой издания распоряжения, указанного в абзаце первом настоящего пункта.

В случае отказа сотрудника, в отношении которого проводится служебная проверка, дать письменное объяснение, об этом составляется акт по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

2.15. Член комиссии, являющийся сотрудником отдела контроля управления внутренней политики и контроля и осуществляющий документационное обеспечение проведения служебной проверки, не позднее двух рабочих дней, следующих за днем издания распоряжения о назначении служебной проверки, осуществляет ознакомление комиссии с распоряжением о назначении служебной проверки и представляет имеющиеся материалы служебной проверки для начала работы.

3. Проведение служебной проверки

3.1. В целях упорядочения работы комиссии и подготовки необходимых материалов служебной проверки в течение 1 рабочего дня с даты ознакомления комиссии с распоряжением о назначении служебной проверки собирается заседание комиссии.

3.2. В рамках проведения служебной проверки председатель комиссии:

- 1) координирует работу членов комиссии, организует взаимодействие и осуществляет контроль за их деятельностью;
- 2) назначает дату(ы) последующих заседаний комиссии (при необходимости);
- 3) оказывает членам комиссии помощь по сбору, обобщению и анализу изучаемых в ходе служебной проверки документов;
- 4) направляет письменные запросы, в том числе структурным подразделениям администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края, о предоставлении ими необходимых документов, материалов и информации с целью установления фактов и обстоятельств, имеющих отношение к служебной проверке;
- 5) запрашивает (при необходимости) пояснения и (или) объяснения, мнения сотрудников, специалистов и экспертов по вопросам, имеющим отношение к служебной проверке.

При этом лицу, от которого затребовано объяснение, разъясняется предусмотренное статьей 51 Конституции Российской Федерации право не свидетельствовать против себя, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется Федеральным законом.

3.3. Заместитель председателя комиссии осуществляет полномочия члена комиссии, а также полномочия председателя комиссии в случае его временного отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка и др.).

3.4. Члены комиссии:

- 1) изучают нормативные правовые акты по вопросам, относящимся к служебной проверке;
- 2) анализируют данные о деятельности структурного подразделения администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края, а также должностную инструкцию сотрудника, в отношении которого назначена проверка;
- 3) анализируют письменное объяснение сотрудника (при его наличии);
- 4) знакомятся с документами, имеющими отношение к предмету служебной проверки, приобщают их (или их копии) в случае необходимости к материалам служебной проверки;
- 5) вносят председателю комиссии предложения по истребованию необходимых для осуществления служебной проверки документов и их копий, материалов и иной информации;
- 6) в случае несогласия с выводами, изложенными в заключении, вправе выразить мотивированное особое мнение, подлежащее приобщению к заключению.

3.5. Член комиссии, являющийся сотрудником отдела контроля управления внутренней политики и контроля, осуществляющий документационное обеспечение проведения служебной проверки:

- 1) осуществляет полномочия члена комиссии;

2) по поручению председателя комиссии направляет необходимые запросы;

3) реализует иные полномочия, установленные настоящим Положением.

3.6. Член комиссии, являющийся представителем юридического отдела:

1) осуществляет полномочия члена комиссии;

2) обеспечивает правовое сопровождение служебной проверки и оценку правомерности действий комиссии;

3) участвует в подготовке проекта заключения.

3.7. Член комиссии, являющийся представителем отдела муниципальной службы и кадров:

1) осуществляет полномочия члена комиссии;

2) готовит проект распоряжения администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края о применении дисциплинарного взыскания к сотруднику, в случае принятия такого решения.

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

1) факт совершения сотрудником дисциплинарного проступка;

2) вина сотрудника;

3) причины и условия, способствовавшие совершению сотрудником дисциплинарного проступка;

4) характер и размер вреда, причиненного сотрудником в результате дисциплинарного проступка;

5) обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления сотрудника о проведении служебной проверки.

3.9. Структурные подразделения администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края в срок не позднее трех рабочих дней с даты получения запроса председателя комиссии либо в сроки, указанные в запросе, обязаны представить запрашиваемые документы (копии документов), материалы, акты, справки, объяснения, а также нести ответственность за достоверность представленных сведений.

3.10. Сотрудник, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

1) давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы на имя председателя комиссии;

2) обжаловать решения и действия (бездействие) членов комиссии, проводящих служебную проверку, главе муниципального образования;

3) знакомиться по окончании служебной проверки с письменным заключением и другими материалами служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую Федеральным законом тайну.

3.11. Член комиссии, ответственный за документационное обеспечение служебной проверки, осуществляет подготовку проекта заключения и не позднее 14 рабочих дней с даты назначения служебной проверки направляет его ко-

миссии для рассмотрения и подготовки замечаний, предложений.

3.12. Члены комиссии обязаны в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения проекта заключения согласовать заключение либо представить письменные предложения и (или) замечания к проекту заключения.

4. Оформление результатов служебной проверки

4.1. По результатам служебной проверки готовится письменное заключение, которое подписывается председателем комиссии и членами комиссии.

Вводная часть заключения должна содержать дату и номер распоряжения о назначении служебной проверки, состав комиссии, указанный в нем, и основание для проведения служебной проверки.

Описательная часть заключения должна содержать факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки, с указанием положений нарушенного нормативного, правового акта, должностной инструкции, последствий нарушения, сумм причиненного ущерба (при наличии), принятых мер по возмещению ущерба.

Резолютивная часть должна содержать:

1) информацию об установлении (неустановлении) факта совершения сотрудником дисциплинарного проступка по каждому вменяемому факту неисполнения или ненадлежащего исполнения сотрудником по его вине возложенных на него обязанностей с указанием положений нарушенных нормативных правовых и иных актов, обстоятельств, при которых совершен дисциплинарный проступок;

2) выводы об установлении факта наличия (отсутствия) вины сотрудника, в отношении которого проведена служебная проверка;

3) предложения о применении (или о неприменении) к сотруднику дисциплинарного взыскания;

4) предложения о мерах по устранению причин и условия, способствовавших совершению проступка;

5) рекомендации предупредительно-профилактического характера.

4.2. В случае, если член комиссии не согласен с выводами и (или) содержанием заключения (отдельных его положений), он вправе изложить свое особое мнение на имя председателя комиссии в письменной форме, которое приобщается к заключению.

4.3. Заключение с материалами служебной проверки представляется главе муниципального образования для принятия решения о применении или о неприменении к сотруднику дисциплинарного взыскания.

4.4. В случае принятия решения о применении дисциплинарного взыскания к сотруднику отделом контроля управления внутренней политики и контроля готовится проект соответствующего распоряжения.

4.5. Применение и снятие дисциплинарных взысканий осуществляется в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» для лиц, замещающих

должности муниципальной службы администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края и статьями 192-195 Трудового кодекса Российской Федерации для лиц, замещающих должность, не являющуюся должностью муниципальной службы администрации и руководителей муниципальных учреждений муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края.

4.6. Представитель отдела контроля управления внутренней политики и контроля знакомит сотрудника, в отношении которого проводилась служебная проверка, с результатами служебной проверки. В случае применения дисциплинарного взыскания представитель отдела муниципальной службы и кадров знакомит сотрудника с распоряжением о применении дисциплинарного взыскания не позднее 5 календарных дней со дня издания распоряжения.

Копия распоряжения о применении дисциплинарного взыскания (при наличии) вручается сотруднику, в отношении которого проводилась служебная проверка.

4.7. При невозможности ознакомления сотрудника с заключением (отказ от ознакомления, либо от подписи в ознакомлении с заключением, отсутствие на работе) составляется акт по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению, который приобщается к материалам служебной проверки.

4.8. К личному делу сотрудника, в отношении которого проводилась служебная проверка, приобщаются копии решений о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены, а также копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении сотрудника от замещаемой должности (при наличии).

4.9. В случае, если служебная проверка проводилась по заявлению сотрудника, то по результатам проверки отдел контроля управления внутренней политики и контроля готовит и направляет ответ сотруднику заказным письмом с уведомлением по адресу постоянной, временной регистрации и фактического проживания в сроки, установленные пунктом 4.6 настоящего Положения.

4.10. По окончании служебной проверки формируется индивидуальное дело служебной проверки, к которому приобщаются:

- 1) основание для проведения служебной проверки;
- 2) копия распоряжения о проведении служебной проверки;
- 3) объяснения, заявления, ходатайства и иные документы сотрудника;
- 4) копия должностной инструкции сотрудника;
- 5) документы, материалы, справки, объяснения, заключения специалистов, экспертов и иные документы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке;
- 6) копия заключения по результатам служебной проверки;
- 7) копия ответа сотруднику, если служебная проверка проводилась по его заявлению;
- 8) копия распоряжения о применении к сотруднику дисциплинарного взыскания по результатам проведения служебной проверки (в случае принятия решения о применении дисциплинарного взыскания).

Индивидуальное дело служебной проверки хранится в отделе контроля управления внутренней политики и контроля.

4.11. Листы индивидуального дела служебной проверки нумеруются, составляется внутренняя опись документов дела, которая сшивается и заверяется лицом, ответственным за документационное обеспечение служебной проверки.

4.12. Учет служебных проверок и дисциплинарных взысканий ведется лицом, осуществляющим документационное обеспечение проведения служебной проверки, в журнале учета служебных проверок в отношении сотрудников по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

Заместитель главы
муниципального образования
Тимашевский муниципальный район
Краснодарского края



А.В. Даньяров

Приложение № 1
к Положению
о порядке проведения служебных
проверок в администрации
муниципального образования
Тимашевский муниципальный
район Краснодарского края

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) _____ !

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в связи с назначенной распоряжением администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края от _____ № _____ в отношении Вас служебной проверки, уведомляем Вас о необходимости в течение 2 рабочих дней со дня получения настоящего уведомления представить председателю комиссии по проведению служебной проверки

(должность, Ф.И.О. председателя комиссии)

объяснения по существу фактов и обстоятельств, изложенных в

(документ-основание назначения служебной проверки)

Сообщаем, что отказ от дачи объяснений в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Просим Вас сделать отметку о вручении (подписаться и поставить дату вручения) на втором экземпляре данного уведомления.

Уведомление получено _____ « ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Положению
о порядке проведения служебных
проверок в администрации
муниципального образования
Тимашевский муниципальный
район Краснодарского края

Форма

АКТ

г. Тимашевск

« ____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что ознакомить _____

(должность, фамилия, имя, отчество сотрудника, в отношении которого назначена проверка)

с распоряжением администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края от _____ № _____ «О проведении служебной проверки» не представляется возможным по причине _____.

(указать причину)

Члены комиссии:

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 3
к Положению
о порядке проведения служебных
проверок в администрации
муниципального образования
Тимашевский муниципальный
район Краснодарского края

Форма

АКТ

г. Тимашевск

«___» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(должность, фамилия, имя, отчество сотрудника, в отношении которого назначена проверка)

отказался от дачи (своевременно не представил) письменного(ое) объяснения(е) по фактам, послужившим основанием для проведения служебной проверки, назначенной в отношении него распоряжением администрации муниципального образования Тимашевский муниципальный район Краснодарского края от _____ № _____ «О проведении служебной проверки» по причине.

Члены комиссии:

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 4
к Положению
о порядке проведения служебных
проверок в администрации
муниципального образования
Тимашевский муниципальный
район Краснодарского края

Форма

АКТ

г. Тимашевск

« ____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий о невозможности озна-
КОМИТЬ _____
(должность, фамилия, имя, отчество сотрудника, в отношении которого назначена проверка)
с заключением по результатам проведения служебной проверки по причине

(указывается причина, послужившая основанием)

От ознакомления с заключением по результатам проведения служебной
проверки _____ отказался.
(фамилия, инициалы сотрудника, в отношении которого назначена проверка)

Члены комиссии:

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

