



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**КАРАР**

16.10.2024

п.г.т.Алексеевское

№ 431

**Об утверждении Инструкции  
об организации служебных проверок  
в Исполнительном комитете  
Алексеевского муниципального района  
Республики Татарстан**

В соответствии с пунктом 14 части 1 статьи 14, пунктом 17 части 1 статьи 44, статьями 58 и 59 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», пунктом 14 части 1 статьи 14, статьями 29 и 29.1, пунктом 17 части 1 статьи 41 Закона Республики Татарстан от 16 января 2003 года № 3-ЗРТ «О государственной гражданской службе Республики Татарстан», целях совершенствования работы по организации служебных проверок в Алексеевском муниципальном районе Республики Татарстан

**постановляю:**

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию об организации служебных проверок в Исполнительном комитете Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Инструкция) (Приложение).
2. Руководителям структурных подразделений Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан обеспечить исполнение Инструкции.
3. Разместить настоящее постановление на Официальном сайте Алексеевского муниципального района, на Официальном портале правовой информации Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Руководитель  
Исполнительного комитета**

**О.Н. Леденцов**

**Инструкция**  
**об организации служебных проверок в**  
**Исполнительном комитете Алексеевского**  
**муниципального района Республики Татарстан**

**I. Общие положения**

1.1. Инструкция об организации служебных проверок в Исполнительном комитете Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее - Инструкция) определяет порядок организации работы по проведению служебных проверок в отношении муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности (за исключением Руководителя Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан), и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение и обслуживание деятельности Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее - работники).

1.2. Основанием для проведения служебной проверки является:

- а) решение представителя нанимателя (работодателя);
- б) письменное заявление работника.

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

- факт, время, место, обстоятельства, цели и мотивы совершения работником дисциплинарного проступка (далее – проступок);
- вина работника, а также степень вины каждого работника в случае совершения проступка несколькими работниками;
- деловые и личные качества работника, совершившего проступок, иные данные, характеризующие его личность;
- причины и условия, способствовавшие совершению работника проступка;
- характер и размер вреда (ущерба), причиненного работником в результате совершения проступка;
- обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления работника о проведении проверки.

## II. Организация проверки

2.1. Руководитель (начальник) работника, которому стало известно о совершении этим работником проступка, обязан незамедлительно в письменной форме доложить о проступке Руководителю Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – руководитель).

2.2. Решение о проведении служебной проверки принимается Руководителем в отношении всех работников.

2.3. Проведение служебной проверки поручается ответственному за кадровое делопроизводство либо, при его отсутствии, работнику, в должностные обязанности которого входит осуществление кадровой работы (далее – уполномоченный работник).

2.4. В проведении служебной проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к должностному лицу, принявшему решение о проведении служебной проверки, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

2.5. Решение о проведении служебной проверки оформляется распоряжением Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан.

Днем принятия решения о проведении служебной проверки является дата издания соответствующего распоряжения.

2.6. Проект распоряжения Исполнительного комитета о проведении служебной проверки готовится кадровым подразделением либо, при его отсутствии, уполномоченным работником. В распоряжении Исполнительного комитета о проведении служебной проверки:

- указываются основание служебной проверки, должность, фамилия, имя и отчество работника, в отношении которого (либо по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка;
- определяется срок проведения служебной проверки;
- утверждается состав (фамилии, имена и отчества, должности) членов комиссии по проведению служебной проверки (далее - комиссия) с указанием (в случае необходимости) на освобождение ее членов от служебных обязанностей на период проверки.

2.7. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении.

Служебная проверка считается завершенной в день утверждения письменного заключения по ее результатам (далее - заключение) Руководителем, или иным лицом, уполномоченным исполнять полномочия Руководителя, принявшего решение о ее проведении.

### III. Участники проверки и их полномочия

3.1. Служебная проверка проводится комиссией, которая состоит из трех и более работников, обладающих необходимыми знаниями и опытом.

3.2. В состав комиссии в обязательном порядке включаются руководители кадровой и юридической службы либо, при их отсутствии, работники, в должностные обязанности которых входит осуществление кадровой и юридической работы в органе местного самоуправления. В случае, если в органе местного самоуправления создана профсоюзная организация, в комиссию в обязательном порядке включается представитель выборного профсоюзного органа.

3.4. При необходимости в состав комиссии включаются представители других структурных подразделений Алексеевского муниципального района Республики Татарстан.

3.5. В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к представителю нанимателя (работодателю) или иного лица, уполномоченного исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя), принявшему решение о проведении проверки, с письменным заявлением о его освобождении от участия в проведении проверки.

При несоблюдении указанного требования результаты проверки признаются недействительными.

3.6. Председатель комиссии организует работу комиссии и несет ответственность за полное, объективное и всестороннее изучение в ходе служебной проверки обстоятельств, послуживших основанием для ее назначения, соблюдение сроков проведения служебной проверки.

Председатель комиссии:

1) реализует полномочие представителя нанимателя (работодателя), предусмотренное частью 1 статьи 193 Трудового кодекса Российской Федерации по затребованию объяснения в письменной форме от работника, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, других работников и иных лиц;

2) координирует работу членов комиссии, организует взаимодействие и осуществляет контроль за их деятельностью;

3) оказывает членам комиссии методическую помощь по сбору, обобщению и анализу изучаемых в ходе служебной проверки документов;

4) направляет в установленном порядке запросы о представлении необходимых документов, материалов и информации с целью установления фактов и обстоятельств, имеющих отношение к служебной проверке;

5) пользуется правами и исполняет обязанности члена комиссии, предусмотренные пунктами 3.7 и 3.8 настоящей Инструкции.

3.7. До начала проверки председатель комиссии знакомит работника с распоряжением о проведении в отношении него проверки.

При невозможности ознакомления работника с распоряжением (отказ от ознакомления, временная нетрудоспособность, командировка, отпуск)

составляется акт (приложение 1 к настоящей Инструкции), а копия распоряжения направляется по месту постоянной (временной) регистрации служащего заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.8. Член комиссии в соответствии с поставленными перед ним задачами, с целью выяснения фактических обстоятельств имеет право:

- предлагать работникам и иным лицам (за исключением работника, в отношении которого проводится проверка), которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе проверки, давать письменные объяснения на имя должностного лица, принявшего решение о проведении проверки;

- в установленном порядке знакомиться с документами, имеющими отношение к предмету проверки, приобщать их (или их копии), в случае необходимости, к материалам проверки;

- получать консультации специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;

- при необходимости выезжать в установленном порядке и с разрешения председателя комиссии на место совершения проступка.

3.9. Член комиссии обязан:

- ознакомиться с настоящей Инструкцией под роспись в листе ознакомления, который прилагается к материалам проверки;

- соблюдать права и свободы работника и иных лиц, привлекаемых к проведению проверки;

- в случае обнаружения признаков преступления, административного правонарушения или нарушения служебной дисциплины немедленно докладывать об этом председателю комиссии и должностному лицу, принявшему решение о проведении проверки;

- обеспечивать сохранность материалов проверки, не разглашать сведения о ее ходе и результатах.

3.10. Работник, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится проверка, имеет право:

- ознакомиться с распоряжением о проведении проверки;

- давать устные и письменные объяснения (письменные объяснения пишутся собственноручно на имя должностного лица, принявшего решение о проведении проверки, либо председателя комиссии (приложение 2 к настоящей Инструкции));

- представлять заявления, ходатайства и иные документы, которые приобщаются к материалам проверки;

- обжаловать решения и действия (бездействие) работников, проводящих проверку, должностному лицу, принявшему решение о проведении проверки;

- ознакомиться по окончании проверки с заключением и другими материалами проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

## **IV. Проведение служебной проверки**

4.1. Председатель и члены комиссии:

- изучают нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Татарстан, ведомственные нормативные правовые акты по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- составляют перечень вопросов работнику, в отношении которого проводится служебная проверка;
- собирают, анализируют и обобщают информацию, необходимую для подготовки заключения.

4.2. Председатель комиссии (в его отсутствие – заместитель председателя) (далее – председатель комиссии) разрабатывает план проведения проверки, который утверждается должностным лицом, принявшим решение о проведении проверки.

4.3. Работник, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится проверка, представляет в течение 2 рабочих дней письменное объяснение.

В случае отказа работника от письменного объяснения составляется акт (приложение 1 к настоящей Инструкции).

4.4. По решению председателя комиссии с предварительного письменного согласия работника, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится проверка (иного лица, от которого получают объяснения), может применяться аудио- или видеозапись. В этом случае в объяснении должна быть сделана отметка о проведении аудио- или видеозаписи с указанием наименования и серийного номера звуко- или видеозаписывающего устройства и носителя, на который эта запись осуществлялась. О применении аудио- или видеозаписи председатель комиссии информирует работника.

Носители записи приобщаются к материалам проверки.

4.5. Работник, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой (занимаемой) должности на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой (занимаемой) должности. Временное отстранение работника от замещаемой (занимаемой) должности оформляется распоряжением Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан с подписью должностного лица, принявшего решение о проведении служебной проверки.

## **V. Оформление результатов проверки**

5.1. Результаты служебной проверки оформляются заключением, подготовку которого обеспечивает председатель комиссии. Заключение представляется на утверждение должностному лицу, принявшему решение о проведении проверки.

5.2. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах служебной проверки данных и состоит из трех частей - вводной, описательной и

резолютивной.

Вводная часть содержит:

- основания проведения служебной проверки;
- состав комиссии, проводившей служебную проверку (с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств председателя и членов комиссии);
- фамилию, имя и отчество, должность, трудовой стаж работника, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, и время его службы (работы) в Исполнительном комитете, в том числе в замещаемой (занимаемой) должности.

В описательной части указываются факты и обстоятельства, перечисленные в пункте 1.3 Инструкции.

Резолютивная часть содержит:

- вывод о виновности (невиновности) работника, в отношении которого проведена служебная проверка, либо информацию, подтверждающую (опровергающую) сведения, содержащиеся в письменном заявлении работника;
- предложения о привлечении работника, совершившего проступок, к дисциплинарной и (или) материальной ответственности либо о направлении материалов в органы прокуратуры или иные органы в соответствии с их компетенцией;
- предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению проступка;
- рекомендации предупредительно-профилактического характера.

Заключение подписывают председатель комиссии и члены комиссии, участвовавшие в проверке. Председатель и члены комиссии несут ответственность за объективность представляемой информации, обоснованность выводов и предложений по результатам проверки.

Член комиссии, несогласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к заключению.

5.3. Председатель комиссии (член комиссии по поручению председателя комиссии) не позднее 5 дней со дня утверждения заключения знакомит работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением и другими материалами служебной проверки в части, его касающейся. Факт ознакомления подтверждается подписью работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, на заключении с проставлением даты ознакомления.

Время нахождения работника, 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 проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи в заключении (проставления даты ознакомления) лицо, осуществляющее ознакомление, составляет акт (приложение 1 к настоящей Инструкции) и приобщает его к материалам служебной проверки.

5.4. Материалы проверки формируются в номенклатурное дело, к которому в обязательном порядке приобщаются:

- документы (или их копии), содержащие сведения, послужившие основанием для принятия решения о проведении проверки;
- копия распоряжения Руководителя о проведении проверки;
- письменное заявление работника (если оно явилось основанием проведения проверки);
- письменные объяснения работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, и иных лиц;
- акт об отказе работника давать письменные объяснения (при наличии);
- иные документы и материалы, имеющие отношение к проведенной проверке;
- копия должностного регламента и служебная характеристика работника;
- документы, материалы, справки, объяснения, заключения специалистов, экспертов, полученные в ходе проверки;
- копия письменного заключения по результатам проверки;
- копия распоряжения о применении дисциплинарного взыскания (при наличии).

Сформированные в номенклатурное дело документы служебной проверки хранятся у ответственного за кадровое делопроизводство.

5.5. Копии распоряжений руководителя о проведении проверки, временном отстранении работника от замещаемой должности, а также заключение приобщаются к личному делу работника.

**Управляющий делами  
Исполнительного комитета**



**Г.А. Юсупова**



Приложение № 1  
к Инструкции

\_\_\_\_\_ (наименование должности,

\_\_\_\_\_ фамилия и инициалы должностного лица,

\_\_\_\_\_ принявшего решение о проведении служебной проверки)

АКТ

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

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

\_\_\_\_\_ (отказался от объяснений, ознакомления с заключением, удостоверения

\_\_\_\_\_ своей подписью факта ознакомления с заключением по результатам проведения служебной проверки и т.п.)

мотивировав свой отказ \_\_\_\_\_

(указываются мотивы отказа либо делается запись: "ничем свой отказ не мотивировал")

Член комиссии, не получивший объяснения (проводивший ознакомление):

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

Члены комиссии:

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к Инструкции

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ОБЪЯСНЕНИЕ

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество лица, у которого получено объяснение)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_

Место службы (работы) и номер служебного (рабочего, личного (по желанию)  
телефона \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

По существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

\_\_\_\_\_

(содержание заданных вопросов, ответы на вопросы, текст пояснения)

\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы и фамилия лица, у которого получено объяснение)

\_\_\_\_\_

(должность, подпись, инициалы и фамилия лица, получившего объяснение)

АКТ

об отказе работника в ознакомлении с распоряжением (приказом)  
под роспись о наложении дисциплинарного взыскания

\_\_\_\_\_ (место составления) \_\_\_\_\_ (дата)  
Мною, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность работника)

\_\_\_\_\_ (наименование работодателя)  
в присутствии следующих работников: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (фамилии, имена, отчества, должности работников, засвидетельствовавших факт)

отказа работника от подписания распоряжения (приказа) о наложении  
дисциплинарного взыскания

составлен настоящий Акт о нижеследующем:

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_ часов \_\_\_\_ минут сотруднику \_\_\_\_\_  
(работнику)  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность работника)

доведено до сведения содержание распоряжения (приказа) № \_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ года о наложении дисциплинарного взыскания.

От подписания распоряжения (приказа) № \_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_  
года о наложении дисциплинарного взыскания работник отказался, мотивируя  
это следующим:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (излагаются доводы работника, в случае их отсутствия ставится прочерк)

Содержание Акта подтверждаем личными подписями.

\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(должность, Ф.И.О., подпись работника)  
\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(должность, Ф.И.О., подпись работника)  
\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(должность, Ф.И.О., подпись работника)  
\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(должность, Ф.И.О., подпись работника)