АДМИНИСТРАЦИЯ ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 ноября 2026 г. № 81-п

Об утверждении Положения об организации проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации Ивановского муниципального округа Херсонской области

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Херсонской области от 29.03.2024 № 33-ЗХО «О муниципальной службе в Херсонской области», руководствуясь ст. 27 Устава муниципального образования «Ивановский муниципальный округ Херсонской области», утвержденного решением Совета депутатов Ивановского муниципального округа от 29.12.2025 № 38/152,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об организации проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации Ивановского муниципального округа Херсонской области (прилагается к постановлению).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) на официальном сайте.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ивановского муниципального округа - Глава администрации Ивановского муниципального округа А.П. Малёнкин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Главы Ивановского муниципального округа – Главы администрации Ивановского муниципального округа
от 03.11.2026 г. № 81-п

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации Ивановского муниципального округа Херсонской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации Ивановского муниципального округа Херсонской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Херсонской области от 29.03.2024 № 33-ЗХО «О муниципальной службе в Херсонской области» и устанавливает порядок проведения служебных проверок и применения дисциплинарных взысканий за совершение дисциплинарных проступков муниципальными служащими администрации Ивановского муниципального округа Херсонской области (далее – муниципальный служащий).

1.2. Служебная проверка проводится по решению Главы Ивановского муниципального округа - Главы администрации Ивановского муниципального округа (далее – Глава администрации).

1.3. Основаниями для проведения служебной проверки муниципального служащего являются:

1) установленный факт неисполнения муниципальным служащим или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим возложенных на него должностных обязанностей;

2) выявленный факт нарушения муниципальным служащим дисциплины;

3) поступление в администрацию Ивановского муниципального округа Херсонской области (далее – администрация) письменного обращения, заявления юридического или физического лица, содержащих информацию о признаках (фактах) совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка;

4) поступившие в адрес администрации акты реагирования, сообщения федеральных органов власти, органов государственной власти Херсонской

области, органов местного самоуправления, содержащие информацию о признаках (фактах) совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка;

5) письменное заявление муниципального служащего о проведении служебной проверки;

6) служебная записка заместителя главы администрации либо руководителя аппарата администрации, руководителя структурного подразделения администрации, содержащая информацию о признаках (фактах) совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка, источнике сведений, в результате рассмотрения которых установлены соответствующие обстоятельства, доказательствах совершения дисциплинарного проступка (при их наличии), ссылки на условия трудового договора, положения должностной инструкции и (или) положения нормативных правовых и иных актов, правил внутреннего трудового распорядка, предложения о необходимости организации проведения служебной проверки для принятия решения о применении Главой администрации дисциплинарного взыскания к муниципальному служащему.

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

- факт совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка;
- вина муниципального служащего;
- причины и условия, способствовавшие совершению муниципальным служащим дисциплинарного проступка;
- характер и размер вреда, причиненного муниципальным служащим в результате дисциплинарного проступка;
- обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления муниципального служащего о проведении служебной проверки (в случае проведения служебной проверки по основаниям, установленным соответственно подпунктом 5 пункта 1.3 настоящего Положения).

1.5. Муниципальные служащие, в ходе проведения соответствующей служебной проверки обязаны в установленные сроки по запросу комиссии, созданной Главой администрации, в целях проведения служебной проверки, представлять документы, необходимые для проведения такой служебной проверки.

2. Организации проведения служебной проверки в отношении муниципальных служащих

2.1. Служебная проверка проводится на основании распоряжения Главы администрации.

2.2. Проведение служебной проверки возлагается на комиссию, созданную в целях проведения служебной проверки (далее - комиссия).

Состав комиссии и ее председатель утверждается распоряжением Главы администрации.

2.3. Комиссия формируется в составе не менее трех лиц, в состав которой в обязательном порядке включаются представители отдела по кадровым и юридическим вопросам. При необходимости в состав комиссии могут включаться муниципальные служащие, обладающие необходимой квалификацией, знаниями и опытом.

2.4. В распоряжении о проведении служебной проверки указывается:

1) основание для принятия решения о проведении служебной проверки;

2) должность, фамилия, имя и отчество муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка;

3) состав комиссии по проведению служебной проверки;

4) в случае необходимости указывается также решение об отстранении от исполнения должностных обязанностей муниципального служащего на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности.

При временном отстранении муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, от замещаемой должности муниципальной службы его непосредственным руководителем должны быть приняты меры, исключающие его доступ к служебным документам, служебному компьютеру, другие возможности влияния на объективность проводимой служебной проверки;

5) срок проведения служебной проверки;

6) срок представления заключения по результатам служебной проверки Главе администрации.

2.5. Не допускается участие в проведении служебной проверки лица, прямо или косвенно заинтересованного в ее результатах.

При выявлении случаев, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта, лицо, имеющее такую заинтересованность, обязано обратиться к Главе администрации или должностному лицу, его замещающему, с письменным заявлением о его освобождении от участия в проведении служебной проверки.

2.6. В срок проведения служебной проверки не включаются периоды временной нетрудоспособности муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, нахождения его в отпуске или в командировке.

2.7. Срок проведения служебной проверки составляет 30 дней со дня принятия решения о ее проведении.

В случае если последний день служебной проверки приходится на выходной либо нерабочий праздничный день, то днем окончания служебной проверки считается предшествующий ему рабочий день.

2.8. 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:

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

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

- подписывает письменные запросы о представлении необходимых документов, материалов и информации с целью установления фактов и обстоятельств, имеющих отношение к служебной проверке;

- подписывает протокол заседания комиссии по проведению служебной проверки, который оформляется в течение трех рабочих дней.

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

1) предлагать муниципальным служащим или иным лицам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки, давать письменные объяснения, которые принимаются комиссией, а также иную информацию по существу вопросов служебной проверки;

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

3) получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний, получать экспертное заключение, при этом экспертное заключение должно быть оформлено в письменном виде с указанием всех данных эксперта и даты его составления;

4) выезжать на место совершения проступка, происшествия;

5) ходатайствовать о проведении исследования, инвентаризации и ревизии.

2.10. Член комиссии обязан:

1) соблюдать законные права и свободы муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка и иных лиц, привлекаемых к служебной проверке;

2) не разглашать сведения о ходе проведения служебной проверки, обеспечивать сохранность материалов служебной проверки.

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

1) давать устные или письменные объяснения;

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

3) на ознакомление по окончании служебной проверки с заключением и другими материалами по результатам служебной проверки;

4) обжаловать решения и действия членов комиссии в установленном законодательством порядке.

2.11. В случае отказа муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, от письменного объяснения, от подписи об ознакомлении с заключением, составляется акт по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, который подписывается председателем комиссии и членами комиссии.

2.12. Организационное обеспечение проведения служебных проверок муниципальных служащих осуществляется отделом кадров администрации Ивановского муниципального округа Херсонской области.

3. Оформление результатов служебной проверки

3.1. Результаты служебной проверки оформляются письменным заключением по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Положению (далее - заключение).

Заключение оформляется в течении трех рабочих дней.

3.2. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах служебной проверки данных, в котором указываются следующие сведения:

1) дата проведения служебной проверки;

2) место проведения заседания;

3) основание проведения служебной проверки;

4) состав комиссии, созданной в целях проведения служебной проверки, с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств председателя комиссии и членов комиссии;

5) сведения о лице, в отношении которого проводилась служебная проверка (фамилия, имя, отчество);

6) факты и обстоятельства;

7) объяснения муниципального служащего, в отношении которого проводится служебное расследование;

8) объяснения (при наличии) муниципальных служащих администрации и иных лиц;

9) решение комиссии.

3.3. Комиссия может принять одно из следующих решений:

3.3.1. Прекратить служебную проверку в отношении муниципального служащего, в связи с отсутствием нарушений по основаниям, установленным действующим законодательством, муниципальными правовыми актами Ивановского муниципального округа Херсонской области.

3.3.2. Рекомендовать о применении (либо о неприменении) к муниципальному служащему, в отношении которого проводилась служебная проверка, дисциплинарного взыскания.

3.3.3. Направить материалы служебной проверки в правоохранительные органы/органы прокуратуры, в случае установления признаков состава преступления или состава административного правонарушения.

3.4. Заключение подписывают председатель комиссии и члены комиссии, которые несут ответственность за объективность представляемой информации, обоснованность выводов и предложений по результатам служебной проверки.

3.5. При несогласии с выводами и предложениями, изложенными в заключении, председатель комиссии, член комиссии обязан подписать заключение, сделав при этом соответствующую запись, а также приложить к нему в письменной форме свое особое мнение.

3.6. Днем окончания служебной проверки является дата подписания заключения председателем комиссии и членами комиссии.

3.7. Оформленное в установленном настоящим Положением порядке заключение и материалы служебной проверки представляются Главе администрации или должностному лицу, его замещающему, для принятия решения.

3.8. Если в действиях муниципального служащего усматриваются признаки состава правонарушения или преступления, Глава администрации или должностное лицо, его замещающее, принимает решение о направлении материалов проверки в правоохранительные органы/органы прокуратуры.

3.9. Председатель комиссии (член комиссии по поручению председателя комиссии) не позднее пяти рабочих дней со дня подписания заключения знакомит муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением и материалами служебной проверки под роспись на заключении с проставлением даты ознакомления.

3.10. В случае если муниципальный служащий, в отношении которого проводилась служебная проверка, по причине временной нетрудоспособности, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на рабочем месте не имеет возможности ознакомиться под роспись с заключением в течение пяти рабочих дней с даты его подписания, то председатель комиссии (член комиссии по поручению председателя комиссии) знакомит данного муниципального служащего с заключением в день его выхода на службу.

3.11. По письменному заявлению муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, председатель комиссии обязан предоставить ему прошитую и заверенную копию заключения.

3.12. Копия распоряжения Главы администрации или должностного лица, его замещающего о проведении служебной проверки, копия распоряжения Главы администрации или должностного лица, его замещающего по результатам служебной проверки (при его наличии), копия заключения приобщаются к личному делу муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

3.13. Материалы служебной проверки нумеруются постранично и формируются в номенклатурное дело, в которое приобщаются:

- основание для принятия решения о проведении служебной проверки;
- копия распоряжения Главы администрации или должностного лица, его замещающего о проведении служебной проверки в отношении муниципального служащего;
- объяснения муниципального служащего, в отношении которого (по заявлению которого) проводилась служебная проверка, и иных лиц;
- акт об отказе муниципального служащего от дачи письменного объяснения, от подписи об ознакомлении с заключением (при наличии);
- иные документы и материалы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке;
- протокол заседания комиссии по проведению служебной проверки;

- заключение;

- копия распоряжения Главы администрации или должностного лица, его замещающего о применении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания по результатам служебной проверки (при наличии);

- письма о направлении материалов проверки в правоохранительные органы/органы прокуратуры (при наличии).

3.14. Сформированное дело хранится в определяемой номенклатурой дел срок в отделе кадров администрации Ивановского муниципального округа Херсонской области.

3.15. Муниципальный служащий, в отношении которого проводилась служебная проверка, вправе обжаловать заключение по результатам служебной проверки в суд.

Приложение № 1
К Положению об организации проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации Ивановского муниципального округа Херсонской области

АКТ

_____ «_____»_____ _____ г.
(населенный пункт)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____
(Ф.И.О., занимаемая должность муниципального служащего)

_____

_____,
(отказался от дачи письменных объяснений, от ознакомления с заключением)

Председатель комиссии: _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 2
К Положению об организации проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации Ивановского муниципального округа Херсонской области

УТВЕРЖДАЮ
Глава Ивановского муниципального округа - Глава администрации Ивановского муниципального округа

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

«_____»_____ 20____ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ №_____
по результатам проведения служебной проверки в отношении муниципального служащего _____
(фамилия, инициалы)

«_____»_____ ____ г. _____
(населенный пункт)

2. Место проведения заседания: _____

3. Основание проведения служебной проверки:

_____
(указывается основание: распорядительный акт, дата, номер, наименование)

4. Состав комиссии:

_____
(указывается состав комиссии, созданной в целях проведения служебной проверки, с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств председателя и членов комиссии)

5. Сведения о лице, в отношении которого проводилась служебная проверка:

_____
(фамилия, имя, отчество)

6. Факты и обстоятельства:

_____

(краткое описание совершенных противоправных действий, дисциплинарного проступка, причин и условий, способствовавших их совершению, характер и размер причиненного вреда)

7. Объяснение лица, в отношении которого проводилась служебная проверка:

_____

(указывается краткое объяснение, которое подано в письменном виде)

8. Объяснения (при наличии) муниципальных служащих администрации и иных лиц: _____

(указывается краткое объяснение, которое подано в письменном виде)

По результатам обсуждения, комиссия,

РЕШИЛА:

9. Принятое решение: _____

ГОЛОСОВАЛИ:

«ЗА» - ____ «ПРОТИВ» - ____ «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - ____

Председатель комиссии _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

С заключением ознакомлен(а) _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20___ г.