



**Администрация  
городского округа Воскресенск  
Московской области**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

10.03.2023 № 162-р

**Об утверждении Положения о порядке проведения служебных проверок  
в Администрации городского округа Воскресенск Московской области**

В целях укрепления трудовой дисциплины и профессионального уровня муниципальных служащих и работников, руководителей муниципальных учреждений и предприятий, повышения качества и эффективности деятельности Администрации городского округа Воскресенск:

1. Утвердить Положение о проведении служебной проверки в Администрации городского округа Воскресенск. (Прилагается.)

2. Признать утратившим силу следующие распоряжения Администрации городского округа Воскресенск Московской области:

- от 23.03.2020 216-р «Об утверждении Положения о проведении служебной проверки в Администрации городского округа Воскресенск»;

- от 16.07.2021 № 568-р «О внесении изменения в распоряжение Администрации городского округа Воскресенск от 23.03.2020 № 216-р «Об утверждении Положения о проведении служебной проверки в Администрации городского округа Воскресенск».

- от 20.01.2022 № 32-р «О внесении изменения в распоряжение Администрации городского округа Воскресенск от 23.03.2020 № 216-р «Об утверждении Положения о проведении служебной проверки в Администрации городского округа Воскресенск» (с изменениями от 16.07.2021 № 568-р).

3. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте городского округа Воскресенск Московской области.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава городского округа Воскресенск

А.В. Малкин

Утверждено  
распоряжением Администрации  
городского округа Воскресенск

от 10.03.2013 № 162-р

**Положение  
о проведении служебных проверок  
в Администрации городского округа Воскресенск Московской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Московской области от 24.07.2007 № 137/2007-03 «О муниципальной службе в Московской области».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения служебных проверок в Администрации городского округа Воскресенск (далее - Администрация) и регламентирует работу комиссии по проведению служебных проверок.

1.3. Комиссия по проведению служебных проверок создается в целях проведения комплекса мероприятий для установления и проверки факта нарушения муниципальными служащими и работниками, руководителями отраслевых органов и структурных подразделений Администрации городского округа Воскресенск, а также руководителями муниципальных учреждений и предприятий городского округа Воскресенск (далее - лицо, в отношении которого проводится служебная проверка) требований действующего законодательства, нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа Воскресенск, должностных обязанностей.

1.4. Служебная проверка проводится по распоряжению Администрации.

1.5. Основанием для издания распоряжения о проведении служебной проверки является:

- представление Прокуратуры;
- представление Контрольно-счетной палаты;
- служебная записка, с указанием на выявленные факты, свидетельствующие о совершении лицами, указанными в пункте 1.3 настоящего Положения, противоправных действий (бездействий), неисполнения или ненадлежащего исполнения муниципальным служащим или работником возложенных на них должностных обязанностей;
- частное определение суда.

1.6. Инициаторами проведения служебной проверки выступают:

- Глава городского округа Воскресенск;
- заместители Главы Администрации городского округа Воскресенск;
- руководители отраслевых органов и структурных подразделений Администрации городского округа Воскресенск, в случае если им стали известны факты, свидетельствующие о совершении лицами, указанными в пункте 1.3 настоящего Положения, противоправных действий (бездействий), дисциплинарных проступков;
- муниципальные служащие (работники).

1.7. Распоряжение о проведении служебной проверки оформляет отдел муниципальной службы и кадров управления делами Администрации городского округа Воскресенск на основании документов, указанных в пункте 1.5 настоящего Положения с резолюцией Главы городского округа Воскресенск.

**2. Задачи Комиссии**

2.1. Задачами Комиссии является установление:

- факта совершения лицом, в отношении которого проводится служебная проверка дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения лицом, в отношении которого проводится служебная проверка по его вине возложенных на него должностных обязанностей;



- вины лица, в отношении которого проводится служебная проверка;
- причины и условий, способствовавшие совершению лицом, в отношении которого проводится служебная проверка дисциплинарного проступка;
- характера и размера вреда, причиненного лицом, в отношении которого проводится служебная проверка в результате дисциплинарного проступка;
- обстоятельств, послуживших основанием для письменного заявления лица о проведении служебной проверки.

### **3. Организация работы Комиссии**

3.1. Проведение служебной проверки поручается постоянно действующей комиссии Администрации по проведению служебных проверок (далее - Комиссия), состав которой утверждается Распоряжением Администрации в количестве 5 человек.

В распоряжении о проведении служебной проверки указывается:

- информация о распоряжении, которым утвержден состав Комиссии;
- основание для принятия решения о проведении служебной проверки;
- решение о временном отстранении лица от занимаемой должности на время проведения служебной проверки (при наличии) с сохранением на этот период денежного содержания по занимаемой должности, с установлением для него служебного распорядка на период отстранения и местонахождения, при этом его непосредственный руководитель должен принять меры, исключающие его доступ к служебным документам и служебному компьютеру;

- решение о временном выводе из состава Комиссии на период проведения служебной проверки отдельных ее членов, прямо или косвенно заинтересованных в результатах служебной проверки;

- решение о временном вводе в состав Комиссии на период проведения служебной проверки отдельных ее членов, не заинтересованных в результатах служебной проверки, для обеспечения кворума на заседании Комиссии;

- срок представления представителю нанимателя письменного заключения по результатам служебной проверки (далее –Протокол);

- должностное лицо, ответственное за исполнение распоряжения.

3.2. Председатель Комиссии организует работу Комиссии 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.

3.3. Распоряжение о проведении служебной проверки направляется в Комиссию в день его подписания.

3.4. Комиссия осуществляет служебную проверку в срок не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников или иной срок, установленный в документах, указанных в пункте 1.5 настоящего Положения.

В указанный период Комиссия проводит заседание, на котором рассматриваются собранные материалы, обсуждается и формируется проект Протокола.

В ходе проведения заседания Комиссии, при условии предварительного уведомления и согласия лиц, присутствующих на заседании Комиссии, может применяться аудио- или видеозапись. В этом случае в Протоколе должна быть сделана отметка о проведении аудио- или видеозаписи с указанием наименования и серийного номера аудио- или видеозаписывающей аппаратуры и носителя, на который эта запись осуществлялась.

Носители аудио- или видеозаписи приобщаются к материалам служебной проверки.

3.5. Лицо, в отношении которого проводится служебная проверка, информируется о месте и времени проведения заседания Комиссии.

3.6. Заседание Комиссии проводится в присутствии лиц, в отношении которых проводится служебная проверка. Заседание Комиссии переносится, если лицо, в отношении которого проводится служебная проверка, не может участвовать в заседании по уважительной причине (временная нетрудоспособность, нахождение в отпуске, командировке).



3.7. После рассмотрения документов и материалов проверки и заслушивания объяснений заинтересованных лиц Комиссия принимает решение.

3.8. Решение Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

Член Комиссии, несогласный с решением, вправе в письменном виде изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

3.9. Решения Комиссии оформляются в форме протокола, который составляется секретарем Комиссии;

3.10. Комиссия вправе:

- предлагать лицам, в отношении которых проводится служебная проверка, а также лицам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах совершения дисциплинарного проступка, противоправного действия (бездействия), давать письменное объяснение (Приложение 1) на имя председателя Комиссии, а также иную информацию по существу вопросов служебной проверки;

- получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;

- при необходимости направлять в установленном порядке запросы о представлении необходимых документов (информации) во все структурные подразделения, отраслевые органы Администрации, получать на них ответы и приобщать их к материалам служебной проверки.

3.11. Комиссия обязана:

- соблюдать права лиц, в отношении которых проводится служебная проверка, и иных лиц, принимающих участие в служебной проверке;

- соблюдать сроки и обеспечивать объективность проведения служебной проверки;

- осуществлять сбор документов в случае необходимости;

- составить акт (Приложение 2), в случае отказа лица, в отношении которого проводится служебная проверка, от дачи письменного или устного объяснения.

#### **4. Права работника, в отношении которого проводится служебная проверка**

4.1. Лицо, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

- давать устные и письменные пояснения Комиссии, представлять в Комиссию заявления, ходатайства и иные документы;

- обжаловать Главе городского округа Воскресенск решения и действия (бездействие) членов Комиссии, проводящих служебную проверку;

- знакомиться по окончании служебной проверки с протоколом заседания Комиссии и другими материалами проверки.

#### **5. Оформление результатов и учет служебной проверки**

5.1. Результаты служебной проверки оформляются Протоколом, подготовку проекта которого осуществляет секретарь Комиссии.

5.2. Протокол, после подписания его всеми членами Комиссии, представляется на утверждение Главе городского округа Воскресенск, принявшему решение о проведении служебной проверки.

5.3. Протокол подписывают председатель Комиссии и члены комиссии независимо от результатов голосования. Председатель и члены Комиссии несут ответственность за объективность представляемой информации, обоснованность выводов и предложений по результатам проверки.

При несогласии с выводами и предложениями, изложенными в Протоколе, член Комиссии, независимо от результатов голосования, обязан подписать Протокол, сделав при этом соответствующую запись, а также приложить к Протоколу свое особое мнение в письменной форме.



5.4. В случае письменного обращения муниципального служащего (работника), в отношении которого проводилась служебная проверка, председатель Комиссии либо член Комиссии, по поручению председателя Комиссии, в срок не более 5 рабочих дней с момента поступления указанного обращения, знакомит муниципального служащего (работника), в отношении которого проводилась служебная проверка, с Протоколом и другими материалами служебной проверки.

5.6. Подготовка проекта распоряжения Администрации о применении дисциплинарного взыскания осуществляется в установленном порядке отделом муниципальной службы и кадров управления делами Администрации.

5.7. Право выбора конкретного дисциплинарного взыскания принадлежит Главе городского округа Воскресенск, принявшему решение о проведении служебной проверки. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

5.8. При применении дисциплинарного взыскания учитываются:

- тяжесть совершенного муниципальным служащим (работником), в отношении которого проводилась служебная проверка, дисциплинарного проступка;
- степень вины муниципального служащего (работника);
- обстоятельства, при которых совершен дисциплинарный проступок;
- предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим (работником) своих должностных обязанностей.

5.9. Материалы служебной проверки постранично нумеруются и формируются в дело служебной проверки (далее - Дело), в которое в обязательном порядке приобщаются:

- копия распоряжения Администрации о проведении служебной проверки;
  - документ, послуживший основанием для принятия решения о проведении служебной проверки, указанный в пункте 3 Положения;
  - объяснения муниципального служащего (работника), в отношении которого проводилась служебная проверка, и иных лиц;
  - акт об отказе муниципального служащего (работника) от дачи письменных объяснений (при наличии);
  - иные документы и материалы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке;
- копия Протокола;
- носители аудио-, видеозаписи (при наличии), указанные в пункте 3.4 настоящего Положения;
  - копия распоряжения Администрации о применении дисциплинарного взыскания (при наличии).

5.10. Сформированное Дело хранится в отделе муниципальной службы и кадров управления делами Администрации в течение 5 лет.

5.11. Учет служебных проверок и дисциплинарных взысканий ведется отделом муниципальной службы и кадров управления делами Администрации в Журнале учета служебных проверок и дисциплинарных взысканий (Приложение 3).

Приложение 1  
к Положению о проведении  
служебных проверок в Администрации  
городского округа Воскресенск

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, инициалы  
и фамилия представителя нанимателя  
или председателя комиссии)  
\_\_\_\_\_

ОБЪЯСНЕНИЕ

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения,

\_\_\_\_\_  
должность, место службы (работы), образование, адрес проживания лица,

\_\_\_\_\_  
у которого получено объяснение, номер служебного (рабочего, личного) телефона (по желанию)

\_\_\_\_\_  
по существу, заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

\_\_\_\_\_  
(содержание заданных вопросов, ответы на вопросы, текст пояснения)

\_\_\_\_\_  
Написано собственноручно (с моих слов записано верно и мною прочитано) (пишется от руки)

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы и фамилия лица, у которого получено объяснение)

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, инициалы и фамилия лица, получившего объяснение)

Приложение 2  
к Положению о проведении  
служебных проверок в Администрации  
городского округа Воскресенск

АКТ

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать фамилию, имя, отчество и замещаемую должность трех лиц, которые составили настоящий акт)

\_\_\_\_\_  
запрошено "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать замещаемую должность, фамилию, имя, отчество муниципального

\_\_\_\_\_  
служащего (работника), совершившего проступок) объяснение в письменной форме по факту совершенного им дисциплинарного проступка.

Представить письменное объяснение по данному запросу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ отказался.

(указать фамилию и инициалы муниципального служащего (работника), совершившего проступок)

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 3  
к Положению о проведении  
служебных проверок в Администрации  
городского округа Воскресенск

ЖУРНАЛ  
учета служебных проверок и дисциплинарных взысканий

---

Начат "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_\_ листах.

№ п/п	Муниципальный служащий (работник), в отношении которого назначена проверка	Основание принятия решения о проведении служебной проверки, краткое содержание нарушения	Приказ о назначении служебной проверки	Дата подписания Протокола	Распоряжение о применении взыскания	Приказ о снятии взыскания
1	2	3	4	5	6	7