



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
МАЙСКИЙ МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КАБАРДИНО - БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И МАЙ МУНИЦИПАЛЬНЭ  
КУЕЙМ ШЫЩ МАЙСКЭ КЪАЛЭ ЖЫЛАГЪУЭМ И ШЫПІЭ АДМИНИСТРАЦЭМ**

**КЪАБАРТЫ – МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ  
РАЙОНУНУ МАЙСКИЙ ШАХАР ПОСЕЛЕНИЯСЫНЫ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯНЫ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №18**

**БЕГИМИ № \_\_\_\_\_**

**УНАФЭ № \_\_\_\_\_**

« 06 » апреля 2016 г.

**«Об утверждении методических рекомендаций для  
муниципальных служащих Местной администрации городского  
поселения Майский Майского муниципального района  
по организации служебных проверок на муниципальной службе »**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25 ФЗ  
« О муниципальной службе в Российской Федерации » федеральным  
законом № 131- ФЗ от 06.10.2003 « Об общих принципах организации  
местного самоуправления в Российской Федерации »

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую методическую рекомендацию для муниципальных служащих Местной администрации городского поселения Майский Майского муниципального района Кабардино - Балкарской Республики .
2. Рекомендовать ответственным лицам Местной администрации городского поселения Майский Майского муниципального района руководствоваться настоящей методической рекомендацией для муниципальных служащих Местной администрации городского поселения Майский Майского муниципального района Кабардино - Балкарской Республики по ключевым вопросам организации служебных проверок

**И.о. главы Местной администрации  
городского поселения Майский**

**С.Г. Васильченко**

## РАЗДЕЛ 1. АЛГОРИТМ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ПРОВЕРОК НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ

1. В целях организации и проведения служебных проверок на муниципальной службе возможно использование следующего алгоритма:

- 1.1. Выявление основания для проведения служебной проверки.
- 1.2. Принятие решения представителем нанимателя (работодателем) о проведения служебной проверки.
- 1.3. Издание муниципального правового акта об организации проведении служебной проверки в отношении муниципального служащего, в том числе об утверждении комиссии по проведению служебной проверки.
- 1.4. Установление комиссией по проведению служебной проверки факта совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка, вины муниципального служащего, обстоятельств, причин и условий, способствовавших совершению им дисциплинарного проступка, характера и размера вреда, причиненного муниципальным служащим.
- 1.5. Получение от муниципального служащего письменного объяснения по факту совершенного дисциплинарного проступка.
- 1.6. Оформление итогового акта служебной проверки.
- 1.7. Приобщение материалов служебной проверки к личному делу муниципального служащего, а также формирование дела служебной проверки.

## РАЗДЕЛ 2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКИ

### 1. Общие положения

1.1. Служебная проверка проводится в целях:

установления факта и обстоятельств совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка, обстоятельств совершения проступка, причин и условий, способствующих его совершению;

определения степени вины муниципального служащего в совершении дисциплинарного проступка;

определения характера и размера вреда, причиненного муниципальным служащим в результате совершения дисциплинарного проступка;

выработки предложений о применении или неприменении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания за совершение проступка;

формирования предложений по организации и проведению мероприятий предупредительно-профилактического характера, направленных на устранение причин, способствовавших совершению дисциплинарного проступка.

1.2. Служебная проверка проводится перед применением дисциплинарного взыскания, но не позднее:

одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам, а также времени проведения служебной проверки. При этом днем обнаружения дисциплинарного проступка считается день, когда лицу, которому подчинен муниципальный служащий, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий;

шести месяцев со дня совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка (в указанные сроки не включается время производства по уголовному делу).

1.3. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении.

Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно на указанный период, до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания.

Не допускается продление срока проведения служебной проверки, в том числе в случае отсутствия муниципального служащего на службе по уважительным причинам.

1.4. Результаты служебной проверки сообщаются представителю нанимателя (работодателя), назначившему служебную проверку, в форме итогового акта.

Итоговый акт по результатам служебной проверки приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

## **2. Организация служебной проверки**

2.1. Служебная проверка проводится по решению представителя нанимателя (работодателя) муниципального служащего и оформляется муниципальным правовым актом.

2.2. Основанием для служебной проверки могут являться:

письменное заявление муниципального служащего о проведении служебной проверки;

служебная записка руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления, содержащая признаки (факт) совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка (далее – служебная записка);

информация о совершении муниципальным служащим дисциплинарного проступка, изложенная в представлении органов прокуратуры, органов внутренних дел, судебных органов, иных государственных органов или их должностных лиц, в письмах юридических или физических лиц, а также ставшая известной из средств массовой информации;

иные основания.

2.3. Служебная проверка по письменному заявлению муниципального служащего проводится в отношении самого муниципального служащего на основании письменного заявления, направленного на имя представителя нанимателя (работодателя).

2.4. Служебная записка о проведении проверки представляется представителю нанимателя (работодателя) в отношении конкретного муниципального служащего.

В служебной записке, как правило, отражается информация о:



муниципальном служащем, допустившем неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

дате совершения муниципальным служащим неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей;

дате обнаружения совершенного муниципальным служащим неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей;

совершенном муниципальным служащим неисполнении или ненадлежащем исполнении должностных обязанностей с указанием положений нарушенных нормативных правовых и иных актов, обстоятельствах, при которых совершен дисциплинарный проступок, и вине муниципального служащего;

характере и размере вреда, причиненного действиями (бездействием) муниципального служащего, если они установлены.

2.5. Представитель нанимателя (работодателя), оценив сведения о характере дисциплинарного проступка муниципального служащего и установив основание для проведения проверки, принимает незамедлительные меры к организации ее проведения в отношении соответствующих муниципальных служащих.

2.6. Проведение служебной проверки поручается кадровому подразделению (специалисту по кадровой работе) с участием юридического подразделения (специалиста по правовым вопросам) и выборного профсоюзного органа данного органа местного самоуправления (если имеется).

В состав участников служебной проверки включаются муниципальные служащие указанных подразделений, а также представитель выборного профсоюзного органа (если имеется).

2.7. Состав комиссии по проведению служебной проверки, связанной с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

2.8. Решение о назначении служебной проверки оформляется путем издания соответствующего муниципального правового акта.

2.9. Муниципальный правовой акт должен содержать (приложение № 1 к Методическим рекомендациям):

- 1) основание для ее проведения;

- 2) должность, фамилию, имя, отчество муниципального служащего, в отношении которого (либо по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка;

3) состав комиссии по проведению служебной проверки (далее также – комиссия) с перечислением фамилий, имен, отчеств и должностей членов комиссии;

4) дата начала и сроки проведения служебной проверки;

5) требование о представлении муниципальным служащим, в отношении которого проводится служебная проверка, письменного объяснения по основаниям, фактам и обстоятельствам, послужившим проведению служебной проверки (приложение № 2к Методическим рекомендациям);

6) указание о временном отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности (при необходимости).

При временном отстранении муниципального служащего от замещаемой должности принимаются меры, исключающие его доступ к служебным документам и материалам.

2.10. В проведении служебной проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к представителю нанимателя (работодателю), назначившему служебную проверку, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

К категории муниципальных служащих, которые не могут участвовать в служебной проверке, относятся:

1) родственник проверяемого муниципального служащего;

2) муниципальный служащий, в том числе привлекаемый специалист или эксперт, имеющий с проверяемым муниципальным служащим дружеские (неприятельные) отношения;

3) муниципальный служащий, подчиненный по службе проверяемому муниципальному служащему, за исключением случая, когда служебная проверка проводится в отношении муниципальных служащих кадрового или юридических подразделений.

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

2.12. Муниципальный правовой акт о проведении служебной проверки издается в период нахождения муниципального служащего на муниципальной службе.

В целях соблюдения сроков для применения дисциплинарного взыскания, предусмотренных статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации, допускается издание муниципального правового акта в период отсутствия муниципального служащего на муниципальной службе.

Кадровое подразделение органа местного самоуправления осуществляет ознакомление муниципального служащего с муниципальным правовым актом о проведении служебной проверки под роспись.

2.13. Не допускается издание муниципального правового акта о проведении служебной проверки в отношении группы (двух и более) муниципальных служащих.

### **3. Проведение служебной проверки**

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

1) факт и обстоятельства совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка;

2) вина муниципального служащего;

3) причины и условия, способствовавшие совершению муниципальным служащим дисциплинарного проступка;

4) характер и размер вреда, причиненного муниципальным служащим в результате дисциплинарного проступка;

5) обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления муниципального служащего о проведении служебной проверки (при наличии письменного заявления).



3.2. Работу комиссии по проведению служебной проверки организует председатель комиссии, который несет ответственность за полноту, объективность, правильность и соблюдение сроков проведения служебной проверки.

Председатель комиссии:

составляет план проведения служебной проверки, который утверждается представителем нанимателя (работодателем), назначившим служебную проверку;

организует проведение служебной проверки членами комиссии, оказывает им методическую помощь по сбору, обобщению и анализу материалов;

организует и координирует взаимодействие членов комиссии и осуществляет контроль за их работой;

вносит представителю нанимателя (работодателю) предложения по изменению персонального состава комиссии в связи с болезнью, отпуском, командировкой кого-либо из членов комиссии; об отстранении от замещаемой должности муниципального служащего на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания;

организует получение необходимых документов и информации с целью выяснения обстоятельств, имеющих отношение к проводимой служебной проверке.

3.3. Члены комиссии, проводящие служебную проверку, с целью выяснения фактических обстоятельств имеют право:

предлагать муниципальным служащим, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе проведения служебной проверки, сообщить данные сведения и представить имеющиеся документы, подтверждающие данные сведения, комиссии для ознакомления и приобщения к материалам проверки;

выезжать на место совершения дисциплинарного проступка, происшествия;

истребовать в установленном порядке документы, относящиеся к предмету проверки, из структурных подразделений органа местного самоуправления, направлять в установленном порядке запросы в иные органы, учреждения и организации;

знакомиться с документами, имеющими значение для проведения служебной проверки, и в случае необходимости приобщать их копии к материалам служебной проверки;

ходатайствовать о проведении исследования, инвентаризации и ревизии;

привлекать должностных лиц и специалистов по вопросам, требующим научных, технических и иных специальных знаний, и получать от них консультации;

совершать иные действия, необходимые для проведения служебной проверки.



3.4. При проведении служебной проверки муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, обязан предоставить письменные объяснения.

В случае непредставления муниципальным служащим в сроки, установленные муниципальным правовым актом о проведении служебной проверки, письменных объяснений либо отказа от представления объяснений, комиссией в присутствии муниципального служащего составляется акт об отказе от представления письменных объяснений, который подписывается присутствовавшими при составлении акта членами комиссии (не менее 3 членов комиссии) (приложение № 3 к Методическим рекомендациям).

3.5. Члены комиссии, проводящие служебную проверку, обязаны: соблюдать права и свободы муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, принимающих участие в служебной проверке;

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

3.6. Структурные подразделения органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) или территориального органа местной администрации в рамках служебной проверки обязаны предоставлять, запрашиваемые документы (копии документов), материалы, акты, справки, объяснения, заключения в срок, устанавливаемый комиссией по проведению служебной проверки.

3.7. Проверяемый муниципальный служащий имеет право:

1) давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

2) обжаловать решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, проводящих служебную проверку, представителю нанимателя (работодателю), назначившему служебную проверку;

3) ознакомиться по окончании служебной проверки с итоговым актом и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

3.8. При проведении служебной проверки Председатель комиссии знакомит муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, с его правами, указанными в пункте 3.7. настоящих Методических рекомендаций.

3.9. Решения комиссии по проведению служебной проверки принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменном виде изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

#### **4. Оформление результатов служебной проверки**

4.1. По окончании сбора документов, материалов, актов, справок, объяснений, заключений специалистов и экспертов по вопросам, отнесенным к проведению служебной проверки, члены комиссии осуществляют анализ полученных сведений.

Результаты служебной проверки оформляются в виде итогового акта с указанием даты его составления.

4.2. Итоговый акт по результатам служебной проверки готовит комиссия. В итоговом акте по результатам служебной проверки:

1) вводная часть содержит:

основания проведения служебной проверки (дата и номер муниципального правового акта о проведении служебной проверки);

состав комиссии по проведению служебной проверки (с указанием должностей членов комиссии, их инициалов и фамилии);

информацию о муниципальном служащем, в отношении которого проводится служебная проверка (фамилия, имя, отчество, должность, время пребывания в должности);

2) описательная часть содержит:

факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;

объяснения муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка (краткое содержание);

3) резолютивная часть содержит:

заключение о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) муниципального служащего состава дисциплинарного проступка;

предложения о применении или неприменении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания;

предложения о целесообразности (при ее наличии) направления материалов служебной проверки в правоохранительные органы;

предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению муниципальным служащим дисциплинарного проступка.

4.3. Итоговый акт подписывается председателем и другими членами комиссии по проведению служебной проверки. В случае если член комиссии не согласен с выводами и (или) содержанием заключения (отдельных его положений), он обязан подписать итоговый акт с пометкой «с замечаниями» и сообщить свое особое мнение представителю нанимателя (работодателю) в форме служебной записки, приобщив ее к данному акту.

4.4. Председатель комиссии осуществляет ознакомление муниципального служащего с итоговым актом под роспись.

При невозможности ознакомления муниципального служащего (отказ от ознакомления, отсутствие на службе) составляется акт (приложение № 4 к Методическим рекомендациям), а копия итогового акта направляется по месту постоянной (временной) регистрации муниципального служащего заказным письмом.

4.5. Представитель нанимателя (работодатель) муниципального служащего, назначивший служебную проверку, принимает одно из следующих решений:

прекратить служебную проверку в связи с отсутствием факта совершения дисциплинарного проступка, противоправного действия (бездействия);

наложить на лицо, в отношении которого проводилась служебная проверка, дисциплинарное взыскание;

направить материалы служебной проверки в правоохранительные органы.

4.6. В случае принятия решения о применении дисциплинарного взыскания, представитель нанимателя (работодатель) поручает подготовку соответствующего муниципального правового акта кадровому подразделению.

В муниципальном правовом акте, как правило, отражаются следующие сведения:

должность, структурное подразделение, фамилия, имя и отчество муниципального служащего, к которому применяется взыскание;

дисциплинарный проступок, который совершил муниципальный служащий, со ссылками на неисполнение, ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение требований служебного распорядка органа местного самоуправления и должностной инструкции, установленных в соответствии с федеральными законами, иными правовыми актами органа местного самоуправления, а также трудовым договором;



обстоятельства совершения проступка, степень его тяжести и вины муниципального служащего;

вид налагаемого дисциплинарного взыскания (замечание, выговор и т.д.).

В качестве основания для издания муниципального правового акта указываются реквизиты итогового акта по результатам служебной проверки.

Копия указанного муниципального правового акта вручается муниципальному служащему под расписку.

В случае отказа муниципального служащего от подписи об ознакомлении с муниципальным правовым актом составляется акт, который приобщается к материалам служебной проверки.

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

4.8. Если неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине муниципального служащего возложенных на него должностных обязанностей продолжалось, несмотря на наложение дисциплинарного взыскания, допустимо применение к нему нового дисциплинарного взыскания, перед которым проводится служебная проверка.

4.9. Муниципальный служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в письменной форме в комиссию по служебным спорам или в суд.

4.10. В случае если в результате служебной проверки в действиях (бездействии) муниципального служащего будут обнаружены признаки состава административного, правонарушения или преступления, представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о направлении материалов служебной проверки в соответствующие правоохранительные органы.

## 5. Делопроизводство и хранение материалов по итогам служебной проверки

5.1. Копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы приобщаются к личному делу муниципального служащего.

5.2. Кадровое подразделение органа местного самоуправления формирует дело служебной проверки в соответствии с номенклатурой дел, в которое помещаются (примерный перечень):

- 1) письменное заявление муниципального служащего, служебная записка или иной документ, послуживший основанием для проведения служебной проверки;
  - 2) копия муниципального правового акта о проведении служебной проверки;
  - 3) заявления, ходатайства и иные документы муниципального служащего;
  - 4) письменные объяснения муниципального служащего и иных лиц, имеющих отношение к установленным в ходе служебной проверки фактам;
  - 5) копия должностной инструкции муниципального служащего;
  - 6) служебная характеристика муниципального служащего;
  - 7) документы, материалы, справки, объяснения, заключения специалистов, экспертов, полученные в ходе служебной проверки;
  - 8) копия итогового акта по результатам служебной проверки;
  - 9) копия заключения или копия ответа муниципальному служащему, если служебная проверка проводилась по его письменному заявлению;
  - 10) копия муниципального правового акта о наложении на муниципального служащего дисциплинарного взыскания по результатам проведения служебной проверки (в случае принятия решения о применении дисциплинарного взыскания);
  - 11) иные документы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке.
- 5.3. Оригинал итогового акта по результатам служебной проверки приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.
- 5.4. Листы дела служебной проверки нумеруются, составляется внутренняя опись документов дела, которая заверяется членом комиссии по проведению служебной проверки.
- 5.5. Дело служебной проверки формируется с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите информации.
- 5.6. Дело с материалами служебной проверки учитывается и хранится в кадровом подразделении органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) или территориального органа местной администрации, в котором проводилась служебная проверка, и может выдаваться только с разрешения представителя нанимателя (работодателя), назначившего служебную проверку.

Приложение № 1  
к Методическим рекомендациям  
по организации служебных  
проверок на муниципальной  
службе

РАЗДЕЛ 3. ФОРМА ИТОГОВОГО АКТА СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКИ

**ИТОГОВЫЙ АКТ**  
по результатам служебной проверки

1. Основание проведения служебной проверки:

\_\_\_\_\_

(указывается основание и дата принятия муниципального правового  
акта о проведении служебной проверки)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Служебная проверка проводилась:

\_\_\_\_\_

(замещаемые должности, фамилии, инициалы участников служебной  
проверки (состав комиссии))

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Период проведения служебной проверки:

\_\_\_\_\_

(начата) (окончена)

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

\_\_\_\_\_

(наименование замещаемой должности муниципальной  
службы,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. муниципального служащего, в отношении которого  
проводилась

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

служебная проверка)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(время пребывания в должности)



5. Краткое описание фактов и обстоятельств, послуживших основанием для проведения служебной проверки, характер и размер причиненного вреда (при наличии):

---

---

---

6. Объяснение муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка (краткое содержание):

---

---

---

7. Заключение по результатам служебной проверки (выводы о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) муниципального служащего состава дисциплинарного проступка):

---

---

---

8. Предложения о применении или неприменении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания:

---

---

---

9. Предложения о целесообразности (при ее наличии) направления материалов служебной проверки в правоохранительные органы (заполняется при необходимости):

---

---

---

10. Предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению муниципальным служащим дисциплинарного проступка (заполняется при необходимости):

---

---

---

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность,  
подпись, фамилия и инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, фамилия и инициалы)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к Методическим рекомендациям  
по организации служебных  
проверок на муниципальной  
службе

ПРИМЕРНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ  
о проведении служебной проверки

Местная администрация городского поселения Майский Майского  
муниципального района КБР

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«    »    .2016

№ 1

О проведении служебной  
проверки

В соответствии со статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

1. Назначить служебную проверку в отношении \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)  
по факту<sup>1</sup> \_\_\_\_\_.
2. Создать комиссию по проведению служебной проверки в отношении \_\_\_\_\_ в составе согласно приложению (далее – комиссия).
3. Комиссии провести служебную проверку \_\_\_\_\_.  
(указать сроки проведения служебной проверки)
4. Комиссии представить итоговый акт по результатам служебной проверки до \_\_\_\_\_.  
(указать срок предоставления итогового акта)
  
5. \_\_\_\_\_ в срок до \_\_\_\_\_ представить письменное  
(должность, фамилия, инициалы)<sup>2</sup>  
объяснение по факту \_\_\_\_\_.

<sup>1</sup> В случае письменного заявления муниципального служащего о проведении служебной проверки делается ссылка на соответствующее заявление

<sup>2</sup> Муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка



6. Временно отстранить \_\_\_\_\_ от замещаемой должности \_\_\_\_\_ на время проведения служебной (должность, фамилия, инициалы)

проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности.<sup>3</sup>

7. Контроль за выполнением распоряжения возложить на \_\_\_\_\_.

(должность, фамилия, инициалы)

---

<sup>3</sup> В случае принятия соответствующего решения представителем нанимателя (работодателя)

СОСТАВ  
комиссии по проведению служебной проверки

в отношении \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)  
по факту \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_
- (Ф.И.О.) (наименование должности, статус в  
комиссии  
(председатель, секретарь и т.д.))

Приложение № 3  
к Методическим рекомендациям  
по организации служебных  
проверок на муниципальной  
службе

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА  
письменного объяснения муниципального служащего, в отношении  
которого проводится служебная проверка

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы лица,  
назначившего служебную проверку)

ОБЪЯСНЕНИЕ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность муниципального служащего)

\_\_\_\_\_  
по факту \_\_\_\_\_ (или существу заданных мне вопросов) могу  
пояснить

следующее: \_\_\_\_\_  
(пояснения по фактам и обстоятельствам, послужившим  
проведению служебной проверки или ответы на вопросы)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение № 4  
к Методическим рекомендациям  
по организации служебных  
проверок на муниципальной  
службе

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА АКТА  
об отказе муниципального служащего в даче  
письменных объяснений по основаниям, фактам и обстоятельствам  
служебной проверки  
АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. муниципального служащего)

\_\_\_\_\_  
отказался от дачи письменных объяснений представителю  
нанимателя (работодателю) по основаниям, фактам и  
обстоятельствам служебной проверки, мотивировав свой отказ

\_\_\_\_\_  
(указываются мотивы отказа либо делается запись: «ничем свой  
отказ не мотивировав»)

\_\_\_\_\_  
Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность,  
подпись, фамилия и инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, фамилия и инициалы)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 5  
к Методическим рекомендациям  
по организации служебных  
проверок на муниципальной  
службе

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА АКТА  
об отказе муниципального служащего  
в ознакомлении с итоговым актом по результатам служебной  
проверки  
АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

\_\_\_\_\_  
отказался от: от ознакомления с итоговым актом по результатам служебной проверки; от подписи об ознакомлении с итоговым актом по результатам служебной проверки; проставления даты ознакомления с итоговым актом по результатам служебной проверки и т.д., мотивировав свой отказ

\_\_\_\_\_  
(указываются мотивы отказа либо делается запись: «ничем свой отказ не мотивировал»)

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, фамилия и инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, фамилия и инициалы)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.