Администрация
городского округа Воскресенск
Московской области

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

06.02.2026 № 291

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

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-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области» , в целях укрепления трудовой дисциплины и профессионального уровня работников, повышения качества и эффективности деятельности Администрации городского округа Воскресенск Московской области, муниципальных учреждений, предприятий и хозяйственных обществ городского округа Воскресенск

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения служебных проверок в Администрации городского округа Воскресенск Московской области. (Приложение.)
2. Признать утратившими силу некоторые распоряжения Администрации городского округа Воскресенск Московской области:
- от 10.03.2023 № 162-р «Об утверждении Положения о порядке проведения служебных проверок в Администрации городского округа Воскресенск Московской области»;
- от 26.01.2024 № 50-р «О внесении изменений в распоряжение Администрации городского округа Воскресенск от 10.03.2023 № 162-р «Об утверждении Положения о порядке проведения служебных проверок в Администрации городского округа Воскресенск Московской области».
3. Управлению внутренних коммуникаций обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте городского округа Воскресенск Московской области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа Воскресенск – начальника управления правового обеспечения и кадровой политики Архипову К.Г.

Глава городского округа Воскресенск А.В. Малкин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
городского округа Воскресенск
от 06.02.2026 № 291

Положение
о порядке проведения 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 Московской области (далее – Администрация) и регламентирует работу Комиссии по проведению служебной проверки в Администрации городского округа Воскресенск Московской области (далее – Комиссия).

1.3. Комиссия создаётся в целях проведения комплекса мероприятий для установления и проверки факта нарушения муниципальными служащими, работниками, руководителями отраслевых органов и структурных подразделений Администрации, а также руководителями муниципальных учреждений, предприятий и хозяйственных обществ городского округа Воскресенск (далее – лица, в отношении которых проводится служебная проверка) требований действующего законодательства, нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа Воскресенск, должностных обязанностей, а также в целях осуществления контроля за соблюдением указанными лицами профессиональной этики.

1.4. Служебная проверка проводится по распоряжению Администрации.

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

- представления правоохранительных органов (прокуратуры, органов следствия и дознания, государственной налоговой службы) и иных уполномоченных законом государственных органов;
- представление Контрольно-счетной палаты;
- служебная записка, с указанием выявленных фактов, свидетельствующих 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 служебной проверки выступают:

- Глава городского округа Воскресенск;
- первые заместители Главы городского округа Воскресенск;
- заместители Главы 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.

1.7. Распоряжение о проведении служебной проверки оформляет кадровая служба Администрации 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 по его вине возложенных на него должностных обязанностей;
- вины лица, в отношении которого проводится служебная проверка;
- причин и условий, способствовавших 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 муниципального служащего (работника) о проведении служебной проверки.

3. Организация работы Комиссии

3.1. Комиссия является постоянно действующей и состоит из председателя Комиссии, его заместителя, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

3.2. Состав Комиссии 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 местонахождение, 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 (работодателю) письменного заключения по результатам служебной проверки (далее – протокол);
- должностное лицо, ответственное за исполнение распоряжения.

3.3. 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 служебной проверки.

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

3.5. 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.

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

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 принимается 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:

- затребовать от лиц, в отношении которых проводится служебная проверка, а также от лиц, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах совершения дисциплинарного проступка, противоправного действия (бездействия), 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.

3.12. Письменные объяснения лиц, в отношении которых проводится служебная проверка, а также лиц, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах совершения дисциплинарного проступка, противоправного действия (бездействия), предоставляются в Комиссию в срок не превышающий 5 (пять) рабочих дней со дня получения уведомления о представлении объяснений.

3.13. 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. Порядок оформления результатов служебной проверки

5.1. Результаты служебной проверки оформляются протоколом, подготовку проекта которого осуществляет секретарь Комиссии. В протоколе указываются факты и обстоятельства, установленные по итогам проведения служебной проверки, содержится предложение о применении (либо неприменении) к работнику дисциплинарного взыскания.

5.2. Протокол подписывает 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.

5.3. В случае письменного обращения лица, 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 лицо, в отношении которого проводилась служебная проверка, с протоколом и другими материалами служебной проверки.

5.4. Подготовка проекта распоряжения Администрации о применении дисциплинарного взыскания осуществляется в установленном порядке кадровой службой Администрации.

5.5. 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.

5.6. При применении дисциплинарного взыскания учитываются:

- тяжесть совершенного лицом, в отношении которого проводилась служебная проверка, дисциплинарного проступка;
- степень вины лица, в отношении которого проводилась служебная проверка;
- обстоятельства, при которых совершен дисциплинарный проступок;
- предшествующие результаты исполнения лицом, в отношении которого проводилась служебная проверка, своих должностных обязанностей.

5.7. Материалы служебной проверки 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 1.5 раздела 1 настоящего Положения;
- объяснения лица, в отношении которого проводилась служебная проверка, и иных лиц;
- акт об отказе лица, в отношении которого проводится служебная проверка, от дачи письменного или устного объяснения (при наличии);
- иные документы и материалы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке;
- носители аудио-, видеозаписи (при наличии), указанные в пункте 3.5 настоящего Положения;
- копия распоряжения Администрации о применении дисциплинарного взыскания (при наличии).

5.8. Сформированное дело хранится в кадровой службе Администрации в течение 5 лет.

5.9. Учет служебных проверок ведется кадровой службой Администрации в Журнале учета служебных проверок.

Учет примененных дисциплинарных взысканий ведется кадровой службой Администрации в электронном Журнале учета дисциплинарных взысканий.

Приложение 1
к Положению о порядке проведения
служебных проверок в Администрации
городского округа Воскресенск
Московской области

Объяснение

"___" _____ 202__ г.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

_____

_____
(место службы (работы))

Должность: _____

_____

по существу проводимой служебной проверки могу пояснить следующее:

_____

_____
(текст пояснения)

_____
(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение 2
к Положению о порядке проведения
служебных проверок в Администрации
городского округа Воскресенск
Московской области

АКТ

«___»_____20___г. г._____

Нами, _____
(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_____
(указать фамилию и инициалы
_____ отказался.
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)