



**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕРЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОКРУГА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31 июля 2026 года

№ 101

г. Нерчинск

**Об утверждении Положения о проведении служебных проверок в  
администрации Нерчинского муниципального округа  
Забайкальского края**

В соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Забайкальского края от 29.12.2008 № 108-33К «О муниципальной службе в Забайкальском крае» в целях обоснованного привлечения к дисциплинарной и материальной ответственности муниципальных служащих администрации Нерчинского муниципального округа Забайкальского края администрация Нерчинского муниципального округа Забайкальского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении служебных проверок в администрации Нерчинского муниципального округа Забайкальского края.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по кадровым и организационным вопросам Нерчинского муниципального округа.
3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Нерчинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://npa-nerchinsk.ru>).
4. Постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава Нерчинского  
муниципального округа

С.А. Комогорцев

**Положение  
о проведении служебных проверок в администрации Нерчинского  
муниципального округа Забайкальского края**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Забайкальского края от 29.12.2008 № 108-ЗЗК «О муниципальной службе в Забайкальском крае» и определяет порядок организации проведения служебных проверок по фактам, содержащим признаки неисполнения или ненадлежащего исполнения муниципальным служащим администрации Нерчинского муниципального округа Забайкальского края (далее - муниципальный служащий), возложенных на него трудовых обязанностей (далее - дисциплинарный проступок), по его вине.

2. Служебная проверка проводится до применения дисциплинарного взыскания по соответствующим основаниям.

3. Служебная проверка назначается не позднее пяти рабочих дней с момента получения информации главой Нерчинского муниципального округа (далее - глава округа), послужившей основанием для ее назначения, и завершена не позднее чем через один месяц со дня поступления сообщения о наличии факта совершения дисциплинарного проступка муниципальным служащим.

Срок проведения служебной проверки продлевается главой округа по мотивированному ходатайству председателя комиссии, уполномоченного на проведение служебной проверки, на период времени болезни муниципального служащего, пребывания его в отпуске, в случае, если без дальнейшего участия муниципального служащего проведение служебного расследования невозможно.

4. Служебная проверка проводится по решению главы округа.

5. При проведении служебной проверки полностью, объективно и всесторонне устанавливаются:

- факт совершения муниципальным служащим противоправного действия, дисциплинарного проступка и обстоятельства, способствовавшего его совершению;

- вина муниципального служащего или степень вины каждого муниципального служащего в случае совершения противоправного действия, дисциплинарного проступка несколькими муниципальными служащими;

- причины и условия, способствовавшие совершению муниципальными служащими противоправного действия, дисциплинарного проступка;
- характер и размер вреда (ущерба), причиненного муниципальным служащим в результате противоправного действия, дисциплинарного проступка;
- обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления муниципального служащего о проведении служебной проверки.

6. Запрещается назначение и проведение служебной проверки в интересах какой-либо политической партии, общественного или религиозного объединения.

## **2. Основания проведения служебных проверок**

7. Решение о проведении служебной проверки принимается главой округа и оформляется распоряжением администрации Нерчинского муниципального округа.

8. Основаниями назначения служебной проверки являются:

- представления правоохранительных органов или иных уполномоченных законом государственных органов;
- частное определение (постановление) суда;
- докладная записка (служебная записка), обращение гражданина либо юридического лица, содержащее признаки (факты) нарушения муниципальным служащим действующего законодательства, дисциплинарного проступка, несоблюдения требований к служебному поведению и исполнительской дисциплине;
- докладная записка (служебная записка) руководителя структурного подразделения администрации Нерчинского муниципального округа.

По поступившим вышеуказанным документам в течение пяти рабочих дней глава администрации принимает одно из следующих решений:

- а) о проведении служебной проверки;
- б) об отказе в проведении служебной проверки.

9. Инициаторами проведения служебного расследования выступают:

- правоохранительные органы и иные уполномоченные законом государственные органы;
- глава округа, заместители главы Нерчинского муниципального округа;
- руководители структурных подразделений администрации Нерчинского муниципального округа, если им стали известны факты, свидетельствующие о совершении муниципальными служащими противоправных действий, дисциплинарных проступков;

10. Распоряжение главы округа о проведении служебной проверки содержит:

- фамилию, имя, отчество, должность муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка;
- основания для проведения служебной проверки;
- состав комиссии по проведению служебной проверки.

11. Решение о проведении служебной проверки объявляется муниципальному служащему, в отношении которого оно проводится, под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения администрации Нерчинского муниципального округа. При отказе муниципального служащего ознакомиться с распоряжением составляется акт об отказе от ознакомления с распоряжением о проведении служебной проверки, который подписывается председателем и членами комиссии.

12. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия по уважительным причинам.

13. В случае отсутствия муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, на службе (работе) по уважительным причинам срок проведения служебной проверки приостанавливается до момента выхода муниципального служащего на службу (работу).

14. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, 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 замещаемой должности муниципальной службы.

### **3. Организация работы комиссии**

15. Для проведения служебной проверки формируется комиссия по проведению служебной проверки (далее - комиссия), в которую в обязательном порядке включается представитель кадровой службы, представитель юридического (правового) отдела, представитель, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации Нерчинского муниципального округа, иные муниципальные служащие. Комиссия состоит из председателя, секретаря и не менее двух муниципальных служащих.

16. В состав комиссии не включаются муниципальные служащие при наличии следующих оснований:

- если они являются подчиненными по службе муниципальному служащему, в отношении которого проводится служебная проверка;
- если они являются родственниками муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка.

При наличии указанных оснований муниципальные служащие обязаны обратиться к главе округа с письменным заявлением об освобождении их от участия в проведении служебной проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

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

18. Комиссия вправе:

- предлагать муниципальному служащему, в отношении которого проводится служебная проверка, а также муниципальным служащим, которым известны какие-либо сведения об обстоятельствах противоправных действий, дисциплинарного проступка давать письменные объяснения на имя главы округа, 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 государственные органы и органы местного самоуправления, организации, получать на них ответы и приобщать их к материалам служебной проверки;
- изучать должностные обязанности муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка;
- вносить главе округа предложение об отстранении от исполнения служебных обязанностей муниципального служащего, в отношении которого проводится проверка;
- получать от лиц, участвующих в проведении служебного расследования, письменные объяснения независимо от занимаемой должности.

19. Комиссия обязана:

- соблюдать права 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;
- соблюдать сроки и обеспечивать объективность проведения служебной проверки;
- проводить служебную проверку в полном объеме.

#### **4. Проведение служебной проверки**

20. Служебная проверка назначается не позднее пяти рабочих дней с момента получения главой округа информации, послужившей основанием для ее назначения, и завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия главой округа решения о ее проведении. Время нахождения лица, в отношении которого проводится служебная проверка, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности в указанный срок не включаются.

21. Председатель комиссии по проведению служебной проверки обязан затребовать у муниципального служащего, в отношении которого проводится проверка, письменное объяснение по существу проверки. В случае отказа муниципального служащего дать такое объяснение составляется акт по форме согласно приложению № 1 к Положению.

22. Секретарь комиссии оформляет результаты служебной проверки согласно приложению № 2 к Положению и представляет главе округа для принятия решения.

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

- давать устные или письменные объяснения с изложением своего мнения по основаниям, фактам и обстоятельствам проводимой в отношении него 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) муниципальных служащих, проводящих служебную проверку, направив заявление главе округа, назначившему служебную проверку;
- ознакомиться с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну.

## **5. Порядок составления и представления заключения по результатам проведения служебной проверки**

24. Результаты служебной проверки сообщаются главе округа в форме письменного заключения (далее - заключение) с указанием даты его составления. Заключение подписывается председателем, секретарем и членами комиссии, уполномоченной на проведение служебной проверки.

25. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах служебного расследования данных и состоит из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

Вводная часть содержит:

- должность, фамилию, имя и отчество членов комиссии, проводившей служебную проверку;
- основания для проведения служебной проверки;
- информацию о фамилии, имени, отчестве, должности муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, периоде службы в замещаемой должности муниципальной службы и стаже муниципальной службы.

В описательной части указываются обстоятельства и факты, подлежащие установлению в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения.

Резолютивная часть содержит:

- подтверждается или исключается вина муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка;
- обстоятельства, отягчающие или смягчающие его ответственность, причины и условия, способствовавшие нарушению, характер и размер ущерба, причиненного нарушением, принятые, либо предполагаемые меры по его устранению;
- предложения о привлечении муниципального служащего к дисциплинарной ответственности, материальной ответственности;

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

26. По результатам служебной проверки главой округа в течение трех рабочих дней принимается следующее решение:

- о применении (о неприменении) дисциплинарного взыскания к лицу, совершившему проступок;

- о привлечении муниципального служащего к материальной ответственности;

- в случае наличия признаков состава административного правонарушения или уголовно наказуемого преступления - о направлении материалов служебного расследования в правоохранительные органы.

27. Секретарь комиссии, уполномоченной на проведение служебной проверки, не позднее трех рабочих дней со дня подписания заключения знакомит муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением и другими материалами по результатам служебного расследования под роспись.

Время нахождения муниципального служащего, в отношении которого проводилось служебное расследование, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности в указанный срок не включаются.

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

28. Копия распоряжения о проведении служебной проверки и заключение по результатам служебного расследования приобщаются к личному делу муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

29. Материалы служебной проверки формируются в дело в следующем порядке:

- документ, послуживший основанием для назначения служебной проверки, с резолюцией главы округа о его назначении;

- копия распоряжения администрации Нерчинского муниципального округа о проведении служебной проверки;

- объяснения муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка;

- объяснения муниципальных служащих и иных лиц;

- иные документы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке;

- копия заключения по результатам служебной проверки с данными об ознакомлении с ним муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

30. Срок хранения дел с материалами служебной проверки равен сроку хранения личного дела лица, в отношении которого проводилась служебная проверка.

## **6. Право обжалования**

31. Право обжалования действий должностных лиц, проводящих служебную проверку, и решений по результатам служебной проверки принадлежит лицу, в отношении которого проводится служебная проверка.

32. Жалоба (заявление) на действия лиц, проводящих служебную проверку, направляется главе округа, который рассматривает ее в обязательном порядке в течение семи рабочих дней со дня поступления.

33. Глава округа при рассмотрении жалобы (заявления) проверяет законность и обоснованность проводимых мероприятий служебной проверки и принимает одно из следующих решений:

а) оставляет решение о проведении служебной проверки без изменений, а жалобу (заявление) - без удовлетворения;

б) отменяет решение, а при наличии допущенных серьезных нарушений передает полномочия по проведению служебной проверки иным должностным лицам.

34. Решение по жалобе (заявлению) в течение трех рабочих дней высылается лицу, подавшему жалобу (заявление).

---

Приложение № 1  
к Положению о порядке  
проведения служебных проверок  
в отношении муниципальных служащих  
администрации Нерчинского муниципального  
округа Забайкальского края

**АКТ**

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

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

---

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

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

Председатель комиссии:

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

Члены комиссии:

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

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

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

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

1. Основание проведения служебной проверки: \_\_\_\_\_

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

2. Служебная проверка проводилась: \_\_\_\_\_

(наименование замещаемой должности муниципальной службы,

Ф.И.О. участников служебной проверки)

3. Дата 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)

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

6. Объяснения муниципального служащего, 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)

Приложение № 3  
к Положению о порядке  
проведения служебных проверок  
в отношении муниципальных служащих  
администрации Нерчинского муниципального  
округа Забайкальского края

**АКТ**

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

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

---

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

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

Председатель комиссии:

---

(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

Члены комиссии:

---

(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

---

(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

---

(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)



## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к проекту постановления администрации Нерчинского муниципального округа Забайкальского края «Об утверждении Положения о проведении служебных проверок в администрации Нерчинского муниципального округа Забайкальского края»

ЗАВИЗИРОВАЛИ:

| Должность лиц, визирующих проект решения | Фамилия и инициалы | Дата визирования | подпись                                                                             |
|------------------------------------------|--------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Консультант отдела по правовым вопросам  | Артемьева И.М.     | 22.07.2026       |  |

ПРОЕКТ ПОДГОТОВИЛ: Управление делами администрации муниципального района «Нерчинский район».

Управляющий делами администрации  
Нерчинского муниципального округа



Гершенович Т.С.

« 22 » 07 — 2026 год