



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД-КУРОРТ АНАПА  
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 06 МАЙ 2013

№ 40-р

г.Анапа

Об утверждении Порядка организации и проведения  
служебных проверок в администрации муниципального  
образования город-курорт Анапа

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и в целях повышения исполнительской дисциплины:

1. Утвердить Порядок организации и проведения служебных проверок в администрации муниципального образования город-курорт Анапа согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Вовк) опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации.

3. Отделу информатизации и защиты информации администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Погодин) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава муниципального образования  
город-курорт Анапа



С.П.Сергеев

## ПРИЛОЖЕНИЕ

## УТВЕРЖДЁН

распоряжением администрации  
муниципального образования

город-курорт Анапа

от 10 МАЙ 2013 № НД-Р

## ПОРЯДОК

**организации и проведения служебных проверок в администрации  
муниципального образования город-курорт Анапа**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации и проведения служебных проверок в администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – Порядок) определяет полномочия и обязанности должностных лиц администрации муниципального образования город-курорт Анапа при назначении и проведении служебных проверок уполномоченными должностными лицами администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

1.2. Служебные проверки проводятся:

по факту грубого нарушения муниципального служащим трудовой дисциплины;

при наличии сведений о конфликте интересов, использовании должностного положения в корыстных целях;

при необходимости наиболее полного и всестороннего исследования обстоятельств совершения дисциплинарного проступка;

в случае возбуждения в отношении муниципального служащего уголовного дела или дела об административном правонарушении, в целях устранения причин и условий, приведших к совершению им преступления или административного правонарушения;

по требованию муниципального служащего для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство.

По иным основаниям служебная проверка может быть проведена только в случаях, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Служебная проверка проводится по решению главы муниципального образования город-курорт Анапа или его заместителей, наделённых в пределах установленных полномочий правом представления муниципальных служащих для привлечения к дисциплинарной ответственности.

1.4. При проведении служебной проверки лица, её проводящие, не

вправе совершать действия, отнесённые к компетенции органов дознания и предварительного следствия.

1.5. При проведении служебной проверки должны быть полно, объективно и всесторонне установлены:

факт совершения дисциплинарного проступка, время, место, обстоятельства его совершения;

вина муниципального служащего или степень вины каждого в случае совершения дисциплинарного проступка несколькими лицами;

данные, характеризующие личность муниципального служащего, совершившего дисциплинарный проступок;

причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка;

наличие, характер и размер вреда (ущерба), причинённого муниципальным служащим в результате дисциплинарного проступка;

обстоятельства, исключавшие дисциплинарную ответственность муниципального служащего;

обстоятельства, послужившие основанием для письменного обращения о проведении служебной проверки;

другие обстоятельства, имеющие значение для правильного решения о привлечении муниципального служащего к дисциплинарной ответственности.

1.6. Запрещается разглашать сведения личного характера, выявленные или ставшие известными лицу, проводившему служебную проверку.

1.7. В случае обнаружения в действиях муниципального служащего признаков состава преступления, заключение и материалы служебной проверки направляются в правоохранительные органы для принятия решения в соответствии с уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации.

1.8. Результаты служебной проверки оформляются в виде письменного заключения и докладываются главе муниципального образования город-курорт Анапа.

## 2. Организация проведения служебной проверки

2.1. Основанием для проведения служебной проверки является наличие достаточных данных, указывающих на нарушение муниципальным служащим установленного порядка и правил при выполнении возложенных на него обязанностей и осуществлении имоющихся у него правомочий в ходе служебной деятельности.

2.2. Поводом для проведения служебной проверки является поступившая в установленном порядке информация о дисциплинарном проступке муниципального служащего, которая может содержаться в обращениях граждан и организаций, сообщениях судебных, правоохранительных, контролирурующих и иных государственных органов, общественных объединений, заявлениях государственных гражданских служащих и муниципальных служащих, публикациях средств массовой

информации.

2.3. Служебная проверка назначается поручением в виде резолюции на документе, содержащем сведения о наличии оснований для её проведения.

2.4. В Комиссию, в случае комиссионного проведения служебной проверки, включаются муниципальные служащие, обладающие необходимыми знаниями и опытом по рассматриваемому вопросу.

2.5. Должностному лицу не может быть поручено проведение служебной проверки при наличии следующих оснований:

если он является подчинённым по службе муниципальному служащему, в отношении которого проводится служебная проверка;

если он является родственником муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка;

если имеются иные обстоятельства, дающие основания считать, что он может быть прямо или косвенно заинтересован в исходе служебной проверки.

2.6. При наличии оснований, указанных в пункте 2.5 настоящего Порядка, должностное лицо, которому поручено проведение служебной проверки, обязан обратиться к должностному лицу, её назначившему, об освобождении его от участия в проведении служебной проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки могут быть признаны недействительными.

2.7. Служебная проверка должна быть назначена не позднее 5 дней с момента получения соответствующей информации должностным лицом, имеющим право назначения служебной проверки, и должна быть завершена не позднее чем через 15 дней со дня принятия решения о её проведении.

2.8. В случае если последний день служебной проверки приходится на нерабочий день, то днём окончания срока проведения служебной проверки считается предшествующий ему рабочий день.

2.9. При проведении служебной проверки по поступившему в администрацию муниципального образования город-курорт Анапа обращению, ответ лицу, направившему обращение, направляется в сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации для рассмотрения обращений.

2.10. В срок проведения служебной проверки не включается время нахождения муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности.

2.11. На период отпуска, командировки, а также временной нетрудоспособности муниципального служащего, решением должностного лица, её назначившего, или лица, исполняющего его обязанности, срок проведения служебной проверки может быть приостановлен.

### 3. Полномочия участников служебной проверки

3.1. Должностное лицо (председатель и члены комиссии), проводящее служебную проверку, имеет право:

предлагать муниципальным служащим, в отношении которых проводится служебная проверка, давать письменные объяснения на имя должностного лица, назначившего служебную проверку (приложение № 1), а также иную информацию по существу вопросов служебной проверки;

предлагать муниципальным служащим, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих обновлению в ходе служебной проверки, давать по ним письменные объяснения;

вносить главе муниципального образования город-курорт Анапа предложения об отстранении от занимаемой должности муниципального служащего на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по занимаемой должности;

исстребовать в установленном порядке документы, относящиеся к предмету проверки в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации муниципального образования город-курорт Анапа, муниципальных учреждениях и предприятиях, направлять запросы в иные органы, учреждения и организации;

делать копии служебных документов, относящихся к предмету проверки;

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

ходатайствовать о проведении исследования, инвентаризации и ревизии; привлекать должностных лиц и специалистов по вопросам, требующим научных, технических и иных специальных знаний, и получать от них консультации.

3.2. Перечень мероприятий не является исчерпывающим и может быть дополнен руководителем, назначившим служебную проверку, в ходе её проведения в зависимости от конкретной ситуации.

3.3. Должностное лицо (председатель и члены комиссии), проводящее служебную проверку, обязано:

соблюдать права и свободы муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, принимающих участие в служебной проверке, а также требования действующего законодательства о защите персональных данных;

исучить материалы провозвизавшихся ранее служебных проверок в отношении муниципального служащего, информацию о ранее совершенных им дисциплинарных проступках, поступавшие жалобы на его неправомерное поведение;

предложить муниципальному служащему дать объяснение по существу вопроса (при необходимости изложить вопросы в письменном виде), а в случае отказа от дачи письменных объяснений в установленном порядке составить соответствующий акт (приложение № 2), подписанный комиссией в составе не менее 3 человек;

разъяснить заявителям и лицам, в отношении которых проводится служебная проверка, их права и обеспечить условия для их реализации;

своевременного доложить руководителю, назначившему служебную проверку, о поступивших заявлениях и ходатайствах и проинформировать заинтересованных лиц о результатах их рассмотрения;

при необходимости предложить проведение профилактических мероприятий;

подготовить по результатам служебной проверки заключение и представить его в установленный срок на утверждение руководителю, назначившему проведение служебной проверки.

3.4. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

знать предмет служебной проверки, давать устные и (или) письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

обжаловать решения и действия (бездействия) лица, проводящего служебную проверку, должностному лицу, назначившему служебную проверку;

знакомиться, по окончании служебной проверки, с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки в части, это касающейся.

#### 4. Оформление результатов служебной проверки

4.1. По окончании служебной проверки подготавливается письменное заключение с указанием даты его составления. Заключение должно быть подписано председателем и членами комиссии или уполномоченным должностным лицом. Должностное лицо, назначившее служебную проверку, не позднее 5 дней со дня подписания заключения утверждает его либо принимает решение о продлении служебной проверки. Общий срок проведения служебной проверки и принятия решения по её результатам не должен превышать одного месяца со дня обнаружения проступка.

4.2. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах служебной проверки данных и должно состоять из трёх частей: вводной, описательной и резолютивной.

4.3. В вводной части указываются:

должность, инициалы, фамилия должностного лица, проводившего служебную проверку, или состав комиссии, проводившей служебную проверку (с указанием, должности, фамилии и инициалов председателя и членов комиссии);

основания проведения служебной проверки;

должность, фамилия, имя, отчество муниципального служащего, в отношении которого проведена служебная проверка.

4.4. В описательной части указываются:

факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;

сущность совершенного дисциплинарного проступка, его последствия и другие существенные обстоятельства.

какими материалами подтверждается или исключается вина муниципального служащего.

4.5. Резолютивная часть должна содержать:

заключение о виновности (невинности) муниципального служащего, в отношении которого проведена служебная проверка, в совершении дисциплинарного проступка;

выводы о причинах и условиях, способствовавших совершению дисциплинарного проступка;

предложения о применении (неприменении) к виновному мер дисциплинарной ответственности, иных мер воздействия, а также при необходимости предложения о передаче материалов в правоохранительные органы;

предложения о мерах по устранению выявленных недостатков или предложения о прекращении служебной проверки в связи с отсутствием факта нарушения трудовой дисциплины.

4.6. Заключение подписывается лицом, проводившим служебную проверку, или полным составом комиссии, в случае проведения служебной проверки комиссией, и утверждается должностным лицом, назначившим её проведение.

4.7. Окончанием служебной проверки является дата утверждения заключения.

4.8. В случае отказа муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением либо подписи в ознакомлении с заключением составляется соответствующий акт, подписанный комиссией в составе не менее 3 человек (приложение № 3).

4.9. Проект распоряжения о применении дисциплинарного взыскания готовится кадровой службой в случае подтверждения факта совершения дисциплинарного проступка, приобщается к заключению и представляется с материалами служебной проверки должностному лицу, назначившему её проведение. Распоряжение о наложении дисциплинарного взыскания объявляется муниципальному служащему в установленном порядке под роспись.

4.10. Копия заключения служебной проверки приобщается к материалам личного дела муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

4.11. По окончании служебной проверки председатель комиссии либо лицо, проводившее служебную проверку, формирует дело с материалами служебной проверки, которое включает в себя:

документ (либо его копию), послуживший поводом для назначения служебной проверки;

резюме о назначении служебной проверки;

объяснения, иные документы и материалы (либо их заверенные копии), полученные в ходе проведения служебной проверки;

заключение служебной проверки;

копию ответа лицу, чьё обращение послужило поводом к проведению

служебной проверки.  
4.12. Дело с материалами служебной проверки хранится в отделе кадров администрации муниципального образования город-курорт Анапа в соответствии с требованиями законодательства о защите персональных данных.

Начальник управления по  
обеспечению деятельности  
администрации муниципального  
образования город-курорт Анапа

В. Ж. Королев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Порядку организации и  
проведения служебных  
проверок в администрации  
муниципального образования  
город-курорт Анапа

\_\_\_\_\_ (наименование должности,  
фамилия и инициалы должностного лица, назначившего  
служебную проверку (в датском падеже))

**ОБЪЯСНЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

должность муниципального служащего \_\_\_\_\_

по существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:  
(содержание вопроса, ответа на вопрос, текст повенения)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Объяснение написано собственноручно.

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

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Объяснение получили: \_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)  
(подпись)

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник управления по  
обеспечению деятельности  
администрации муниципального  
образования город-курорт Анапа

В. Ж. Королев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Порядку организации и  
проведения служебных  
проверок в администрации  
муниципального образования  
город-курорт Анапа

АКТ

(должность, фамилия, имя, отчество)

составил настоящий акт о нижеследующем:

сегодня \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ (время, место, в том числе номер служебного кабинета)

в присутствии \_\_\_\_\_ (должность, инициалы, фамилия)

муниципальный служащий \_\_\_\_\_ (должность, инициалы, фамилия)

отказался от дачи письменного объяснения по существу поставленных  
вопросов.  
Свой отказ от письменных объяснений мотивировал следующим:

(в произвольной форме изложить причины отказа от дачи объяснений)

Содержание данного акта подтверждают следующие должностные лица:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись, дата) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись, дата) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись, дата) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Настоящий акт составил

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись, дата) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Начальник управления по  
обеспечению деятельности  
администрации муниципального  
образования город-курорт Анапа

В. Ж. Королев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Порядку организации и  
проведения служебных  
проверок в администрации  
муниципального образования  
город-курорт Анапа

АКТ

(должность, фамилия, имя, отчество)

составил настоящий акт о нижеследующем:

сегодня \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ (время, место, в том числе номер служебного кабинета)

в присутствии \_\_\_\_\_ (должность, инициалы, фамилия)

(должность, инициалы, фамилия сотрудника, отказавшегося от ознакомления с заключением  
о результатах служебной проверки, и (или) от предоставления своей подписи на нем)  
Свой отказ от ознакомления с заключением или от предоставления своей подписи  
на нем

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)  
мотивировал следующим:

(в произвольной форме изложить причины отказа)

Содержание данного акта подтверждают следующие должностные лица:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись, дата) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись, дата) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись, дата) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Настоящий акт составил:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись, дата) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Начальник управления по  
обеспечению деятельности  
администрации муниципального  
образования город-курорт Анапа

В. Ж. Королев