



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БУТУРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 11.02.2026

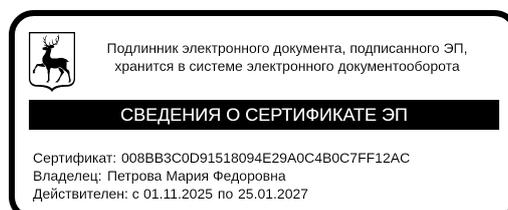
№ 189

Об утверждении положения о проведении служебных проверок в администрации Бутурлинского муниципального Нижегородской области

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и руководствуясь Уставом Бутурлинского муниципального округа, администрация Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Положение о проведении служебных проверок в администрации Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области.
2. Организационно-правовому управлению администрации Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области обеспечить обнародование (опубликование) настоящего постановления в порядке, предусмотренном Уставом для опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и размещение на официальном сайте администрации Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования (опубликования).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местного самоуправления



М.Ф.Петрова

**Положение
о проведении служебных проверок в администрации Бутурлинского
муниципального округа Нижегородской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении служебных проверок в администрации Бутурлинского муниципального округа (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Служебная проверка проводится в отношении муниципального служащего администрации Бутурлинского муниципального округа, а также работников, не замещающих должности муниципальной службы и представителем нанимателя (работодателем) которого является глава местного самоуправления Бутурлинского муниципального округа (далее - работник).

1.3. Служебная проверка проводится по решению представителя нанимателя (работодателя) или по письменному заявлению работника.

1.4. Основаниями назначения служебной проверки являются:

- представления правоохранительных органов (прокуратуры, следствия и дознания, государственной налоговой службы) и иных уполномоченных законом государственных органов;

- частное определение суда;

- выявление фактов, свидетельствующих о совершении (возможном совершении) работником противоправных действий, дисциплинарных проступков;

- обращение работника о назначении в отношении его служебной проверки.

1.5. Инициаторами проведения служебных проверок выступают:

- правоохранительные органы и иные уполномоченные законом государственные органы;

- суды;

- глава местного самоуправления, заместители главы;

- руководители структурных подразделений администрации, в случае если им стали известны факты, свидетельствующие о совершении работником противоправных действий, дисциплинарных проступков;

- работник, о назначении в отношении его служебной проверки.

1.6. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через 1 (один) месяц со дня принятия решения о ее проведении. Решение о продлении сроков проверки принимает представитель нанимателя (работодатель) на основании служебной записки председателя комиссии по проведению служебной проверки.

1.7. Время нахождения работника, в отношении которого проводится

служебная проверка, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности в указанный срок не включаются.

1.8. Окончанием проведения служебной проверки является дата рассмотрения представителем нанимателя (работодателем) заключения комиссии по проведению служебной проверки по результатам ее проведения.

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

- факт совершения работником противоправного действия, дисциплинарного проступка и обстоятельства, способствовавшие его совершению;

- вина работника или степень вины каждого работника в случае совершения противоправного действия, дисциплинарного проступка несколькими работниками;

- причины и условия, способствовавшие совершению работником противоправного действия, дисциплинарного проступка;

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

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

1.10. Представитель нанимателя (работодатель), назначивший служебную проверку, обязан контролировать своевременность и правильность ее проведения.

2. Организация проведения служебной проверки

2.1. Служебная проверка назначается по решению представителя нанимателя (работодателя) и оформляется распоряжением главы местного самоуправления.

Подготовка распоряжения о проведении служебной проверки поручается Отделу правовой и кадровой работы организационно-правового управления администрации Бутурлинского муниципального округа (далее – отдел правовой и кадровой работы) по резолюции представителя нанимателя (работодателя) на документе, содержащем сведения о наличии оснований для ее проведения, указанных в пункте 1.4 настоящего Положения.

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;

- поручение о контроле исполнения распоряжения о проведении служебной проверки.

2.2. Работник, допустивший противоправное действие, дисциплинарный проступок, на время проведения служебной проверки 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 денежного содержания по занимаемой должности.

Отстранение работника от занимаемой должности также возможно в случаях, когда представителю нанимателя (работодателю) стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов.

Представитель нанимателя (работодатель) обязан при этом принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, сохранив за работником денежное содержание на все время отстранения от замещаемой должности.

2.3. Временное отстранение работника от замещаемой должности производится представителем нанимателя (работодателем), назначившим служебную проверку, о чем указывается в распоряжении о проведении служебной проверки.

3. Комиссия по проведению служебной проверки

3.1. Комиссия по проведению служебной проверки (далее - Комиссия) формируется из числа сотрудников администрации Бутурлинского муниципального округа.

3.2. В состав Комиссии не могут включаться работники при наличии следующих оснований:

- если они являются подчиненными по службе работнику, в отношении которого проводится служебная проверка;
- если они являются родственниками работника, в отношении которого проводится служебная проверка;
- если имеются иные обстоятельства, дающие основания считать, что они могут быть прямо или косвенно заинтересованы в результатах служебной проверки.

При наличии указанных оснований работники обязаны обратиться к представителю нанимателя (работодателю), назначившему служебную проверку, с письменным заявлением об освобождении их от участия в проведении служебной проверки.

При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

3.3. Комиссия состоит из председателя Комиссии, трех и более членов Комиссии. В состав Комиссии должны входить представители профсоюзного комитета администрации Бутурлинского муниципального округа, отдела правовой и кадровой работы, других структурных подразделений.

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

3.5. Комиссия вправе:

- предлагать работнику, в отношении которого проводится служебная проверка, а также работникам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах противоправного действия, дисциплинарного проступка, давать письменные объяснения на имя представителя нанимателя (работодателя), 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 иные органы и организации, получать на них ответы и приобщать их к материалам служебной проверки.

3.6. Комиссия обязана:

- соблюдать права работника, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, принимающих участие в служебной проверке;
- в случае обнаружения при проведении служебной проверки признаков преступления, административного правонарушения, немедленно сообщать об этом представителю нанимателя;
- 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 10 (десяти) рабочих дней с момента получения представителем нанимателя (работодателем) информации, послужившей основанием для ее назначения, и завершена не позднее чем через 1 (один) месяц со дня принятия представителем нанимателя (работодателем) решения о ее проведении.

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

- давать устные или письменные объяснения представителю нанимателя с изложением своего мнения по основаниям, фактам и обстоятельствам проводимой в отношении его 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) работников, проводящих служебную проверку, представителю нанимателя, назначившему служебную проверку;
- ознакомиться по окончании служебной проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

4.3. В случае непредставления представителю нанимателя (работодателю) работником, в отношении которого проводится служебная проверка, объяснения по основаниям, фактам и обстоятельствам проводимой в отношении его служебной проверки, составляется акт по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

5. Оформление результатов служебной проверки

5.1. Результаты служебной проверки сообщаются представителю

нанимателя (работодателю), назначившему служебную проверку, в форме письменного заключения (далее - заключение) с указанием даты его составления. Заключение должно быть подписано председателем Комиссии, членами Комиссии.

5.2. Заключение составляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению на основании имеющихся в материалах служебной проверки данных и должно состоять из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

Вводная часть должна содержать:

- основания для проведения служебной проверки;
- состав Комиссии (с указанием наименования должностей, фамилий и инициалов председателя Комиссии и членов Комиссии);
- даты проведения служебной проверки;
- информацию о фамилии, имени, отчестве, должности работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, периоде службы в занимаемой должности и стаже работы.

В описательной части указываются обстоятельства и факты, подлежащие установлению в соответствии с пунктом 1.9 настоящего Положения, а также объяснения работника, в отношении которого проводится служебная проверка.

Резолютивная часть должна содержать:

- предложения о применении (неприменении) к работнику дисциплинарного взыскания;
- предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению противоправного действия, дисциплинарного проступка.

5.3. Составленное заключение передается представителю нанимателя (работодателю) для рассмотрения в рамках срока, установленного пунктом 1.6 настоящего Положения.

5.4. Председатель Комиссии не позднее трех рабочих дней со дня подписания заключения знакомит работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением и другими материалами по результатам служебной проверки под роспись.

В случае отказа работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи в ознакомлении с заключением Комиссия составляет акт по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению и приобщает его к материалам служебной проверки.

5.5. Копия распоряжения о проведении служебной проверки и заключение по результатам служебной проверки приобщаются к личному делу работника, в отношении которого проводилась служебная проверка.

5.6. Материалы служебной проверки формируются в дело о проведении служебной проверки в следующем порядке:

- документ, послуживший основанием для назначения служебной проверки, с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) о ее назначении;
- копия распоряжения о проведении служебной проверки;
- объяснения работника, в отношении которого проводилась служебная проверка;

- объяснения работников и иных лиц;
- иные документы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке;
- копия заключения по результатам служебной проверки с данными об ознакомлении с ним работника, в отношении которого проводилась служебная проверка.

5.7. Дело с материалами служебной проверки учитывается и хранится в отделе кадрового обеспечения и при необходимости может выдаваться только с разрешения представителя нанимателя (работодателя), назначившего служебную проверку, с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение № 1
к Положению о проведении служебных проверок
в администрации Бутурлинского муниципального округа

Акт

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(ФИО, должность)

в отношении которого проводится служебная проверка, не представлены представителю нанимателя объяснения по основаниям, фактам и обстоятельствам служебной проверки.

Председатель Комиссии (подпись, расшифровка подписи)

Члены Комиссии (подписи и их расшифровка)

" ___ " _____ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по результатам служебной проверки

1. Основание проведения служебной проверки:

(указывается основание и дата принятия решения о проведении служебной проверки)

2. Служебная проверка проводилась Комиссией в составе:

(Ф.И.О., должность)

3. Даты проведения служебной проверки: _____

(начата) (окончена)

4. Сведения о работнике, в отношении которого проводилась служебная проверка:

(ФИО; должность работника, в отношении которого проводилась служебная проверка; период службы в занимаемой должности; стаж работы)

5. Краткое описание совершенного работником дисциплинарного проступка, противоправных действий, причин и условий, способствовавших их совершению, характер и размер причиненного вреда:

6. Объяснения работника, в отношении которого проводилась служебная проверка:

7. Заключение по результатам служебной проверки:

Председатель Комиссии _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены Комиссии _____

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

С заключением ознакомлен(а) _____

(Ф.И.О. работника, в отношении которого проводилась служебная
проверка)

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Положению о проведении служебных проверок
в администрации Бутурлинского муниципального округа

Акт

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(ФИО, должность)

в отношении которого проводится служебная проверка, отказался от ознакомления с заключением, подписи в ознакомлении с заключением по результатам служебной проверки.

Председатель Комиссии _____

(подпись, расшифровка подписи)

Члены Комиссии (подписи и их расшифровка)

" " _____