



КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МАЛОЯРОСЛАВЕЦКАЯ РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«МАЛОЯРОСЛАВЕЦКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 08 » 04 2019 г.

г. Малоярославец

№ 438

Об утверждении Положения  
о порядке проведения  
служебных проверок  
в отношении сотрудников  
Малоярославецкой районной  
администрации муниципального  
района «Малоярославецкий район»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Калужской области от 3 декабря 2007 г. № 382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке проведения служебных проверок в отношении сотрудников Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Временно исполняющий обязанности  
Главы администрации



В.В. Парфёнов

Жигарева Анастасия Алексеевна  
Заведующий правовым отделом  
8(48431)2-14-37  
[pravo-adm@mail.ru](mailto:pravo-adm@mail.ru)

**СОГЛАСОВАНО**

Управляющий делами

 \_\_\_\_\_ Е.Б. Артамонова

Приложение  
к постановлению  
Малоярославецкой районной  
администрации муниципального района  
«Малоярославецкий район»

от «06 04» 2019 г. № 438

Положение о проведении служебных проверок в отношении сотрудников  
Малоярославецкой районной администрации муниципального района  
«Малоярославецкий район»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Калужской области от 03.12.2007 № 382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области», Федеральным законом от 06.10. 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в целях организации работы по проведению служебных проверок в отношении сотрудников Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район» (далее по тексту- сотрудники, Администрация).

1.2. Служебная проверка в отношении сотрудника проводится:

- 1) по решению Главы Администрации;
- 2) по письменному заявлению сотрудника.

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

а) представления правоохранительных органов (прокуратуры, следствия и дознания, государственной налоговой службы) и иных уполномоченных законом государственных органов;

б) частное определение суда;

в) представления органов местного самоуправления;

г) служебная записка, содержащая информацию о признаках (фактах) совершения конкретным сотрудником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения сотрудником по его вине возложенных на него должностных обязанностей;

д) письменное обращение, поступившее в Администрацию в установленном порядке, содержащее информацию о неисполнении или ненадлежащим исполнении сотрудником возложенных на него должностных обязанностей;

е) обращение сотрудника о назначении в отношении него служебной проверки.



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

- 1) факт совершения сотрудником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения сотрудником по его вине возложенных на него должностных обязанностей;
- 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.

## II. Организация и проведение служебной проверки

2.1. Решение о проведении служебной проверки принимается в течение 10 рабочих дней с момента, когда Главе Администрации стало известно о дисциплинарном проступке сотрудника или о заявлении сотрудника о проведении служебной проверки.

2.2. Решение о проведении служебной проверки принимается Главой Администрации в виде резолюции: на письменном заявлении сотрудника, на письменном обращении, поступившем в Администрацию в установленном порядке и содержащем информацию о неисполнении или ненадлежащем исполнении сотрудником возложенных на него должностных обязанностей, на других документах, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения, и оформляется распоряжением Администрации.

2.3. В распоряжении Администрации о проведении служебной проверки указывается:

- 1) основание для принятия решения о проведении служебной проверки;
- 2) должность, фамилия, имя и отчество сотрудника, в отношении которого (либо по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка;
- 3) состав комиссии по проведению служебной проверки (далее по тексту - Комиссия);
- 4) срок представления заключения по результатам служебной проверки.

2.3.1. В случае необходимости временного отстранения сотрудника от замещаемой должности на время проведения служебной проверки, с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности, Главой администрации принимается соответствующее решение в форме распоряжения.

2.4. Сотрудник, в отношении которого или по письменному заявлению которого проводится служебная проверка, имеет право:

- 1) давать устные и письменные объяснения председателю Комиссии по существу служебной проверки;
- 2) представлять заявления, ходатайства и иные документы, которые приобщаются к материалам служебной проверки;

3) обжаловать Главе Администрации, принявшему решение о проведении служебной проверки, решения и действия (бездействие) членов Комиссии;

4) по письменному обращению ознакомиться по окончании служебной проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

2.5. Сотрудник, в отношении которого проводится служебная проверка, обязан предоставить в срок, указанный в уведомлении, о проведении заседания комиссии о результатах проведенной служебной проверки, письменные объяснения по форме согласно приложению №1 к Положению.

2.6. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении, не считая периода временной нетрудоспособности сотрудника, в отношении которого проводится служебная проверка, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам.

2.7. Состав Комиссии для проведения служебной проверки, связанной с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

2.8. В проведении служебной проверки не может участвовать сотрудник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этом случае он обязан обратиться к Главе Администрации, принявшему решение о проведении служебной проверки, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

2.9. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и других членов.

2.10. Председатель Комиссии организует работу Комиссии и несет ответственность за полное, объективное и всестороннее изучение в ходе служебной проверки обстоятельств, послуживших основанием для ее проведения, соблюдение сроков проведения служебной проверки.

2.11. Председатель Комиссии:

а) получает объяснения в письменной форме от сотрудника, в отношении которого проводится служебная проверка;

б) в целях служебной проверки дает членам Комиссии обязательные для исполнения поручения, организует координацию работы и взаимодействие членов Комиссии, осуществляет контроль за их деятельностью;

в) оказывает членам Комиссии методическую помощь по сбору, обобщению и анализу изучаемых в ходе служебной проверки документов;

г) при необходимости представляет Главе Администрации предложение об отстранении от замещаемой сотрудника, в отношении которого проводится служебная проверка, на время проведения служебной проверки;

д) запрашивает в установленном порядке документы, относящиеся к предмету проверки, от структурных подразделений Администрации, направляет запросы в иные органы, учреждения и организации;

е) пользуется правами и исполняет обязанности члена Комиссии, предусмотренные настоящим Положением;

ж) по письменному обращению сотрудника, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, знакомит его с заключением и другими материалами служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

2.12. Члены Комиссии имеют право:

а) запрашивать у сотрудников и иных лиц (за исключением сотрудника, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка), которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки, письменные объяснения, которые должны быть представлены на имя председателя Комиссии;

б) при необходимости выезжать с разрешения председателя Комиссии на место совершения дисциплинарного или иного проступка;

в) в установленном порядке знакомиться с документами, имеющими значение для проведения служебной проверки, и в случае необходимости приобщать их копии к материалам служебной проверки;

г) вносить председателю Комиссии предложения о проведении исследования, инвентаризации и ревизии;

д) привлекать должностных лиц и специалистов по вопросам, требующим научных, технических и иных специальных знаний, и получать от них консультации.

2.13. Члены Комиссии, проводящие служебную проверку, обязаны:

а) обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки; не разглашать сведения о результатах ее проведения;

б) в случае обнаружения признаков преступления, административного правонарушения или нарушений служебной дисциплины немедленно докладывать об этом председателю Комиссии;

в) своевременно исполнять поручения, данные председателем Комиссии в целях служебной проверки.

2.14. В случае отказа сотрудника, в отношении которого проводится служебная проверка, от предоставления объяснения, ознакомления и подписания заключения о результатах проверки составляется акт (приложение № 2 к настоящему Положению).

### III. Оформление результатов служебной проверки

3.1. Результаты служебной проверки оформляются письменным заключением (далее - Заключение) и представляются Главе Администрации для принятия решения.

3.2. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах служебной проверки данных. В Заключении указываются:

- 1) основания проведения служебной проверки;
- 2) состав Комиссии с указанием должности, фамилии, имени и отчества председателя и членов Комиссии;
- 3) фамилия, имя и отчество, должность сотрудника, в отношении которого проводилась служебная проверка;
- 4) факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;
- 5) предложение о применении к сотруднику дисциплинарного взыскания или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания;
- 6) при необходимости предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка, и рекомендации предупредительно-профилактического характера.

3.3. Заключение подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии.

3.4. Председатель, заместитель председателя, секретарь и членами Комиссии несут ответственность за объективность представляемой информации, обоснованность выводов и предложений по результатам служебной проверки.

При несогласии с выводами и предложениями, изложенными в Заключении, председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии обязаны подписать Заключение, сделав при этом в нем соответствующую запись, а также приложить к нему особое мнение в письменной форме.

3.5. Подписанное Заключение с материалами служебной проверки представляется Главе Администрации для принятия решения.

Председатель Комиссии должен под подпись ознакомить сотрудника, в отношении которого (либо по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, с Заключением.

3.6. Письменное Заключение по результатам служебной проверки с соответствующим решением Главы Администрации приобщается к личному делу сотрудника, в отношении которого проводилась служебная проверка.

3.7. Материалы служебной проверки передаются председателем Комиссии должностному лицу ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, где хранится в определенной номенклатурой дел срок.

Приложение № 1  
к Положению об организации  
проведения служебных проверок  
в отношении сотрудников  
Малоярославецкой районной  
администрации муниципального  
района «Малоярославецкий  
район»

## ОБРАЗЕЦ

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия и инициалы лица назначившего служебную проверку)

### ОБЪЯСНЕНИЕ

"\_\_" "\_\_" 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, место службы (работы) и номер,

\_\_\_\_\_ служебного (рабочего) телефона, должность, классный чин)

\_\_\_\_\_ по существу назначенной служебной проверки могу пояснить следующее:

(содержание вопросов, ответы на вопросы, текст пояснения)

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия и инициалы)



Приложение № 2  
к Положению об организации  
проведения служебных проверок в  
отношении сотрудников  
Малоярославецкой районной  
администрации муниципального  
района «Малоярославецкий район»

ОБРАЗЕЦ

**АКТ**

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том,  
что \_\_\_\_\_

(должность, классный чин, фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

\_\_\_\_\_

(отказался от дачи объяснений, от ознакомления с заключением, от подписи об

\_\_\_\_\_

ознакомлении с заключением по результатам служебной проверки)

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_

(должность, классный чин, подпись, фамилия и инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

(должность, классный чин, подпись, фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_

(должность, классный чин, подпись, фамилия и инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.