



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 29.12.2022

№ 864

г. Оха

О внесении изменений в распоряжение администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 03.05.2012 № 198 «Об утверждении Положения о порядке проведения служебного расследования в администрации муниципального образования городской округ «Охинский»

В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь ст. 42 Устава муниципального образования городской округ «Охинский» Сахалинской области,

1. Внести в распоряжение администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 03.05.2012 № 198 «Об утверждении Положения о порядке проведения служебного расследования в администрации муниципального образования городской округ «Охинский» следующие изменения:

1.1. Наименование распоряжения изложить в следующей редакции: «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения служебных проверок по фактам неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими и лицами, замещающими должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, администрации муниципального образования городской округ «Охинский», руководителями органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский», руководителями муниципальных предприятий и учреждений, подведомственных администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

1.2. Положение о порядке организации и проведения служебных проверок по фактам неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими и лицами, замещающими должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, администрации муниципального образования городской округ «Охинский», руководителями органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский», руководителями муниципальных предприятий и учреждений, подведомственных администрации муниципального образования городской округ «Охинский» изложить в следующей редакции (прилагается).

2. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации [www.adm-okha.ru](http://www.adm-okha.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Глава муниципального образования  
городской округ «Охинский»**

**Е.Н. Михлик**

Приложение  
к распоряжению  
администрации  
муниципального образования  
городской округ «Охинский»  
от 29.12.2022 № 864

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ  
СЛУЖЕБНЫХ ПРОВЕРОК ПО ФАКТАМ НЕИСПОЛНЕНИЯ И (ИЛИ)  
НЕНАДЛЕЖАЩЕГО ИСПОЛНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ  
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ И ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ  
ДОЛЖНОСТИ, НЕ ОТНОСЯЩИЕСЯ К ДОЛЖНОСТЯМ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
«ОХИНСКИЙ», РУКОВОДИТЕЛЯМИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО  
САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ», РУКОВОДИТЕЛЯМИ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ И УЧРЕЖДЕНИЙ,  
ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке организации и проведения служебных проверок по фактам неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими и лицами, замещающими должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, администрации муниципального образования городской округ «Охинский», руководителями органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский», руководителями муниципальных предприятий и учреждений, подведомственных администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (далее - Положение), определяет порядок организации и проведения служебных проверок по фактам неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения должностных обязанностей (далее - служебная проверка) муниципальными служащими и лицами, замещающими должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, администрации муниципального образования городской округ «Охинский», руководителями муниципальных предприятий и учреждений, подведомственных администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – работники).

1.2. Поводы и основание для проведения служебной проверки:

1.2.1. Поводами для проведения служебной проверки являются:

1.2.1.1. Представление правоохранительных и иных уполномоченных законом государственных органов.

1.2.1.2. Решение (определение, постановление) суда.

1.2.1.3. Сведения, содержащиеся в средствах массовой информации.

1.2.1.4. Поручение главы муниципального образования городской округ «Охинский».

1.2.1.5. Обращение, поданное в порядке, установленном положениями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.2.2. Анонимная информация не может служить поводом для проведения служебной проверки.

1.2.3. Основанием для проведения служебной проверки является наличие достаточных данных, указывающих на наличие признаков дисциплинарного проступка, то есть неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения работником своих должностных обязанностей.

## II. Организация и проведение служебной проверки

2.1. Решение о проведении проверки принимается главой муниципального образования городской округ «Охинский» и оформляется распоряжением.

2.2. Проведение служебной проверки осуществляется уполномоченным коллегиальным органом (далее – комиссия), создаваемым для проведения служебной проверки.

Состав комиссии формируется председателем комиссии совместно с начальником отдела кадров, муниципальной службы и взаимодействия с правоохранительными органами администрации муниципального образования городской округ «Охинский» и утверждается распоряжением.

Общее число членов комиссии должно составлять нечетное число, но не менее пяти человек.

Глава муниципального образования городской округ «Охинский» вправе ввести в состав комиссии, по своему усмотрению, иных лиц.

2.3. В состав комиссии не подлежит включению лицо, в отношении которого проводится служебная проверка; работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

2.4. Проверка проводится перед применением дисциплинарного взыскания в отношении работника, для установления факта совершения дисциплинарного проступка.

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

2.5.1. Факт нарушения работником служебной дисциплины, совершения дисциплинарного проступка, время, место, обстоятельства, при которых была нарушена дисциплина, совершен проступок, цели и мотивы нарушения дисциплины, совершения проступка.

2.5.2. Вина работника или степень вины каждого конкретного работника в случае нарушения дисциплины (совершения проступка) несколькими работниками.

2.5.3. Характер и размер вреда (ущерба), причиненного работником в результате нарушения дисциплины, совершения проступка.

2.5.4. Обстоятельства, причины и условия, способствующие нарушению дисциплины, совершению проступка.

2.5.5. Другие обстоятельства, имеющие значение для правильного решения о привлечении работника к дисциплинарной ответственности.

2.6. Руководитель (работник) структурного подразделения администрации муниципального образования городской округ «Охинский», руководитель органа местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский», руководитель муниципального предприятия, учреждения, подведомственного администрации муниципального образования городской округ «Охинский», обеспечивает предоставление имеющихся в его распоряжении материалов, документов и иной информации в соответствии с предметом служебной проверки, в срок не позднее трех рабочих дней с даты подписания главой муниципального образования городской округ «Охинский» распоряжения о проведении служебной проверки.

2.7. Служебная проверка проводится в течение пятнадцати рабочих дней с даты принятия решения о проведении такой проверки, за исключением случаев, предусмотренных Законом Сахалинской области от 06.07.2007 № 78-ЗО «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Сахалинской области».

В случае невозможности проведения служебной проверки в установленный срок, глава муниципального образования городской округ «Охинский» принимает решение распоряжением о продлении срока проведения служебной проверки.

Общий срок проведения служебной проверки с учетом продления не должен превышать один месяц с даты принятия решения о проведении такой проверки, за исключением случаев, предусмотренных Законом Сахалинской области от 06.07.2007 № 78-ЗО «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Сахалинской области».

В случае незавершения служебной проверки в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине временной нетрудоспособности работника, в отношении которого проводится служебная проверка, нахождения его в отпуске или в командировке, а также отсутствия работника на работе по иным уважительным причинам, срок проведения служебной проверки приостанавливается. С даты прекращения события, послужившего основанием для приостановления срока проведения служебной проверки, служебная проверка должна быть завершена в срок, не превышающий срок приостановления такой проверки, но не позднее чем через пять дней.

2.8. Работник, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно, на период проведения служебной проверки (но не более чем на один месяц), отстранен от исполнения должностных обязанностей.

Отстранение работника от исполнения должностных обязанностей производится в установленном законом порядке по решению представителя нанимателя (работодателя), к полномочиям которого отнесено назначение на должность.

2.9. Должностные лица, включенные в состав комиссии, при проведении служебных проверок обязаны:

- соблюдать установленные сроки проведения проверки;
- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также персональные данные, полученные комиссией при осуществлении своих полномочий, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

2.10. В случае обнаружения в действиях работника признаков состава преступления и (или) административного правонарушения, заключение и материалы служебной проверки направляются в правоохранительные или иные уполномоченные законом государственные органы для принятия решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### III. Полномочия участников служебной проверки

3.1. Комиссия в рамках проведения служебной проверки вправе:

3.1.1. Запрашивать от руководителей и работников администрации муниципального образования городской округ «Охинский», руководителей иных органов местного самоуправления, руководителей муниципальных предприятий, учреждений, подведомственных администрации муниципального образования городской округ «Охинский», документы, письменные объяснения или другую необходимую информацию по существу служебной проверки.

3.1.2. Запрашивать у лица, в отношении которого проводится проверка, письменное **объяснение** о причинах неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей (Приложение № 1). Требование о предоставлении объяснения подписывается председателем комиссии и предоставляется работником на имя представителя нанимателя (работодателя).

В случае уклонения (отказа) работника от предоставления письменных объяснений должностному лицу, которому поручено проведение служебной проверки, по истечении двух рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении письменных объяснений составляется **Акт**, который приобщается к материалам служебной проверки (Приложение № 2).

Отказ работника от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

3.1.3. Вызывать работников для дачи пояснений по представленным ими материалам и объяснениям.

3.1.4. Ходатайствовать о привлечении к участию в проведении служебной проверки специалистов по вопросам, требующим специальных знаний, с целью получения от них консультации, заключения.

3.1.5. Принимать меры по замене должностного лица, которому поручено проведение служебной проверки, в случае его временной нетрудоспособности, отпуска, командировки, прекращения трудовых отношений, а также возникновения заинтересованности при проведении служебной проверки.

3.1.6. Выполнять иные полномочия в рамках проведения служебной проверки.

3.2. Неисполнение или несвоевременное исполнение руководителями и работниками администрации муниципального образования городской округ «Охинский», руководителями иных органов местного самоуправления, руководителями муниципальных предприятий, учреждений, подведомственных администрации муниципального образования городской округ «Охинский», требования комиссии о предоставлении материалов, документов или информации, относящейся к предмету проверки, может повлечь дисциплинарную ответственность.

3.3. Работник, в отношении которого проводится служебная проверка, вправе:

3.3.1. Давать в течение двух рабочих дней письменные объяснения, в которых указываются в хронологическом порядке события, повлекшие допущенные нарушения, правовые акты, регулирующие деятельность работника и действия, которые необходимо было выполнить работнику в соответствии с правовыми актами, причины допущенных нарушений.

3.3.2. Представлять заявления, ходатайства, в том числе предложения о проведении предупредительно-профилактических мероприятий, направленных на устранение причин и условий, способствующих совершению дисциплинарных проступков.

3.3.3. Представлять иные документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету служебной проверки, требовать их приобщения к материалам служебной проверки.

3.3.4. Знакомиться по окончании служебной проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки (в части, его касающейся), если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

#### IV. Порядок составления и представления заключения по результатам проведения проверки

4.1. По результатам проверки готовится письменное заключение (Приложение № 3), в котором должны содержаться:

4.1.1. Факты и обстоятельства, установленные по итогам проведения проверки с обязательным указанием нормативных правовых и правовых актов, положения которых нарушены (не нарушены), а также обстоятельств, способствовавших совершению дисциплинарного проступка, ненадлежащего исполнения (неисполнения) должностных обязанностей.

4.1.2. Предложения о применении (неприменении) к работнику дисциплинарного взыскания.

4.2. Письменное заключение по результатам проверки подписывается должностными лицами, включенными в состав комиссии, проводившей служебную проверку.

4.3. Письменное заключение о результатах проверки представляется представителю нанимателя (работодателю) для принятия соответствующего решения.

## V. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий

5.1. По результатам служебной проверки за совершение дисциплинарного проступка глава муниципального образования городской округ «Охинский» имеет право применить дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Положением о муниципальной службе в муниципальном образовании городской округ «Охинский», утвержденным решением Охинского районного Собрания от 30.09.2005 № 2.55-7.

5.2. Применение дисциплинарного взыскания осуществляется в сроки, установленные трудовым законодательством.

5.3. Днем обнаружения проступка считается день подписания заключения о результатах служебной проверки, в соответствии с которым установлен факт совершения дисциплинарного проступка.

5.4. При применении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного работником проступка, степень его вины, обстоятельства, при которых были допущены нарушения.

5.5. При нарушении служебной (трудовой) дисциплины совместно несколькими работниками дисциплинарные взыскания налагаются на каждого виновного в отдельности и только за совершенное им нарушение (с учетом степени вины каждого работника в совершенном проступке).

5.6. Распоряжение главы муниципального образования городской округ «Охинский» 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.

5.7. Решение о снятии дисциплинарного взыскания принимается до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания, по инициативе главы муниципального образования городской округ «Охинский», просьбе самого работника, изложенной в заявлении, ходатайству его непосредственного руководителя.

В заявлении/ходатайстве указываются сведения об устранении нарушений (с приложением копий подтверждающих документов), вследствие допущения которых применено дисциплинарное взыскание, а также принятии мер по предупреждению подобных нарушений впредь.

5.8. Решение о снятии дисциплинарного взыскания принимается главой муниципального образования городской округ «Охинский» путем издания соответствующего распоряжения.



5.9. Копия распоряжения главы муниципального образования городской округ «Охинский» о привлечении работника к дисциплинарной ответственности приобщается к его личному делу.

Приложение № 1  
к Положению о порядке организации и проведения служебных проверок по фактам неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими и лицами, замещающими должности, не относящиеся к должностям муниципальной администрации муниципального образования городской округ «Охинский», руководителями органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский», руководителями муниципальных предприятий и учреждений, подведомственных администрации муниципального образования городской округ «Охинский»

Главе муниципального образования  
городской округ «Охинский»

\_\_\_\_\_ /ФИО/

## ОБЪЯСНЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность работника)

по существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

\_\_\_\_\_ (содержание вопросов, ответы на вопросы, текст пояснения)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Объяснение получил:

\_\_\_\_\_ (подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Приложение № 2

к Положению о порядке организации и проведения служебных проверок по фактам неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими и лицами, замещающими должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, администрации муниципального образования городской округ «Охинский», руководителями органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский», руководителями муниципальных предприятий и учреждений, подведомственных администрации муниципального образования городской округ «Охинский»

**АКТ**

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность лица, которому поручено проведение служебной проверки)  
составил настоящий акт о нижеследующем:

\_\_\_\_\_ (время, место, в том числе номер служебного кабинета)  
в присутствии: \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

работник \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

отказался от дачи письменного объяснения по существу поставленных вопросов. Свой отказ от письменных объяснений мотивировал следующим:

\_\_\_\_\_ (в произвольной форме изложить причины отказа от дачи объяснений)

Содержание данного акта подтверждают следующие должностные лица:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (ФИО)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (ФИО)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (ФИО)
Настоящий акт составил:		
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (ФИО)

Приложение № 3

к Положению о порядке организации и проведения служебных проверок по фактам неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими и лицами, замещающими должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, администрации муниципального образования городской округ «Охинский», руководителями органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский», руководителями муниципальных предприятий и учреждений, подведомственных администрации муниципального образования городской округ «Охинский»

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального образования  
городской округ «Охинский»

\_\_\_\_\_ (ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

г. Оха

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
**по результатам служебной проверки**

1. Основание проведения служебной проверки: \_\_\_\_\_  
(указывается распоряжение администрации)
2. Служебная проверка проведена комиссией в составе: \_\_\_\_\_
3. Цель проведения служебной проверки: \_\_\_\_\_
4. Срок проведения служебной проверки \_\_\_\_\_

---

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

---

(ФИО, дата рождения, должность)

---

6. В ходе проведения служебной проверки установлено следующее:

---

(сущность нарушения, его последствия, материалы, подтверждающие вину/невиновность лица, обстоятельства, отягчающие/смягчающие его ответственность, причины и условия, способствующие нарушению, характер и размер ущерба, причиненного нарушением, принятые либо предполагаемые меры по его устранению)

---

7. Выводы и предложения комиссии:

---

(о применении конкретного вида дисциплинарного взыскания, возмещении материального ущерба, направлении материалов в правоохранительные органы).

---

Председатель комиссии:

---

(подпись)

---

(ФИО)

Члены комиссии:

---

(подпись)

---

(ФИО)