



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**КАРАР**

*03.12.2024*

п.г.т.Алексеевское

№ *542*

**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», в 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. Постановление Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан от 16.10.2024 № 431 «Об утверждении Инструкции об организации служебных проверок в Исполнительном комитете Алексеевского муниципального района Республики Татарстан» признать утратившим силу.

4. Разместить настоящее постановление на Официальном сайте Алексеевского муниципального района, на Официальном портале правовой информации Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. 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).

1.2. Основанием для проведения служебной проверки является решение представителя нанимателя (работодателя) или письменное заявление муниципального служащего, лица, замещающего муниципальные должности.

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

- факт совершения муниципальным служащим, лицом, замещающим муниципальные должности дисциплинарного проступка;

- вина муниципального служащего, лица, замещающего муниципальные должности, а также степень вины каждого муниципального служащего, лица, замещающего муниципальные должности в случае совершения дисциплинарного проступка;

- причины и условия, способствовавшие совершению муниципальным служащим, лицом, замещающим муниципальные должности дисциплинарного проступка;

- характер и размер вреда (ущерба), причиненного муниципальным служащим, лицом, замещающим муниципальные должности в результате совершения дисциплинарного проступка;

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

**II. Организация служебной проверки**

2.1. Муниципальный служащий, лицо, замещающее муниципальные должности, которому стало известно о совершении муниципальным служащим, лицом, замещающим муниципальные должности дисциплинарного проступка, обязан незамедлительно в письменной форме доложить о дисциплинарном проступке представителю нанимателя (работодателю).

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

2.3. В проведении служебной проверки не может участвовать муниципальный служащий, лицо, замещающее муниципальные должности, 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 служебной проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

2.4. 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.

2.5. Проект распоряжения Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан о проведении служебной проверки готовится кадровым подразделением либо, при его отсутствии, уполномоченным лицом. В распоряжении Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан о проведении служебной проверки:

- указываются основание служебной проверки, должность, фамилия, имя и отчество муниципального служащего, лица, замещающего муниципальные должности, 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 служебной проверки.

2.6. Служебная проверка должна быть завершена в срок, не превышающий 60 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок служебной проверки может быть продлен до 90 календарных дней лицами, принявшими решение о ее проведении.

Служебная проверка считается завершенной в день утверждения письменного заключения по ее результатам представителем нанимателя (работодателем), или иным лицом, уполномоченным исполнять полномочия представителя нанимателя (работодателя), принявшего решение о ее проведении.

### **III. Участники служебной проверки и их полномочия**

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

3.2. В состав комиссии в обязательном порядке включаются руководители кадровой и юридической службы либо, при их отсутствии, лица, 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 служебной проверки не может участвовать муниципальный служащий, лицо, замещающее муниципальные должности, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к представителю нанимателя (работодателю) или иному лицу, уполномоченному исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя), принявшему решение о проведении служебной проверки, с письменным заявлением о его освобождении от участия в проведении служебной проверки.

При несоблюдении указанного требования результаты служебной 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 муниципального служащего, лица, замещающего муниципальные должности, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка;

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.

3.7. До начала служебной проверки председатель комиссии знакомит муниципального служащего, лица, замещающего муниципальные должности с распоряжением о проведении в отношении него служебной проверки.

При невозможности ознакомления муниципального служащего, лица, замещающего муниципальные должности 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:

- в установленном порядке знакомиться с документами, имеющими отношение к предмету служебной 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 дисциплинарного проступка.

### 3.9. Член комиссии обязан:

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

- соблюдать права и свободы муниципального служащего, лица, замещающего муниципальные должности и иных лиц, привлекаемых к проведению служебной 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 служебной проверки;

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

3.10. Муниципальный служащий, лицо, замещающее муниципальные должности, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, имеет право:

- ознакомиться с распоряжением о проведении служебной проверки;

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

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

- обжаловать решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, проводящих служебную проверку, представителю нанимателя (работодателю), принявшему решение о проведении служебной проверки;

- ознакомиться по окончании служебной проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной 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 служебной проверки;

- составляют перечень вопросов муниципальному служащему, лицу, замещающему муниципальные должности, в отношении которого проводится служебная проверка;

- собирают, анализируют и обобщают информацию, необходимую для подготовки заключения.

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

4.3. Муниципальный служащий, лицо, замещающее муниципальные должности, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, представляет в течение 2 рабочих дней письменное объяснение.

В случае отказа муниципального служащего, лица, замещающего муниципальные должности от письменного объяснения, составляется акт (приложение 1 к настоящей Инструкции).

4.4. По решению председателя комиссии (в его отсутствие – заместитель председателя) с предварительного письменного согласия муниципального служащего, лица, замещающего муниципальные должности, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная 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 муниципального служащего, лица, замещающего муниципальные должности.

Носители записи приобщаются к материалам служебной проверки.

4.5. Муниципальный служащий, лицо, замещающее муниципальные должности, 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 муниципального служащего, лица, замещающего муниципальные должности 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 служебной проверки**

5.1. Результаты служебной проверки оформляются письменным заключением, подготовку которого обеспечивает председатель комиссии (в его отсутствие – заместитель председателя). Письменное заключение представляется на утверждение должностному лицу, принявшему решение о проведении служебной проверки.

5.2. В письменном заключении по результатам служебной проверки указываются:

- факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;
- предложение о применении к муниципальному служащему, лицу,

замещающему муниципальные должности дисциплинарного взыскания или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания.

Письменное заключение подписывают председатель комиссии (в его отсутствии – заместитель председателя) и члены комиссии, участвовавшие в служебной проверке. Председатель и члены комиссии несут ответственность за объективность представляемой информации, обоснованность выводов и предложений по результатам служебной проверки.

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

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

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

В случае отказа муниципального служащего, лица, замещающего муниципальные должности, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с письменным 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 служебной проверки формируются в номенклатурное дело, к которому в обязательном порядке приобщаются:

- документы (или их копии), содержащие сведения, послужившие основанием для принятия решения о проведении служебной проверки;

- копия распоряжения Руководителя Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан о проведении служебной проверки;

- письменное заявление муниципального служащего, лица, замещающего муниципальные должности (если оно явилось основанием проведения служебной проверки);

- письменные объяснения муниципального служащего, лица, замещающего муниципальные должности, в отношении которого проводилась служебная проверка, и иных лиц;

- акт об отказе муниципального служащего, лица, замещающего муниципальные должности давать письменные объяснения (при наличии);

- иные документы и материалы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке;

- копия должностного регламента и служебная характеристика муниципального служащего, лица, замещающего муниципальные должности;
- документы, материалы, справки, объяснения, заключения специалистов, экспертов, полученные в ходе служебной проверки;
- копия письменного заключения по результатам служебной 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 Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан о проведении служебной проверки, временном отстранении муниципального служащего, лица, замещающего муниципальные должности от замещаемой должности, а также письменное заключение приобщаются к личному делу муниципального служащего, лица, замещающего муниципальные должности.

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 муниципальный служащий, лицо, замещающее муниципальные должности

\_\_\_\_\_

(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,

\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_

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

Должность \_\_\_\_\_

По существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

АКТ

об отказе муниципального служащего, лица, замещающего муниципальные должности 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 муниципальных служащего, лица, замещающего муниципальные должности: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилии, имена, отчества, должности работников, засвидетельствовавших факт)  
отказа муниципального служащего, лица, замещающего муниципальные должности 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 муниципального служащего, лица, замещающего муниципальные должности 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)