

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «10» 12 2021 г.  
г. Калининград

№ 508-р

Об утверждении Положения об организации проведения служебных проверок в администрации городского округа «Город Калининград», муниципальных учреждениях и предприятиях городского округа «Город Калининград»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в редакции от 26.05.2021 № 152-ФЗ), Законом Калининградской области от 17.06.2016 № 536 «О муниципальной службе в Калининградской области» (в редакции от 19.11.2021 № 26), подпунктом 3 пункта 10 статьи 45 Устава городского округа «Город Калининград»:

1. Утвердить Положение об организации проведения служебных проверок в администрации городского округа «Город Калининград», муниципальных учреждениях и предприятиях городского округа «Город Калининград».

2. Признать утратившими силу:

- распоряжение администрации городского округа «Город Калининград» от 28.05.2013 № 312-р «Об утверждении Положения об организации проведения служебных проверок в администрации городского округа «Город Калининград», муниципальных предприятиях и учреждениях»;

- распоряжение администрации городского округа «Город Калининград» от 22.06.2016 № 354-р «О внесении изменений в распоряжение администрации городского округа «Город Калининград» от 28.05.2013 № 312-р «Об утверждении Положения об организации проведения служебных проверок в администрации городского округа «Город Калининград», муниципальных предприятиях и учреждениях»;

- распоряжение администрации городского округа «Город Калининград» от 24.12.2018 № 798-р «О внесении изменений в распоряжение администрации городского округа «Город Калининград» от 28.05.2013 № 312-р «Об утверждении Положения об организации проведения служебных проверок

в администрации городского округа «Город Калининград», муниципальных предприятиях и учреждениях» (в редакции от 22.06.2016 № 354-р)».

3. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить опубликование настоящего распоряжения на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации – управляющего делами администрации городского округа «Город Калининград» Асмыковича А.Н.

Глава администрации



Е.И. Дятлова

Приложение  
к распоряжению администрации  
городского округа «Город Калининград»  
от «10» 12 2021 г. № 508-р

Положение  
об организации проведения служебных проверок в администрации  
городского округа «Город Калининград», муниципальных учреждениях  
и предприятиях городского округа «Город Калининград»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Калининградской области от 17.06.2016 № 536 «О муниципальной службе в Калининградской области», положением об отделе муниципальной службы администрации городского округа «Город Калининград».

1.2. Настоящее Положение не регулирует порядок проведения проверки:

1.2.1 достоверности и полноты сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера), представляемых:

гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации городского округа «Город Калининград» (далее - администрация), включенных в соответствующий перечень;

муниципальными служащими администрации, замещающими должности муниципальной службы, включенные в соответствующий перечень (далее - муниципальные служащие), за год, предшествующий году представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее - отчетный период), и за два года, предшествующие отчетному периоду;

1.2.2 достоверности и полноты сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

1.2.3 соблюдения муниципальными служащими в течение трех лет, предшествующих поступлению информации, явившейся основанием для осуществления проверки, ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом

«О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## 2. Организация служебной проверки

2.1. Служебная проверка проводится по решению главы администрации городского округа «Город Калининград» (далее – глава администрации) в целях выявления фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей сотрудниками администрации, руководителями муниципальных учреждений (предприятий), работодателем которых является глава администрации.

2.2. Служебная проверка назначается распоряжением администрации.

2.3. Организация и проведение служебных проверок возлагается на отдел муниципальной службы администрации.

2.4. Служебная проверка проводится комиссией, в состав которой включаются специалисты отдела муниципальной службы.

По решению главы администрации в состав комиссии могут быть включены сотрудники других структурных подразделений администрации, муниципальных учреждений (предприятий), а также иные лица.

2.5. В распоряжении о проведении служебной проверки указываются:

- предмет проведения проверки;
- состав комиссии;
- сроки проведения служебной проверки.

2.6. Распоряжение о проведении служебной проверки в день его регистрации рассылается:

- заместителю главы администрации, председателю комитета, председателю комитета, курирующему структурное подразделение администрации или муниципальное учреждение (предприятие), в котором проводится служебная проверка;

- руководителю структурного подразделения (в случае проверки структурного подразделения, подчиняющегося непосредственно главе администрации);

- первому заместителю главы администрации - управляющему делами (при проверке структурных подразделений, находящихся в его подчинении, либо подведомственных учреждений (предприятий));

- директору муниципального учреждения (предприятия), в котором проводится служебная проверка;

- председателю комиссии.

Составляется реестр рассылки распоряжения о проведении служебной проверки.

2.7. Председателем комиссии по проведению служебной проверки назначается сотрудник отдела муниципальной службы администрации. По решению главы администрации председателем комиссии может быть назначен сотрудник другого структурного подразделения администрации или муниципального учреждения (предприятия).

2.8. Председатель комиссии:

- доводит распоряжение о назначении служебной проверки до сведения членов комиссии;

- организует работу комиссии;

- распределяет обязанности между членами комиссии.

2.9. Срок проведения служебной проверки составляет 20 рабочих дней со дня регистрации соответствующего распоряжения, если иной срок не указан в распоряжении.

В случае если по объективным причинам сроки проведения служебной проверки, установленные распоряжением, не могут быть соблюдены, председатель комиссии представляет на имя главы администрации служебную записку с просьбой продлить служебную проверку, указывая причину и срок, к которому проверка будет завершена.

2.10. Председатель и члены комиссии несут ответственность за соблюдение сроков, полноту и объективность проведения проверки.

### 3. Проведение служебной проверки

3.1. Члены комиссии, проводящие служебную проверку, обязаны:

- изучить и провести анализ документов по вопросам, подлежащим выяснению в ходе проверки;

- представить председателю комиссии необходимую информацию по проводимой проверке.

3.2. Если по решению главы администрации необходимо проверить неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником возложенных на него должностных обязанностей, члены комиссии обязаны:

- изучить должностную инструкцию сотрудника и его трудовой договор;

- убедиться, что не исполнена именно трудовая обязанность сотрудника, предусмотренная его трудовым договором и должностной инструкцией;

- при установлении факта неисполнения или ненадлежащего исполнения сотрудником своих обязанностей, в результате которых причинен ущерб бюджету городского округа «Город Калининград», муниципальному имуществу, определить причины, условия, наличие и степень вины сотрудника (либо ее отсутствие), характер и размер вреда, причиненного сотрудником в результате действия (бездействия) (либо его отсутствие);

- получить от сотрудника письменные объяснения на имя главы администрации с указанием даты составления, фамилии, имени, отчества и занимаемой должности. В случае отказа сотрудника представить письменные объяснения комиссией составляется акт (приложение).

3.3. Сотрудник, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

- давать устные и письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

- обжаловать решения, действия (бездействие) членов комиссии,

проводящих проверку, подав жалобу главе администрации;

- ознакомиться с утвержденным актом и другими материалами по результатам проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.4. Члены комиссии имеют право запрашивать в структурных подразделениях администрации, муниципальных учреждениях (предприятиях) документы (копии документов), материалы, акты, справки, письменные объяснения, пояснения, заключения специалистов, экспертов, иные документы по вопросам, отнесенным к предмету служебной проверки.

3.5. Руководитель проверяемого структурного подразделения, муниципального учреждения (предприятия) обязан:

- обеспечить членов комиссии всеми запрашиваемыми документами и материалами по вопросам служебной проверки;
- определить ответственных лиц для работы с членами комиссии;
- оказывать содействие членам комиссии в проведении служебной проверки.

3.6. Структурные подразделения администрации, муниципальные учреждения (предприятия) обязаны в установленный членами комиссии срок предоставлять запрашиваемые документы и материалы.

#### 4. Оформление результатов служебной проверки

4.1. Результат служебной проверки оформляется в форме акта, подготовку которого обеспечивает председатель комиссии в сроки, установленные для проведения проверки.

Акт служебной проверки составляется на основании имеющихся в материалах служебной проверки данных (акты, справки, объяснения, заключения специалистов и экспертов по вопросам, отнесенным к предмету служебной проверки) и состоит из трех частей – вводной, описательной и резолютивной.

Вводная часть содержит:

- предмет и основание проведения служебной проверки;
- состав комиссии, проводивший служебную проверку;
- наименование структурного подразделения администрации, муниципального учреждения (предприятия), проверка которого проводилась, фамилия, имя, отчество сотрудника администрации, в отношении которого проводилась служебная проверка.

В описательной части указываются факты и обстоятельства, установленные в ходе проведения служебной проверки.

Резолютивная часть содержит:

- выводы о виновности (невиновности) сотрудника администрации, должностных лиц муниципального учреждения (предприятия), в отношении которых проведена служебная проверка;

- предложения о применении (неприменении) к сотруднику администрации, должностному лицу муниципального учреждения

(предприятия) дисциплинарного взыскания;

- предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению нарушений, выявленных в ходе служебной проверки.

В случае установления факта причинения действиями сотрудника администрации ущерба бюджету городского округа «Город Калининград», муниципальному имуществу акт служебной проверки должен также содержать:

- выводы о наличии прямого действительного ущерба, общем размере причиненного ущерба и причинах его возникновения;

- обстоятельства, исключющие согласно статье 239 Трудового кодекса Российской Федерации материальную ответственность сотрудника, либо указание об их отсутствии;

- конкретные обстоятельства, при которых был причинен ущерб, позволяющие согласно статье 240 Трудового кодекса Российской Федерации полностью или частично отказаться от взыскания с виновного лица ущерба, либо указание об их отсутствии;

- выводы о наличии вины лица в причиненном ущербе, противоправности его поведения (действий или бездействия) с указанием причинно-следственной связи между его поведением и наступившим ущербом, размер ущерба, подлежащего взысканию с виновного лица с учетом требований статей 241-243 Трудового кодекса Российской Федерации.

Акт служебной проверки подписывается всеми членами комиссии, участвующими в проведении служебной проверки. Председатель и члены комиссии несут ответственность за объективность представляемой информации, обоснованность выводов и предложений по результатам проверки.

В случае несогласия кого-либо из членов комиссии с выводами и (или) содержанием акта служебной проверки (отдельных его положений) он обязан подписать его с пометкой «с замечаниями» и изложить свое особое мнение в форме служебной записки на имя главы администрации, приобщив ее к акту служебной проверки.

4.2. Подписанный членами комиссии акт служебной проверки согласовывается с начальником отдела муниципальной службы, первым заместителем главы администрации – управляющим делами и в течение 2 рабочих дней передается главе администрации для утверждения.

4.3. Копия утвержденного акта служебной проверки в течение 2 рабочих дней направляется руководителю структурного подразделения или муниципального учреждения (предприятия), в отношении которого проводилась служебная проверка, для сведения.

Руководитель структурного подразделения администрации или муниципального учреждения (предприятия), проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте служебной проверки, в течение 5 рабочих дней с даты получения акта служебной проверки вправе представить в отдел муниципальной службы

в письменной форме возражения в отношении акта служебной проверки в целом или его отдельных положений с приложением документов, подтверждающих обоснованность таких возражений.

4.4. В случае принятия главой администрации решений о применении мер дисциплинарной и (или) материальной ответственности к виновному лицу отдел муниципальной службы администрации подготавливает соответствующее распоряжение (распоряжения) администрации в установленном порядке.

4.5. После принятия главой администрации решения о применении мер материальной ответственности к виновному лицу отдел муниципальной службы администрации в течение 3 рабочих дней со дня получения утвержденного акта служебной проверки направляет:

- в структурное подразделение администрации, осуществляющее выплату денежного содержания сотруднику, выписку из акта служебной проверки, содержащую сведения о размере ущерба, подлежащего взысканию с сотрудника, для осуществления начисления в доход бюджета городского округа «Город Калининград»;

- сотруднику письменное уведомление о результатах служебной проверки с предложением в добровольном порядке в 10-дневный срок со дня получения уведомления возместить причиненный ущерб полностью или частично, перечислив денежные средства в бюджет городского округа «Город Калининград» на указанный расчетный счет.

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

- акт служебной проверки;
- копия распоряжения о назначении служебной проверки;
- документы, содержащие сведения, послужившие основанием для назначения служебной проверки;
- письменные объяснения, представленные в ходе проведения служебной проверки;

- другие документы, имеющие отношение к предмету служебной проверки.

4.7. Утвержденный главой администрации акт служебной проверки с приложениями передается на регистрацию, обработку и хранение в отдел муниципальной службы администрации.

4.8. Контроль за реализацией предложений, содержащихся в акте служебной проверки, осуществляет отдел муниципальной службы администрации.



---

(проверяемое структурное подразделение администрации)

АКТ

Мною, председателем комиссии по проведению служебной проверки,

---

(должность, Ф.И.О.)

составлен акт о нижеследующем:

в присутствии

---

(должность, Ф.И.О.)

---

(должность, Ф.И.О. сотрудника, отказавшегося от представления письменных объяснений,  
подписи акта)

отказался от представления письменных объяснений (подписи акта  
служебной проверки), свой отказ от письменных объяснений (подписи акта)  
мотивировал

---

(причина отказа, существо вопроса)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

---

(должность, подпись)

---

(Ф.И.О.)

---

(должность, подпись)

---

(Ф.И.О.)

---

(должность, подпись)

---

(Ф.И.О.)

«    »

20\_\_ г.