



**Администрация  
городского округа Воскресенск  
Московской области**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

*23.03.2020 № 216-р*

**Об утверждении Положения о проведении служебной проверки  
в Администрации городского округа Воскресенск**

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

1. Утвердить Положение о проведении служебной проверки в Администрации городского округа Воскресенск (прилагается).
2. Создать комиссию по проведению служебной проверки в Администрации городского округа Воскресенск в составе согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.
3. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Наше Слово» и разместить на сайте городского округа Воскресенск.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава городского округа Воскресенск

А.В. Болотников

Утверждено  
распоряжением Администрации  
городского округа Воскресенск

от 23.03.2020 № 216-р

**Положение  
о проведении служебной проверки в  
Администрации городского округа Воскресенск**

**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 создаётся в целях проведения комплекса мероприятий для установления и проверки факта нарушения муниципальными служащими и работниками (далее - лица, в отношении которых 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:

- представления прокуратуры;
- служебной записки, с указанием на выявленные факты, свидетельствующие о совершении лицами, указанными в п.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 служебных проверок 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 п.1.3, настоящего Положения, противоправных действий (бездействий), дисциплинарных проступков;
- муниципальный служащий (работник).

1.7. Распоряжение о проведении служебной проверки оформляет секретарь Комиссии 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:

- 1) факта совершения муниципальным служащим (работником) дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения муниципальным служащим (работником) по его вине возложенных на него должностных обязанностей;
- 2) вины муниципального служащего (работника);
- 3) причины и условий, способствовавшие совершению муниципальным служащим (работником) дисциплинарного проступка;
- 4) характера и размера вреда, причиненного муниципальным служащим (работником) в результате дисциплинарного проступка;

5) обстоятельств, послуживших основанием для письменного заявления муниципального служащего (работника) о проведении служебной проверки.

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

3.1. Комиссия является постоянно действующей.

3.2. Комиссия состоит из председателя Комиссии, его заместителя, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

3.3. Состав Комиссии утверждается распоряжением Администрации. Председатель Комиссии на период проведения служебной проверки назначается из числа первых заместителей главы администрации.

3.4. Председатель комиссии организует работу Комиссии и несет ответственность за соблюдение сроков, полноту и объективность проведения служебного расследования.

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

3.6. 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.

3.7. 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).

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

3.9. 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.

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

3.11. Комиссия вправе:

- предлагать муниципальным служащим (работникам), в отношении которых проводится служебная проверка, а также муниципальным служащим (работникам), которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах совершения дисциплинарного проступка, противоправного действия (бездействия), давать письменное объяснение 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 предоставлении необходимых документов (информации) во все структурные подразделения, отраслевые органы Администрации, получать на них ответы и приобщать их к материалам служебной проверки.

3.12. 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.

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

4.1. Муниципальный служащий или работник, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

- 1) давать устные и письменные пояснения Комиссии, представлять в Комиссию заявления, ходатайства и иные документы;
- 2) обжаловать Главе городского округа Воскресенск решения и действия (бездействие)

членов Комиссии, проводящих служебную проверку;

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

## **5. Порядок оформления результатов служебной проверки**

5.1. По результатам служебной проверки Комиссией оформляется протокол, в котором:

1) указываются факты и обстоятельства, установленные по итогам проведения служебной проверки;

2) содержится предложение о применении (либо неприменении) к работнику дисциплинарного взыскания.

5.2. Протокол подписывается всеми членами Комиссии, проводившей служебную проверку.

5.3. Дисциплинарное взыскание применяется 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.

от 13.03.2020 № 216-р

**Состав комиссии  
по проведению служебной проверки  
в Администрации городского округа Воскресенск**

- |                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Председатель Комиссии             | - Первый заместитель главы администрации<br>(по организационным и правовым вопросам) |
| Заместитель председателя Комиссии | - Первый заместитель главы администрации<br>(по социальной политике)                 |
| Секретарь комиссии:               | - Старший эксперт отдела кадров  |

Члены комиссии:

- Заместитель главы администрации, курирующий направление деятельности муниципального служащего или работника, в отношении которого проводится служебная проверка;
- Начальник управления правового обеспечения;
- Заместитель начальника управления- начальник отдела кадров;
- Представитель выборного органа первичной профсоюзной организации Администрации городского округа Воскресенск.