



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 05.03.2025

№ 286

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 66 Устава муниципального образования Тимашевский район, 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 район (Мирончук А.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности
главы муниципального образования
Тимашевский район



А.С. Самарин

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Тимашевский район
от 05.03.2015 № 286

«Приложение

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
Тимашевский район
от 07.06.2019 № 571
(в редакции постановления
администрации муниципального
образования Тимашевский район
от 05.03.2015 № 286)

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

1. Общие положения

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

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

1) лица, замещающего должность муниципальной службы администрации муниципального образования Тимашевский район;

2) лица, замещающего должность, не являющуюся должностью муниципальной службы администрации муниципального образования Тимашевский район;

3) руководителей муниципальных учреждений муниципального образования Тимашевский район, в отношении которых функции и полномочия учредителя в полном объеме осуществляет администрация муниципального образования Тимашевский район: 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 район (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 район (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 район;
- 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 контроля управления внутренней политики и контроля администрации муниципального образования Тимашевский район (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 и юридического отдела администрации муниципального образования Тимашевский район, а также председатель первичной профсоюзной организации администрации муниципального образования Тимашевский район.

Глава муниципального образования дополнительно может включить в состав комиссии иных сотрудников администрации муниципального образования Тимашевский район, 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 район, 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 район, 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 администрации муниципального образования Тимашевский район:

1) осуществляет полномочия члена комиссии;

2) готовит проект распоряжения администрации муниципального образования Тимашевский район 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 район 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 комиссии 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, по-

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

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:

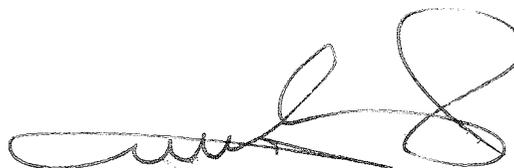
- 1) основание для проведения служебной проверки;
- 2) копия распоряжения о проведении служебной проверки;
- 3) объяснения, заявления, ходатайства и иные документы сотрудника;
- 4) копия должностной инструкции сотрудника;
- 5) документы, материалы, справки, объяснения, заключения специалистов, экспертов 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.

Исполняющий обязанности
заместителя главы
муниципального образования
Тимашевский район



Д.А. Косов

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

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 район 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 район

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 район от _____ № _____ «О проведении служебной проверки» не представляется возможным по причине _____
(указать причину)

Члены комиссии:

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 3
к Положению
о порядке проведения служебных
проверок в администрации муниципально-
го образования
Тимашевский район

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 район от _____ № _____ «О проведении служебной проверки» по причине.

Члены комиссии:

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

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

Форма

АКТ

г. Тимашевск

« ____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий о невозможности ознакомиться _____
(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)

Приложение № 5
к Положению
о порядке проведения служебных
проверок в администрации муниципального образования
Тимашевский район

Форма

ЖУРНАЛ
учета служебных проверок в отношении сотрудников администрации
муниципального образования Тимашевский район

№ п/п	Ф.И.О., должность сотрудника, в отношении которого назначена проверка	Основания принятия решения о проведении служебной проверки	Дата и номер распоряжения о назначении служебной проверки	Дата подписания заключения	Дата ознакомления сотрудника с заключением, подпись	Дата и номер распоряжения о применении взыскания (при наличии)	Дата и номер распоряжения о снятии взыскания
1	2	3	4	5	6	7	8