



**Администрация
Тонкинского муниципального округа
Нижегородской области
Постановление**

18.05.2026

№ 305

Об утверждении Порядка проведения служебного расследования (проверки) в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Тонкинского муниципального округа Нижегородской области

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области» администрация Тонкинского муниципального округа Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения служебного расследования (проверки) в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Тонкинского муниципального округа Нижегородской области.

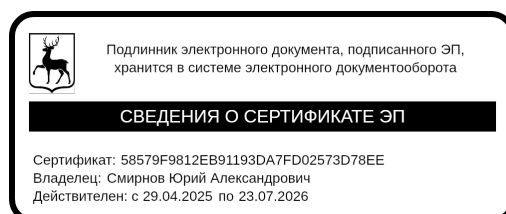
2. Признать утратившим силу постановление администрации Тонкинского муниципального района Нижегородской области от 26.05.2020 № 293 «Об утверждении Порядка проведения служебного расследования (проверки) в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Тонкинского муниципального района Нижегородской области».

3. Обнародовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом Тонкинского муниципального округа Нижегородской области, и разместить на официальном сайте Тонкинского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://tonkino.nobl.ru/>.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местного самоуправления



Ю.А.Смирнов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Тонкинского муниципального округа
Нижегородской области
от 18.05.2026 № 305

ПОРЯДОК
проведения служебного расследования (проверки) в отношении
муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной
службы в администрации Тонкинского муниципального округа
Нижегородской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области» и определяет порядок организации проведения служебного расследования (проверки) по фактам, содержащим признаки совершения муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в администрации Тонкинского муниципального округа Нижегородской области, включая муниципальных служащих структурных подразделений администрации Тонкинского муниципального округа Нижегородской области, наделенных правами юридического лица (далее - муниципальный служащий), дисциплинарного проступка.

В соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации под понятием «дисциплинарный проступок» понимается «неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей».

1.2. Служебное расследование (проверка) (далее - служебное расследование) проводится перед применением дисциплинарного взыскания.

1.3. Служебное расследование должно быть назначено не позднее трех рабочих дней с момента получения информации представителем нанимателя (работодателем), послужившей основанием для его назначения, и завершено не позднее чем через один месяц со дня получения информации представителем нанимателя (работодателем), послужившей основанием для его назначения.

1.4. Служебное расследование проводится по решению представителя нанимателя (работодателя).

1.5. Запрещается назначение и проведение служебного расследования в интересах какой-либо политической партии, общественного или религиозного объединения.

2. Основания проведения служебного расследования

2.1. Решение о проведении служебного расследования оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

Проведение служебной проверки регистрируется в журнале регистрации служебных проверок в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Тонкинского муниципального округа Нижегородской области по форме, согласно приложению к настоящему Порядку.

2.2. Основаниями назначения служебного расследования являются:

- представления правоохранительных органов или иных уполномоченных законом государственных органов;

- частное определение 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.

- обращение муниципального служащего о назначении в отношении него служебной проверки.

По поступившим вышеуказанным документам в течение трех рабочих дней представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о проведении служебного расследования.

Решение о проведении служебного расследования объявляется муниципальному служащему, в отношении которого оно проводится, под роспись в течение трех рабочих дней.

2.3. Инициаторами проведения служебного расследования выступают:

- правоохранительные органы и иные уполномоченные законом государственные органы;

- глава местного самоуправления Тонкинского муниципального округа Нижегородской области, заместители главы администрации Тонкинского муниципального округа Нижегородской области, руководители структурных подразделений администрации Тонкинского муниципального округа Нижегородской области, если им стали известны факты, свидетельствующие о совершении муниципальными служащими противоправных действий, дисциплинарных проступков;

- муниципальный служащий о назначении в отношении него служебного расследования.

3. Комиссия по проведению служебного расследования и ее полномочия

3.1. Комиссия по проведению служебного расследования (далее - комиссия) - коллегиальный орган, создаваемый исключительно для проведения служебного расследования и утверждаемый правовым актом представителя

нанимателя (работодателя). Ответственным за подготовку правового акта о проведении служебного расследования в соответствии с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) на документе (обращении инициатора), содержащем сведения о наличии оснований для его проведения, является лицо, назначенное представителем нанимателя (работодателем) ответственным за ведение кадровой работы.

3.2. Минимальная численность комиссии составляет три человека. Максимальная численность комиссии не ограничена и определяется объемом и направлением служебного расследования.

3.3. Если служебное расследование проводится в отношении заместителей главы администрации Тонкинского муниципального округа Нижегородской области, то комиссию возглавляет только глава местного самоуправления Тонкинского муниципального округа Нижегородской области.

3.4. В состав комиссии не может входить лицо, в отношении которого проводится служебное расследование.

3.5. Персональную ответственность за полное, объективное и всестороннее проведение служебного расследования, соблюдение сроков, установленных настоящим Порядком, несут все члены комиссии.

3.6. Правовой акт о проведении служебного расследования должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность муниципального служащего, в отношении которого должно быть проведено служебное расследование;
- основания для проведения служебного расследования;
- сроки проведения служебного расследования;
- поручение о контроле исполнения правового акта о проведении служебного расследования;
- указание (при необходимости) о временном отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на время проведения служебного расследования с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности.

3.7. Служебное расследование не могут проводить муниципальные служащие при наличии следующих оснований:

- если они являются подчиненными по службе муниципальному служащему, в отношении которого проводится служебное расследование;
- если они являются родственниками или свойственниками муниципального служащего, в отношении которого проводится служебное расследование;
- если имеются иные обстоятельства, дающие основания считать, что они могут быть прямо или косвенно заинтересованы в результатах служебного расследования.

При наличии указанных оснований муниципальные служащие обязаны обратиться к представителю нанимателя (работодателю) с письменным заявлением об освобождении их от участия в проведении служебного расследования. При несоблюдении указанного требования результаты служебного расследования считаются недействительными.

3.8. Члены комиссии вправе:

- предлагать муниципальному служащему, в отношении которого проводится служебное расследование, а также муниципальным служащим, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах совершения противоправного действия, дисциплинарного проступка, давать письменные объяснения на имя представителя нанимателя (работодателя), а также иную информацию по существу вопросов служебного расследования;
- 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 служебного расследования.

3.9. Члены комиссии обязаны:

- соблюдать права муниципального служащего, в отношении которого проводится служебное расследование, и иных лиц, принимающих участие в служебном расследовании;
- обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов служебного расследования, не разглашать сведения о его результатах;
- в случае обнаружения при проведении служебного расследования признаков преступления, административного правонарушения немедленно сообщать об этом представителю нанимателя (работодателю).
- соблюдать сроки и обеспечивать объективность проведения служебного расследования;
- проводить служебное расследование в полном объеме.

4. Права и обязанности комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

- при необходимости выезжать на место совершения проступка;
- знакомиться с соответствующими документами администрации Тонкинского муниципального округа Нижегородской области, предприятий, учреждений и организаций, чьи интересы затронуты лицом, подлежащим служебному расследованию, в случае необходимости приобщать их копии к материалам расследования;
- изучать должностные обязанности лица, в отношении которого проводится служебное расследование;
- вносить представителю нанимателя (работодателю) предложение об отстранении от исполнения служебных обязанностей лица, в отношении которого проводится служебное расследование, но не более чем на один месяц (в отношении муниципальных служащих);
- получать от лиц, участвующих в проведении служебного расследования, письменные объяснения независимо от занимаемой должности.

4.2. Комиссия обязана:

- разъяснять лицам, участвующим в проведении служебного расследования, их права и обязанности и обеспечивать соблюдение этих прав;

- рассматривать поступающие в ходе расследования и по его окончании заявления и ходатайства;

- вносить предложения по незамедлительному устранению выявленных нарушений и недопущению их впредь;

- при установлении в ходе служебного расследования признаков преступления в деянии лица, в отношении которого проводится служебное расследование, либо иных лиц передавать материалы служебного расследования в правоохранительные органы для проведения проверки в установленном законодательством порядке;

- в установленный срок готовить по результатам расследования заключение и представлять его на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю).

4.3. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;

- обязан информировать заявителя и иных заинтересованных лиц о результатах расследования и мерах воздействия на лиц, совершивших проступок;

- несет персональную ответственность за неразглашение сведений конфиденциального характера, выявленных в процессе служебного расследования, в отношении проверяемого;

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него и комиссию задач.

В отсутствие председателя комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя комиссии.

4.4. Члены комиссии:

- присутствуют на заседаниях комиссии, а при невозможности присутствовать на заседании комиссии обязаны известить об этом председателя комиссии;

- вносят председателю комиссии предложения по проведению служебного расследования;

- представляют председателю комиссии соответствующие документы в пределах своей компетенции по предмету проведения служебного расследования;

- участвуют в обсуждении рассматриваемых комиссией вопросов и голосовании по принятым решениям;

- представляют председателю комиссии в письменной форме свое мнение по предмету проведения служебного расследования;

- при равенстве голосов членов комиссии в процессе голосования, Председатель комиссии имеет право решающего голоса.

4.5. Секретарь комиссии:

- осуществляет организацию работы по подготовке заседаний комиссии;

- осуществляет сбор материалов по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании комиссии;

- информирует членов комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, месте и времени его проведения;

- ведет протокол заседания комиссии.

В отсутствие секретаря комиссии его полномочия выполняет другой член комиссии по решению председателя комиссии.

5. Права муниципального служащего

Муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебное расследование, имеет следующие права:

5.1. Давать устные или письменные объяснения с изложением своего мнения по основаниям, фактам и обстоятельствам проводимого в отношении его служебного расследования, представлять заявления, ходатайства и иные документы, обращаться к руководителю муниципального служащего, в отношении которого проводится служебное расследование, с просьбой о приобщении к материалам служебного расследования представляемых им документов.

5.2. Обжаловать решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, проводящих служебное расследование, представителю нанимателя (работодателю), назначившему служебное расследование.

5.3. Ознакомиться по окончании служебного расследования с письменным заключением и другими материалами по результатам служебного расследования, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.4. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебное расследование, обязан содействовать проведению служебного расследования в рамках действующего законодательства.

5.5. В случае непредставления муниципальным служащим, в отношении которого проводится служебное расследование в комиссию объяснения по основаниям, фактам и обстоятельствам проводимого в отношении него служебного расследования, составляется соответствующий акт.

6. Порядок составления и представления заключения по результатам проведения служебного расследования

6.1. Результаты служебного расследования сообщаются представителю нанимателя (работодателю), назначившему служебное расследование, в форме письменного заключения (далее - заключение) с указанием даты его составления. Заключение должно быть подписано членами комиссии.

6.2. По результатам служебного расследования представителем нанимателя (работодателем) в течение трех рабочих дней принимается следующее решение:

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

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

расследования в соответствующие органы, в том числе правоохранительные органы.

6.3. Комиссия не позднее трех рабочих дней со дня подписания заключения знакомит муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебное расследование, 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 проводилось служебное расследование, от ознакомления с заключением либо от подписи в ознакомлении с заключением, комиссия составляет соответствующий акт и приобщает его к материалам служебного расследования.

6.4. Копия правового акта о проведении служебного расследования и заключение по результатам служебного расследования приобщаются к личному делу муниципального служащего, в отношении которого проводилось служебное расследование.

7. Право обжалования

7.1. Право обжалования действий лиц, проводящих служебное расследование, и решений по результатам служебного расследования принадлежит лицу, в отношении которого проводится служебное расследование.

7.2. Жалоба (заявление) на действия лиц, проводящих служебное расследование, направляется представителю нанимателя (работодателю), который рассматривает ее в обязательном порядке в течение семи рабочих дней со дня поступления.

7.3. Представитель нанимателя (работодатель) при рассмотрении жалобы (заявления) проверяет законность и обоснованность проводимых мероприятий служебного расследования и принимает одно из следующих решений:

а) оставляет решение о проведении служебного расследования без изменений, а жалобу (заявление) - без удовлетворения;

б) отменяет решение.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Порядку проведения служебного
расследования (проверки) в отношении
муниципальных служащих, замещающих
должности муниципальной службы
в администрации Тонкинского
муниципального округа
Нижегородской области

(форма)

ЖУРНАЛ

регистрации служебных проверок в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Тонкинского муниципального округа Нижегородской области

№ п/п	Ф.И.О., муниципального служащего, в отношении которого проводится проверка	Должность, муниципального служащего, в отношении которого проводится проверка	Основание для проведения проверки	Заключение по результатам служебной проверки	Принятые меры по результатам служебной проверки	№ и дата правового акта о применении дисциплинарного взыскания	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8