



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУАПСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.06.2025

№ 1245

г. Туапсе

Об утверждении Положения
о порядке проведения служебных проверок в администрации
Туапсинского муниципального округа

В соответствии с Уставом Туапсинского муниципального округа, на основании постановления администрации муниципального образования Туапсинский муниципальный округ Краснодарского края от 5 марта 2025 г. № 292 «Об утверждении Положения о секторе контроля управления делами Туапсинского муниципального округа» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о порядке проведения служебных проверок в администрации Туапсинского муниципального округа (прилагается).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Туапсинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Туапсинского муниципального округа, управляющего делами.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2025 г.

Глава
Туапсинского муниципального округа



С.А. Бойко

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
Туапсинский муниципальный округ
Краснодарского края

от 04.06.2015 № 1645

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения служебных проверок в администрации Туапсинского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регламентирования порядка проведения служебных проверок в администрации Туапсинского муниципального округа (далее - администрация) в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, с федеральными законами от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом Туапсинского муниципального округа.

1.2. Служебные проверки проводятся в администрации Туапсинского муниципального округа в отношении лица, замещающего должность муниципальной службы, или руководителя подведомственного муниципального учреждения, предприятия (далее - сотрудник).

1.3. По результатам служебной проверки, в случае установления в действиях сотрудника дисциплинарного проступка, глава Туапсинского муниципального округа (далее - глава округа) принимает решение о применении дисциплинарного взыскания в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.4. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через 45 календарных дней со дня издания распоряжения администрации Туапсинского муниципального округа о назначении служебной проверки (далее - распоряжение о назначении служебной проверки). По решению председателя комиссии, срок проведения проверки может быть увеличен до 60 календарных дней.

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 Туапсинского муниципального округа.

2.2. Подготовку проекта распоряжения о проведении служебной проверки осуществляет сектор контроля управления делами администрации. Служебная проверка назначается на основании распоряжения администрации Туапсинского муниципального округа отдельно по каждому случаю совершения дисциплинарного проступка сотрудником.

2.3. Для проведения служебной проверки назначается комиссия, в состав которой в обязательном порядке включаются:

председатель комиссии - заместитель главы администрации;
заместитель председателя комиссии;
представитель правового управления;
представитель отдела кадров,
секретарь комиссии - представитель сектора контроля управления делами администрации.

Состав комиссии должен быть не менее пяти человек.

2.4. По решению председателя комиссии в состав комиссии могут включаться муниципальные служащие, обладающие необходимой квалификацией, знаниями и опытом, а так же представитель первичной профсоюзной организации администрации

2.5. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

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

служебная записка заместителя главы администрации Туапсинского муниципального округа;

информация, поступившая из соответствующих надзорных и контрольных органов Российской Федерации или Краснодарского края, содержащая сведения о совершении конкретным сотрудником дисциплинарного проступка;

иной документ, свидетельствующий о наличии нарушения действующего законодательства Российской Федерации, Краснодарского края, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Туапсинского муниципального округа, указывающий на ненадлежащее исполнение сотрудником возложенных на него обязанностей.

2.7. Служебная записка должна содержать следующие сведения:

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

доказательства совершения дисциплинарного проступка (при их наличии);

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

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

2.8. Глава Туапсинского муниципального округа после получения служебной записки принимает решение о проведении служебной проверки в течение 5 (пяти) рабочих дней, которое оформляется распоряжением о проведении служебной проверки.

2.9. Проект распоряжения о назначении служебной проверки должен содержать:

основание для ее проведения;

должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) сотрудника, в отношении которого назначается служебная проверка;

наименование отраслевого (функционального) органа администрации (в случае не установления конкретного сотрудника, в отношении которого назначается служебная проверка);

состав комиссии о проведении служебной проверки;

сведения о временном отстранении сотрудника от замещаемой им должности на период проведения служебной проверки (при наличии).

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

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. Секретарем комиссии, назначается сотрудник сектора контроля управления делами, одновременно являющийся членом комиссии и осуществляющий документационное обеспечение проведения служебной проверки.

Председателя комиссии назначает глава Туапсинского муниципального округа. Председатель комиссии, в каждом конкретном случае, исходя из материалов дела, формирует состав членов комиссии.

2.11. Секретарь комиссии, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем 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;

Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем издания распоряжения о назначении служебной проверки, осуществляет ознакомление комиссии с распоряжением о назначении служебной проверки.

Секретарь комиссии предоставляет имеющиеся материалы служебной проверки для начала работы.

2.12. При невозможности ознакомления сотрудника с распоряжением о назначении служебной проверки в отношении него (отказ от ознакомления, отсутствие на рабочем месте по неуважительной причине) 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 двух 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.

2.13. Подготовка и сбор документов для проведения служебной проверки осуществляется сектором контроля управления делами.

Глава Туапсинского муниципального округа дополнительно может включить в состав комиссии иных сотрудников администрации Туапсинского муниципального округа, указав в резолюции на документе, содержащем сведения о наличии оснований для проведения служебной проверки, их фамилии и (или) должности.

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

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

3. Проведение служебной проверки

3.1. В целях упорядочения работы комиссии и подготовки необходимых материалов служебной проверки в течение двух рабочих дней с даты ознакомления комиссии с распоряжением о назначении служебной проверки собирается заседание комиссии.

3.2. В рамках проведения служебной проверки председатель комиссии:
координирует работу членов комиссии, организует взаимодействие и осуществляет контроль за их деятельностью;
назначает дату(ы) последующих заседаний комиссии (при необходимости);
оказывает членам комиссии помощь по сбору, обобщению и анализу изучаемых в ходе служебной проверки документов;
направляет письменные запросы, в том числе структурным подразделениям администрации Туапсинского муниципального округа, о предоставлении ими

необходимых документов, материалов и информации с целью установления фактов и обстоятельств, имеющих отношение к служебной проверке;

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:

изучают нормативные правовые акты по вопросам, относящимся к служебной проверке;

анализируют данные о деятельности структурного подразделения администрации Туапсинского муниципального округа, муниципального учреждения, предприятия, а также должностную инструкцию сотрудника, в отношении которого назначена проверка;

анализируют письменные объяснения сотрудника (при его наличии);

знакомятся с документами, имеющими отношение к предмету служебной проверки, приобщают их (или их копии), в случае необходимости к материалам служебной проверки;

вносят председателю комиссии предложения по истребованию необходимых для осуществления служебной проверки документов и их копий, материалов и иной информации;

в случае несогласия с выводами, изложенными в заключении, вправе выразить мотивированное особое мнение, подлежащее приобщению к заключению.

3.5. Секретарь комиссии по поручению председателя комиссии направляет необходимые запросы; реализует иные полномочия, установленные настоящим Положением;

3.6. Член комиссии, являющийся представителем правового управления:

осуществляет полномочия члена комиссии;

осуществляет правовое сопровождение служебной проверки и оценку правомерности действий комиссии;

участвует в подготовке проекта заключения.

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

факт совершения сотрудником дисциплинарного проступка;

вина сотрудника;

причины и условия, способствовавшие совершению сотрудником дисциплинарного проступка;

характер и размер вреда, причиненного сотрудником в результате дисциплинарного проступка.

3.8. Структурные подразделения администрации Туапсинского муниципального округа, подведомственные учреждения и предприятия, в срок не позднее трех рабочих дней с даты получения запроса председателя комиссии либо в сроки, указанные в запросе, обязаны предоставить запрашиваемые документы (копии документов), материалы, акты, справки, объяснения, а также нести ответственность за достоверность представленных сведений.

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

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

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

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

3.10. По результатам проведения служебной проверки составляется письменное заключение.

Комиссия может принять одно из следующих решений:

1) о прекращении служебной проверки в связи с отсутствием нарушений по основаниям, установленным действующим законодательством, муниципальными правовыми актами;

2) рекомендовать главе Туапсинского муниципального округа применить (не применять) к муниципальному служащему, в отношении которого проводилась служебная проверка, дисциплинарное взыскание;

3) направить материалы служебной проверки в правоохранительные органы.

Решения комиссии принимаются открытым голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающий голос принадлежит председателю комиссии.

3.11. Секретарь комиссии осуществляет подготовку проекта заключения и не позднее одного месяца 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, последствий нарушения, суммы причиненного ущерба (при наличии), принятых мер по возмещению ущерба.

Резолютивная часть должна содержать:

информацию об установлении (не установлении) 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;

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

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

предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению проступка;

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 предоставляется главе Туапсинского муниципального округа для принятия решения о применении или о неприменении к сотруднику дисциплинарного взыскания.

4.4. В случае принятия решения о применении дисциплинарного взыскания к сотруднику сотрудником отдела кадров администрации готовится проект соответствующего распоряжения.

4.5. Применение и снятие дисциплинарных взысканий к сотруднику осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Сотрудник отдела кадров администрации знакомит сотрудника, в отношении которого проводилась служебная проверка, с распоряжением о применении дисциплинарного взыскания в течение трех рабочих дней со дня

издания распоряжения, не считая времени отсутствия сотрудника на рабочем месте.

4.7. При невозможности ознакомления сотрудника с заключением (отказ о ознакомления, либо от подписи в ознакомлении с заключением, отсутствие на работе без уважительной причины) 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. По окончании служебной проверки формируется индивидуальное дело служебной проверки, к которому приобщаются:

основание для проведения служебной проверки;

копия распоряжения о проведении служебной проверки;

объяснения, заявления, ходатайства и иные документы сотрудника;

копия должностной инструкции сотрудника;

документы, материалы, справки, объяснения, заключения специалистов экспертов и иные документы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке;

копия заключения по результатам служебной проверки;

копия распоряжения о применении к сотруднику дисциплинарного взыскания по результатам проведения служебной проверки (в случае принятия решения о применении дисциплинарного взыскания).

4.10. Листы индивидуального дела служебной проверки нумеруются, составляется внутренняя опись документов дела, которая сшивается и заверяется секретарем комиссии.

4.11. Учет служебных проверок и дисциплинарных взысканий ведется секретарем комиссии, в журнале учета служебных проверок в отношении сотрудников по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению.

Заведующий сектором контроля
управления делами администрации
Туапсинского муниципального округа



Е.М. Червоная

Приложение 1

к Положению
о порядке проведения служебных
проверок в администрации
Туапсинского муниципального
округа

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 Туапсинского муниципального округа от _____ № _____ в отношении Вас служебной проверки, уведомляем Вас о необходимости в течение двух 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 (подписать и поставить дату вручения) на втором экземпляре данного уведомления.

Уведомление получено _____ « _____ » _____ 20__ г.

Заведующий сектором контроля
управления делами администрации
Туапсинского муниципального округа



Е.М. Червоная

Приложение 2
к Положению
о порядке проведения служебных
проверок в администрации Туапсинского
муниципального округа

АКТ

г. Туапсе

« ____ » _____ 20__ г.

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

_____ (должность, ФИО сотрудника в отношении которого назначена проверка)

с распоряжением администрации Туапсинского муниципального
округа 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)

Заведующий сектором контроля
управления делами администрации
Туапсинского муниципального округа



Е.М. Червоная

Приложение 3
к Положению
о порядке проведения служебных
проверок в администрации Туапсинского
муниципального округа

АКТ

г. Туапсе

«_____» _____ 20__ г.

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

(должность, ФИО 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 Туапсинского муниципального округа от _____ № _____
«О проведении служебной проверки» 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)

Заведующий сектором контроля
управления делами администрации
Туапсинского муниципального округа



Е.М. Червоная

Приложение 4
к Положению
о порядке проведения служебных
проверок в администрации Туапсинского
муниципального округа

АКТ

г. Туапсе

«_____» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о невозможности
ознакомить

(должность, ФИО 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)

Заведующий сектором контроля
управления делами администрации
Туапсинского муниципального округа



Е.М. Червоная

Приложение 5
к Положению
о порядке проведения служебных
проверок в администрации Туапсинского
муниципального округа

ЖУРНАЛ
учета служебных проверок в администрации
Туапсинского муниципального округа

№ № п/п	ФИО, должность сотрудника, в отношении которого назначена проверка	Основания принятия решения о назначении 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

Заведующий сектором контроля
управления делами администрации
Туапсинского муниципального округа



Е.М. Червоная