

Российская Федерация  
Иркутская область  
Муниципальное образование «Тайшетский район»  
АДМИНИСТРАЦИЯ РАЙОНА

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «24» октября 2024 года

№ 250

Об утверждении Положения о порядке проведения служебных проверок в отношении работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, вспомогательного персонала (рабочих) администрации Тайшетского района

В целях установления обстоятельств совершения работниками, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, вспомогательного персонала (рабочих) дисциплинарного проступка, а также обстоятельств причинения ущерба, несчастного случая, чрезвычайного происшествия, связанного с деятельностью работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, вспомогательного персонала (рабочих), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 22, 45 Устава муниципального образования «Тайшетский муниципальный район Иркутской области»,

1. Утвердить Положение о порядке проведения служебных проверок в отношении работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, вспомогательного персонала (рабочих) администрации Тайшетского района согласно приложению.

2. Начальнику организационно-контрольного отдела Управления делами администрации Тайшетского района Бурмакиной Н.Н. опубликовать настоящее распоряжение в Бюллетене нормативных правовых актов Тайшетского района «Официальная среда».

3. Начальнику отдела информатизации Управления делами администрации Тайшетского района Жамову Л.В. разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Тайшетского района и в сетевом издании «Портал правовой информации администрации Тайшетского района» (<https://nra-tr.ru>).

Мэр Тайшетского района



А.С. Кузин

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **о порядке проведения служебных проверок в отношении работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, вспомогательного персонала (рабочих) администрации Тайшетского района**

#### **1. Общие положения**

1.1. Порядок проведения служебных проверок в отношении работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, вспомогательного персонала (рабочих) администрации Тайшетского района (далее - Порядок) регулирует процедуру проведения служебных проверок в целях установления и проверки фактов нарушения работниками, замещающими должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, вспомогательным персоналом (рабочими) администрации Тайшетского района (далее - работники), требований действующего законодательства, актов органов местного самоуправления, а также в целях осуществления контроля за соблюдением указанными лицами профессиональной этики и решения вопроса о привлечении их к дисциплинарной ответственности.

Служебная проверка проводится по решению мэра Тайшетского района (далее – мэра района) или по письменному заявлению работника.

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

- инициатива мэра района;
- служебная записка;
- письменное обращение, поступившее в администрацию;
- письменное заявление работника о назначении в отношении него служебной проверки;
- представления правоохранительных органов (прокуратуры, следствия и дознания) и иных уполномоченных законом государственных органов;
- частное определение суда;
- выявление фактов, свидетельствующих о совершении работником противоправных действий, дисциплинарных проступков;
- иные обстоятельства.

1.3. Инициаторами проведения служебных проверок могут выступать:

- правоохранительные органы и иные уполномоченные законом государственные органы;
- суды;
- мэр района, заместители мэра Тайшетского района, Управляющий делами администрации Тайшетского района;
- руководители управлений, отделов администрации, в случае, если им стали известны факты, свидетельствующие о совершении работником противоправных действий, дисциплинарных проступков;

работник о назначении в отношении него служебной проверки.

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

факт совершения работником противоправных действий, дисциплинарного проступка и обстоятельств, способствовавших его совершению;

вина работника или степень вины каждого работника, в случае совершения противоправных действий, дисциплинарного проступка несколькими работниками;

причины и условия, способствовавшие совершению работником, противоправных действий, дисциплинарного проступка;

характер и размер вреда (ущерба), причиненного работником, в результате противоправных действий, дисциплинарного проступка;

обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления работника о проведении служебной проверки.

## **2. Организация проведения служебной проверки**

2.1. Служебная проверка проводится на основании решения мэра района, принятого в виде распоряжения администрации Тайшетского района о проведении служебной проверки, подготовка которого осуществляется после резолюции мэра района на документах (далее – распоряжение о проведении служебной проверки), перечисленных в пункте 1.2. раздела 1 настоящего Положения, отделом муниципальной службы и управления персоналом Управления делами администрации Тайшетского района (далее – отдел муниципальной службы и управления персоналом).

2.2. Решение о проведении служебной проверки принимается, как правило, в день, когда мэру района стало известно о наличии оснований для проведения служебной проверки.

2.3. Распоряжение о проведении служебной проверки должно содержать: фамилию, имя, отчество, должность работника, в отношении которого должна быть проведена служебная проверка;

основания для проведения служебной проверки;

состав комиссии по проведению служебной проверки;

сроки проведения служебной проверки.

2.4. Муниципальный служащий отдела муниципальной службы и управления персоналом в обязательном порядке знакомит с распоряжением о проведении служебной проверки работника, в отношении которого проводится служебная проверка, под подпись (с указанием даты и расшифровки подписи). При отказе работника ознакомиться с распоряжением о проведении служебной проверки муниципальный служащий отдела муниципальной службы и управления персоналом составляет акт об отказе от ознакомления с распоряжением о проведении служебной проверки, который подписывается председателем и членами Комиссии.

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

2.6. Работник, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно (но не более чем на один месяц) до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением на этот период оплаты труда по замещаемой должности.

2.7. В случае, если в процессе подготовки распоряжения о проведении служебной проверки не представляется возможным выявить виновное лицо, то муниципальный служащий отдела

муниципальной службы и управления персоналом знакомит с распоряжением всех работников Управления, отдела, в отношении которого будет проводиться служебная проверка.

### **3. Организация работы комиссии**

3.1. Для проведения служебной проверки формируется Комиссия по проведению служебной проверки (далее - комиссия), в которую в обязательном порядке включаются муниципальные служащие отдела муниципальной службы и управления персоналом, муниципальные служащие отдела правовой работы Управления делами администрации Тайшетского района, иные лица из числа работников администрации Тайшетского района. Комиссия состоит из председателя, секретаря и не менее трех работников из числа работников администрации Тайшетского района.

3.2. В состав комиссии не могут включаться работники администрации Тайшетского района при наличии следующих оснований:

если они являются непосредственным руководителем для работника, в отношении которого проводится служебная проверка;

если они являются родственниками работника, в отношении которого проводится служебная проверка;

если они прямо или косвенно заинтересованы в результате проведения служебной проверки.

При наличии указанных оснований работники администрации Тайшетского района обязаны обратиться к мэру района с письменным заявлением об освобождении их от участия в проведении служебной проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

3.3. Председатель комиссии организует работу комиссии и несет ответственность за соблюдение сроков, полноту и объективность проведения служебной проверки.

3.4. Комиссия вправе:

предлагать работнику, в отношении которого проводится служебная проверка, а также работникам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах противоправных действий, дисциплинарного проступка, давать письменные объяснения на имя мэра района, а также иную информацию по существу вопросов служебной проверки;

получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;

направлять в установленном порядке запросы о представлении необходимых документов (информации) в государственные органы и органы местного самоуправления, организации, получать на них ответы и приобщать их к материалам служебной проверки.

3.5. Комиссия обязана:

соблюдать права работника, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, принимающих участие в служебной проверке;

обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о ее результатах;

соблюдать сроки и обеспечивать объективность проведения служебной проверки;

проводить служебную проверку в полном объеме.

### **4. Проведение служебной проверки**

4.1. Служебная проверка должна быть назначена не позднее трех рабочих дней с момента получения мэром района информации, послужившей основанием для ее назначения, и завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия мэром района решения о ее проведении. Время нахождения лица, в отношении которого проводится служебная проверка, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности в указанный срок не включаются.

4.2. Председатель комиссии по проведению служебной проверки обязан затребовать у работника, в отношении которого проводится проверка, письменное объяснение по существу проверки. В случае отказа работника дать такое объяснение составляется акт по форме согласно приложению 1 к Положению.

В случае если работник, в отношении которого проводится служебная проверка, не представил в Комиссию письменные объяснения, которые пишутся собственноручно в одном экземпляре, в течение трех дней, муниципальный служащий отдела муниципальной службы и управления персоналом готовит в его адрес служебную записку за подписью председателя Комиссии с повторным запросом письменных объяснений.

4.3. Секретарь комиссии оформляет итоги заседания Комиссии протоколом, по результатам служебной проверки составляется заключение о результатах проведения служебной проверки и представляется мэру района для принятия решения.

4.4. Служебная проверка должна быть завершена в сроки, установленные распоряжением о её проведении.

4.5. Работник, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право: давать устные или письменные объяснения мэру района с изложением своего мнения по основаниям, фактам и обстоятельствам проводимой в отношении него служебной проверки, представлять заявления, ходатайства и иные документы, обращаться к председателю комиссии с просьбой о приобщении к материалам служебной проверки представляемых им документов;

обжаловать решения и действия (бездействие) Комиссии, путем направления заявления мэру района;

ознакомиться с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну.

## **5. Оформление результатов служебной проверки**

5.1. Результаты служебной проверки (Протокол заседания Комиссии, заключение по результатам служебной проверки) направляются мэру района. Заключение должно быть подписано председателем и членами комиссии.

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

Вводная часть должна содержать:

состав комиссии (с указанием наименования должностей, фамилий и инициалов председателя и членов комиссии);

основания для проведения служебной проверки;

информацию о фамилии, имени, отчестве, должности работника, в отношении которого проводилась служебная проверка.

В описательной части указываются обстоятельства и факты, подлежащие установлению.

Резолютивная часть должна содержать:

Результаты служебной проверки.

При наличии (отсутствии) вины в действиях работника, в отношении которого проведена служебная проверка, указываются предложения:

о применении (неприменении) к работнику дисциплинарного взыскания;

о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка.

5.3. Протокол подписывается председателем и членами Комиссии.

5.4. При несогласии с выводами и предложениями, изложенными в заключении, председатель и члены Комиссии обязаны подписать заключение, сделав в нем соответствующую запись, а также приложить к нему особое мнение в письменной форме.

5.5. Письменное заключение по результатам служебной проверки с соответствующим решением мэра района, оформленного в виде резолюции на титульном листе, приобщается к личному делу работника, в отношении которого проводилась проверка. Если мэр района принимает решение о применении дисциплинарного взыскания, то в резолюции в обязательном порядке указывается вид взыскания. Если принимает решение о неприменении дисциплинарного взыскания, то в резолюции в обязательном порядке указывается «не применять».

5.6. Муниципальный служащий отдела муниципальной службы и управления персоналом постранично нумерует материалы служебной проверки и формирует в дело в следующем порядке:

основание для принятия решения о проведении служебной проверки;

копия распоряжения о проведении служебной проверки;

объяснения работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, и иных лиц (при наличии);

письменное обращение работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, об ознакомлении с заключением и другими материалами по результатам служебной проверки;

акты об отказе работника от ознакомления с распоряжением о проведении служебной проверки, от дачи письменного объяснения, от подписи об ознакомлении с заключением (при наличии);

иные документы и материалы, имеющие отношение к служебной проверке;

копия заключения;

копия распоряжения администрации Тайшетского района о применении к работнику дисциплинарного взыскания по результатам служебной проверки (при наличии).

5.7. Председатель комиссии не позднее трех рабочих дней со дня оформления заключения знакомит работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением и другими материалами по результатам служебной проверки под подпись.

Время нахождения лица, в отношении которого проводилась служебная проверка, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности в указанный срок не включаются.

В случае отказа работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи, подтверждающей ознакомление с заключением, комиссия составляет акт по форме согласно приложению 2 к Положению и приобщает его к материалам служебной проверки.

5.8. Работник, в отношении которого проводилась служебная проверка, вправе обжаловать заключение по результатам служебной проверки в установленном порядке.

5.9. Сформированное дело с материалами служебной проверки хранится в отделе муниципальной службы и управления персоналом в течение трех лет со дня окончания проверки, после чего передается в архив, а также может выдаваться только с разрешения мэра района.

## **6. Виды и порядок применения мер дисциплинарных взысканий**

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие виды дисциплинарных взысканий:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. Докладная записка о нарушении трудовой дисциплины составляется руководителем Управления, отдела администрации Тайшетского района на основании объяснительной записки работника. Руководитель Управления, отдела передает объяснительную и докладную записки мэру района для рассмотрения и резолюции. Резолюция проставляется на докладной записке и должна содержать решение о виде дисциплинарного взыскания.

6.3 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Заместитель Управляющего делами -  
начальник отдела правовой работы  
Управления делами администрации  
Тайшетского района



И.В. Яцино

Приложение 1  
к Положению о порядке проведения служебных проверок  
в отношении работников, замещающих должности, не  
являющиеся должностями муниципальной службы,  
вспомогательного персонала (рабочих) администрации  
Тайшетского района, утвержденному распоряжением  
администрации Тайшетского района  
от «24» октября 2024 года № 258

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что (Ф.И.О., должность работника, в отношении которого проводится служебная проверка) не представлены мэру Тайшетского района объяснения по основаниям, фактам и обстоятельствам служебной проверки.

Председатель комиссии по  
проведению служебной проверки

\_\_\_\_\_  
(подпись)            (расшифровка подписи)

Члены комиссии по проведению  
служебной проверки:

\_\_\_\_\_  
(подпись)            (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)            (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)            (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)            (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.



Приложение 2  
к Положению о порядке проведения служебных проверок  
в отношении работников, замещающих должности, не  
являющиеся должностями муниципальной службы,  
вспомогательного персонала (рабочих) администрации  
Тайшетского района, утвержденному распоряжением  
администрации Тайшетского района

от «24» октября 2024 года № 258

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что (ФИО должность работника, в отношении которого проводится служебная проверка) отказался от ознакомления с заключением, от подписи в ознакомлении с заключением по результатам служебной проверки.

Председатель комиссии по проведению служебной проверки:

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии по проведению служебной проверки:

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.