



---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**КАРАР**

с. Верхний Услон

Об утверждении Инструкции об организации служебных проверок в Исполнительном комитете Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан и подведомственных ему учреждениях

Руководствуясь частью 3 статьи 27, пунктом 14 статьи 28 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 32, пунктом 14 статьи 34 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе, в целях совершенствования работы по организации служебных проверок в Исполнительном комитете Верхнеуслонского муниципального района и в учреждениях, учредителем которых он является, Исполнительный комитет Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию об организации служебных проверок в Исполнительном комитете Верхнеуслонского муниципального района и подведомственных ему учреждениях.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Руководитель  
Исполнительного комитета**

**Л.С. Хакимзянов**

Подг. и отп.  
Александрова В.Н.  
в 3 х экз.

**Инструкция  
об организации служебных проверок в Исполнительном комитете  
Верхнеуслонского муниципального района  
и подведомственных ему учреждениях**

**I. Общие положения**

1.1. Инструкция об организации служебных проверок в Исполнительном комитете Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан (далее - Инструкция) определяет порядок организации работы по проведению служебных проверок в отношении муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение и обслуживание деятельности Исполнительного комитета Верхнеуслонского 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;
- обстоятельства, причины и условия, способствовавшие совершению работником проступка;
- характер и размер вреда (ущерба), причиненного работником в результате совершения проступка;
- обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления работника о проведении служебной проверки.

**II. Организация служебной 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 Верхнеуслонского муниципального района Рес

Татарстан (далее – руководитель).

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

2.2 Проведение служебной проверки поручается кадровому подразделению либо, при его отсутствии, работнику, в должностные обязанности которого входит осуществление кадровой работы (далее - уполномоченный работник).

2.3. Решение о проведении служебной проверки оформляется распоряжением Руководителя.

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

2.4. Проект распоряжения Руководителя о проведении служебной проверки готовится кадровым подразделением либо, при его отсутствии, уполномоченным работником.

В распоряжении Руководителя 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.

Не допускается издание одного распоряжения о проведении проверки в отношении нескольких работников.

2.5. 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 проведении проверки.

2.6. Контроль своевременности и правильности проведения проверки осуществляется Руководителем или иным лицом, уполномоченным исполнять полномочия Руководителя, принявшего решение о проведении проверки.

### **III. Участники служебной 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, служащие, 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.

При необходимости в состав комиссии включаются представители других органов местного самоуправления Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан.

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

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 назначения, соблюдение сроков проведения служебной проверки.

Председатель комиссии:

1) реализует полномочие представителя нанимателя (работодателя) по затребованию объяснения в письменной форме от работника, в отношении 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 3.4 и 3.5 Инструкции.

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

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

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

- получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;

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

3.5. Член комиссии обязан:

- соблюдать права и свободы работника, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, привлекаемых к служебной проверке;

- в случае обнаружения признаков преступления, административного правонарушения или нарушений 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 результатах.

3.6. Работник, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

1) ознакомиться с распоряжением Руководителя о проведении служебной проверки;

2) давать устные и письменные объяснения (письменные объяснения пишутся собственноручно на имя должностного лица, принявшего решение о проведении служебной проверки, либо председателя комиссии (приложение № 1);

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

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

5) ознакомиться по окончании служебной проверки с 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 и Республики Татарстан, муниципальные нормативные правовые акты по вопросам, относящимся к служебной проверке;

- составляют перечень вопросов работнику, в отношении которого проводится служебная проверка;

- анализируют данные о деятельности структурного подразделения Исполнительного комитета, работником которого совершен проступок;

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

4.2. При проведении служебной проверки от работника, в отношении которого проводится служебная проверка, истребуется объяснение (приложение № 1).

4.3. Если по истечении двух рабочих дней работником, в отношении которого проводится служебная проверка, объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт (приложение № 2).

4.4. По решению председателя комиссии с предварительного письменного согласия работника, в отношении 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 видео

указанием наименования и серийного номера звуко- или видеозаписывающей аппаратуры и носителя, на который эта запись осуществлялась.

Носители записи приобщаются к материалам служебной 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 Руководителя с подписью должностного лица, принявшего решение о проведении служебной проверки.

## **V. Оформление результатов служебной проверки**

5.1. Результаты служебной проверки оформляются заключением, подготовку которого обеспечивает председатель комиссии.

Заключение представляется на утверждение Руководителю.

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 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 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 служебная проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи в заключении (проставления даты ознакомления) лицо, осуществляющее ознакомление, составляет акт (приложение №2) и приобщает его к материалам служебной проверки.

5.4. Копии распоряжений Руководителя о проведении служебной проверки, о временном отстранении работника от замещаемой должности муниципальной службы, заключение приобщаются к личному делу работника, в отношении которого проводилась служебная проверка.

В случае если служебная проверка проводилась в отношении нескольких работников, заключение оформляется в соответствующем количестве экземпляров.

5.5. По решению должностного лица, принявшего решение о проведении служебной проверки, заверенная копия заключения может быть направлена в заинтересованные структурные подразделения аппарата Совета, Исполнительного комитета и (или) его структурные подразделения, иные органы местного самоуправления района и (или) их структурные подразделения для сведения.

5.6. Подготовка проекта распоряжения Руководителя о применении дисциплинарного взыскания осуществляется в установленном порядке кадровым подразделением либо, при его отсутствии, уполномоченным работником.

5.7. Распоряжение Руководителя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт (приложение №3).

5.8. Копия утвержденного заключения и распоряжения о наложении дисциплинарного взыскания приобщается к личному делу работника, в отношении которого проводилась служебная проверка.

5.9. Документы служебной проверки постранично нумеруются и формируются в номенклатурное дело, в которое в обязательном порядке помещаются:

- 1) копия распоряжения Руководителя о проведении служебной проверки;
  - 2) письменное заявление работника (если оно явилось основанием проведения служебной проверки);
  - 3) объяснения работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, и иных лиц;
  - 4) акт об отказе работника давать письменные объяснения (при наличии);
  - 5) иные документы и материалы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке;
  - 6) заключение;
  - 7) копия распоряжения Руководителя о применении дисциплинарного взыскания (при наличии).
- Сформированные в номенклатурное дело документы служебной проверки хранятся в Исполнительном комитете.

## **VI. Заключительные положения**

6.1. В соответствии со статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для проведения служебной проверки.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.2. Если в ходе служебной проверки или по ее результатам установлено, что в действиях (бездействии) работника, в отношении которого проводится служебная проверка, усматриваются признаки состава преступления, соответствующие материалы служебной проверки незамедлительно направляются в правоохранительные органы с сопроводительным письмом за подписью представителя нанимателя (работодателя).

6.3. По результатам проведенной служебной проверки за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей, к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, установленным статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

представителю нанимателя (работодателю).

6.5. При применении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного работником дисциплинарного проступка, степень его вины, обстоятельства, при которых совершен дисциплинарный проступок, и предшествующие результаты исполнения работником своих должностных обязанностей.

6.6. Работник вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в письменной форме в государственную инспекцию труда, комиссию по служебным и трудовым спорам или в суд.

6.7. Работник, который не подвергнут в течение одного года новому дисциплинарному взысканию, считается не имеющим дисциплинарного взыскания. По истечении года взыскание снимается без издания соответствующего акта.

Если работник в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания совершил дисциплинарный проступок, за который был привлечен к дисциплинарной ответственности, предыдущее дисциплинарное взыскание сохраняет силу и учитывается вместе с последним.

6.8. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право снять с работника дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания.

6.9. Решение о досрочном снятии взыскания может быть принято представителем нанимателя (работодателем) по собственной инициативе, по письменному заявлению работника или по ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6.10. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания возможно по истечении любого периода с момента его применения.

6.11. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется распоряжением Руководителя.

(наименование должности,

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ принявшего решение о проведении

\_\_\_\_\_ служебной проверки)

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)

(наименование должности,

принявшего решение о проведении

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

фамилия и инициалы должностного лица,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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 мотивировав")

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.

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) N \_\_\_\_  
от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года о наложении дисциплинарного взыскания.  
От подписания распоряжения (приказа) N \_\_\_\_ 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)

Лист согласования к документу № 163 от 22.02.2019

Инициатор согласования: Александрова В.Н. Начальник организационного отдела

Согласование инициировано: 21.02.2019 15:32

**Лист согласования**

Тип согласования: **смешанное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
Тип согласования: <b>параллельное</b>				
1	Мингазова А.К.		Согласовано 22.02.2019 - 13:42	-
2	Салихов Е.М.		Согласовано 21.02.2019 - 15:45	-
Тип согласования: <b>последовательное</b>				
3	Хакимзянов Л.С.		🔒 Подписано 22.02.2019 - 15:45	-