



**Управление культуры
Администрации городского округа Воскресенск
Московской области**

П Р И К А З

09.02.2026 № 11

Об утверждении Положения о порядке проведения служебных проверок в Управлении культуры Администрации городского округа Воскресенск

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Московской области от 24.07.2007 № 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области», в целях укрепления трудовой дисциплины и профессионального уровня работников, повышения качества и эффективности деятельности работы Управления культуры Администрации городского округа Воскресенск и подведомственных муниципальных учреждений,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения служебных проверок в Управлении культуры Администрации городского округа Воскресенск Московской области (далее – Управление культуры). (Приложение).

2. Создать в Управлении культуры Комиссию по проведению служебных проверок (далее - Комиссия) в следующем составе:

Председатель Комиссии: Баклушина Е.В. - начальник управления;

Заместитель председателя комиссии: Кудинов Д.А., заместитель начальника управления;

Секретарь Комиссии: Зайцев В.Г., эксперт отдела обеспечения и контроля подведомственных учреждений;

Члены Комиссии:

- Павлов М.А, начальник отдела по культуре, искусству и туризму;

- Елисеева Н.Л., заместитель начальника управления – начальник отдела управления сетью учреждений культуры;

- Духленкова Д.С., главный эксперт отдела обеспечения и контроля подведомственных учреждений;

- Руководители подведомственных учреждений культуры и дополнительного образования (по согласованию).

3. Признать утратившим силу приказ от 25.01.2024 № 9 «О создании Комиссии по проведению служебных проверок в Управлении культуры Администрации городского округа Воскресенск и подведомственных учреждениях».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Кудинова Д.А., заместителя начальника управления.

Начальник управления

Е.В. Баклушина

УТВЕРЖДЕНО

приказом начальника
Управления культуры
Администрации городского
округа Воскресенск Московской
области от 09.02.2026 № 11

**Положение
о порядке проведения служебных проверок в Управлении культуры
Администрации городского округа Воскресенск Московской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Московской области от 24.07.2007 №137/2007-03 «О муниципальной службе в Московской области», нормативно правовыми актами Администрации городского округа Воскресенск Московской области и Управления культуры Администрации городского округа Воскресенск.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения служебных проверок в Управлении культуры Администрации городского округа Воскресенск Московской области (далее – Управление культуры) и регламентирует работу Комиссии по проведению служебной проверки в Управлении культуры и подведомственных учреждениях (далее – Комиссия).

1.3. Комиссия создаётся в целях проведения комплекса мероприятий для установления и проверки факта нарушения муниципальными служащими, работниками, руководителями муниципальных учреждений, (далее – лица, в отношении которых проводится служебная проверка) требований действующего законодательства, нормативных правовых актов Администрации городского округа Воскресенск и Управления культуры, должностных обязанностей, а также в целях осуществления контроля за соблюдением профессиональной этики.

1.4. Служебная проверка проводится по приказу начальника Управления культуры.

1.5. Основанием для издания приказа о проведении служебной проверки является:

- представления правоохранительных органов (прокуратуры, органов следствия и дознания, государственной налоговой службы) и иных уполномоченных законом государственных органов;

- представление Контрольно-счетной палаты;

- служебная записка, с указанием выявленных фактов, свидетельствующих о совершении лицами, указанными в п.1.3, настоящего Положения, противоправных действий (бездействий), неисполнения или ненадлежащего исполнения муниципальным служащим, руководителями подведомственных учреждений или работниками возложенных на них должностных обязанностей;

- частное определение суда.

1.6. Инициаторами проведения служебной проверки выступают:

- начальник Управления культуры;

- заместители начальника управления культуры;

- руководители отделов управления и подведомственных учреждений, в случае если им стали известны факты, свидетельствующие о совершении лицами, в отношении которых проводится служебная проверка, противоправных действий (бездействий), дисциплинарных проступков.

2. Задачи Комиссии

2.1. Задачами Комиссии является установление:

- факта совершения лицом, в отношении которого проводится служебная проверка, дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения по его вине возложенных на него должностных обязанностей;

- вины лица, в отношении которого проводится служебная проверка;

- причин и условий, способствовавших совершению лицом, в отношении которого проводится служебная проверка, дисциплинарного проступка;

- характера и размера вреда, причиненного лицом, в отношении которого проводится служебная проверка, в результате дисциплинарного проступка;

- обстоятельств, послуживших основанием для письменного заявления муниципального служащего или работника учреждения о проведении служебной проверки.

3. Организация работы Комиссии

3.1. Комиссия является постоянно действующей и состоит из председателя Комиссии, его заместителя, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

3.2. Состав Комиссии утверждается приказом начальника Управления культуры в количестве 5-7 человек.

В приказе о проведении служебной проверки указывается:

- информация о приказе, которым утвержден состав Комиссии.

- основание для принятия решения о проведении служебной проверки.

- решение о временном отстранении лица от занимаемой должности на время проведения служебной проверки (при наличии) с сохранением на этот период денежного содержания по занимаемой должности, с установлением для него служебного распорядка на период отстранения и местонахождение, при этом его непосредственный руководитель должен принять меры, исключающие его доступ к служебным документам и служебному компьютеру;

- решение о временном выводе из состава Комиссии на период проведения служебной проверки отдельных ее членов, прямо или косвенно заинтересованных в результатах служебной проверки;

- решение о временном вводе в состав Комиссии на период проведения служебной проверки отдельных ее членов, не заинтересованных в результатах служебной проверки, для обеспечения кворума на заседании Комиссии;

- срок представления представителю нанимателя (работодателю) письменного заключения по результатам служебной проверки (далее – Протокол);

- должностное лицо, ответственное за исполнение распоряжения.

3.3. Председатель комиссии организует работу Комиссии и несет ответственность за полное, объективное, и всестороннее изучение в ходе служебной проверки обстоятельств, послуживших основанием для ее проведения, собранных в ходе служебной проверки материалов, соблюдение сроков служебной проверки.

3.4. Приказ о проведении служебной проверки направляется в Комиссию в день его подписания.

3.5. Комиссия осуществляет служебную проверку в срок не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников или иной срок, установленный в документах, указанных в пункте 1.5 настоящего Положения.

В указанный период Комиссия проводит заседание, на котором рассматриваются собранные материалы, обсуждается и формируется проект Протокола.

В ходе проведения заседания Комиссии, при условии предварительного уведомления и согласия лиц, присутствующих на заседании Комиссии, может применяться аудио- или видеозапись. В этом случае в Протоколе должна быть сделана отметка о проведении аудио- или видеозаписи с указанием наименования и серийного номера аудио- или видеозаписывающей аппаратуры и носителя, на который эта запись осуществлялась. Носители аудио- или видеозаписи приобщаются к материалам служебной проверки.

3.6. Лицо, в отношении которого проводится служебная проверка, информируется о месте и времени проведения заседания Комиссии.

3.7. Заседание Комиссии проводится в присутствии лиц, в отношении которых

проводится служебная проверка. Заседание Комиссии переносится, если лицо, в отношении которого проводится служебная проверка, не может участвовать в заседании по уважительной причине (временная нетрудоспособность, нахождение в отпуске, командировке).

3.8. После рассмотрения документов и материалов проверки и заслушивания объяснений заинтересованных лиц Комиссия принимает решение.

3.9. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

Член Комиссии, несогласный с решением, вправе в письменном виде изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к Протоколу заседания Комиссии.

3.10. Решения Комиссии оформляются в форме Протокола, который составляется секретарем Комиссии;

3.11. Комиссия вправе:

- затребовать от лиц, в отношении которых проводится служебная проверка, а также от лиц, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах совершения дисциплинарного проступка, противоправного действия (бездействия), письменное объяснение (Приложение 1) на имя председателя Комиссии, а также иную информацию по существу вопросов служебной проверки;

- получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;

- при необходимости направлять в установленном порядке запросы о представлении необходимых документов (информации) во все структурные подразделения, получать на них ответы и приобщать их к материалам служебной проверки.

3.12. Письменные объяснения лиц, в отношении которых проводится служебная проверка, а также лиц, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах совершения дисциплинарного проступка, противоправного действия (бездействия), предоставляются в Комиссию в срок не превышающий 5 (пять) рабочих дней со дня получения уведомления о представлении объяснений.

3.13. Комиссия обязана:

- соблюдать права лиц, в отношении которых проводится служебная проверка, и иных лиц, принимающих участие в служебной проверке;

- соблюдать сроки и обеспечивать объективность проведения служебной проверки;

- осуществлять сбор документов в случае необходимости;

- составить акт (Приложение 2) в случае отказа лица, в отношении которого проводится служебная проверка, от дачи письменного или устного объяснения.

4. Права работника, в отношении которого проводится служебная проверка

4.1. Лицо, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

- давать устные и письменные пояснения Комиссии, представлять в Комиссию заявления, ходатайства и иные документы;

- обжаловать начальнику Управления культуры решения и действия (бездействие) членов Комиссии, проводящих служебную проверку;

- знакомиться по окончании служебной проверки с Протоколом заседания Комиссии и другими материалами проверки.

5. Порядок оформления результатов служебной проверки

5.1. Результаты служебной проверки оформляются Протоколом, подготовку проекта которого осуществляет секретарь Комиссии. В Протоколе указываются факты и обстоятельства, установленные по итогам проведения служебной проверки, содержится предложение о применении (либо неприменении) к работнику дисциплинарного взыскания.

5.2. Протокол подписывает председатель Комиссии и члены Комиссии независимо от результатов голосования. Председатель и члены Комиссии несут ответственность за объективность представляемой информации, обоснованность выводов и предложений по результатам проверки.

При несогласии с выводами и предложениями, изложенными в протоколе, член Комиссии, независимо от результатов голосования, обязан подписать Протокол, сделав при этом соответствующую запись, а также приложить к Протоколу свое особое мнение в письменной форме.

5.3. В случае письменного обращения лица, в отношении которого проводилась служебная проверка, председатель Комиссии либо член Комиссии по поручению председателя Комиссии, в срок не более 5 рабочих дней с момента поступления указанного обращения, знакомит лицо, в отношении которого проводилась служебная проверка, с Протоколом и другими материалами служебной проверки.

5.4. Подготовка проекта приказа о применении дисциплинарного взыскания осуществляется в установленном порядке.

5.5. Право выбора конкретного дисциплинарного взыскания принадлежит начальнику Управления культуры, принявшему решение о проведении служебной проверки. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

5.6. При применении дисциплинарного взыскания учитываются:

- тяжесть совершенного лицом, в отношении которого проводилась служебная проверка, дисциплинарного проступка;
- степень вины лица, в отношении которого проводилась служебная проверка;
- обстоятельства, при которых совершен дисциплинарный проступок;
- предшествующие результаты исполнения лицом, в отношении которого проводилась служебная проверка, своих должностных обязанностей.

5.7. Материалы служебной проверки формируются в дело служебной проверки (далее – дело), в которое в обязательном порядке приобщаются:

- копия приказа о проведении служебной проверки;
- документ, послуживший основанием для принятия решения о проведении служебной проверки, указанный в пункте 1.5 раздела 1 настоящего Положения;
- объяснения лица, в отношении которого проводилась служебная проверка, и иных лиц;
- акт об отказе лица, в отношении которого проводится служебная проверка, от дачи письменного или устного объяснения (при наличии);
- иные документы и материалы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке;
- носители аудио-, видеозаписи (при наличии), указанные в пункте 3.5 настоящего Положения;
- копия приказа о применении дисциплинарного взыскания (при наличии).

5.8. Сформированное дело хранится в архиве Управления культуры в течение 5 лет.

к Положению о порядке проведения
служебных проверок в Управлении
культуры Администрации
городского округа Воскресенск
Московской области

Объяснение

" ___ " _____ 202__ г.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

(место работы)

Должность: _____

по существу проводимой служебной проверки могу пояснить следующее:

(текст пояснения)

(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение 2
к Положению о порядке проведения
служебных проверок в Управлении
культуры Администрации городского
округа Воскресенск Московской области

АКТ

« ___ » _____ 20__ г.

г. _____

Нами,

_____ (указать фамилию, имя, отчество и замещаемую должность трех лиц, которые составили настоящий акт)

Запрошено « ___ » _____ 20__ г. от _____

_____ (указать замещаемую должность, фамилию, имя, отчество работника, совершившего проступок)

объяснение в письменной форме по факту совершенного им дисциплинарного проступка.

Представить письменное объяснение по данному запросу _____ (указать фамилию и инициалы

_____ отказался.
_____ (указать фамилию и инициалы
работника, совершившего проступок)

Содержание настоящего акта подтверждаем личными подписями:

_____ (наименование замещаемой должности) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (наименование замещаемой должности) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (наименование замещаемой должности) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)