



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН»

с.Эндирий, ул. Махачкалинское шоссе 25 «а»

тел. 5-20-61, факс 5-20-95, e-mail: hasavurtrayon@e-dag.ru

«3 » 01 2026

№ 34

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Положения об организации проведения служебных проверок и применения дисциплинарных взысканий в отношении муниципальных служащих и должностных лиц, не являющихся муниципальными служащими администрации муниципального образования «Хасавюртовский район»

В целях совершенствования работы по организации служебных проверок и применению дисциплинарных взысканий в администрации муниципального образования «Хасавюртовский район» в отношении муниципальных служащих и должностных лиц, не являющихся муниципальными служащими, руководствуясь Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Республики Дагестан от 11 марта 2008 года N 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан» и Уставом муниципального образования «Хасавюртовский район» **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации проведения служебных проверок и применения дисциплинарных взысканий в отношении муниципальных служащих и должностных лиц, не являющихся муниципальными служащими администрации муниципального образования «Хасавюртовский район».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Хасавюртовский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Ответственным за исполнение настоящего постановления назначить управляющего делами администрации муниципального образования «Хасавюртовский район» Алиханова Д.А.

5. Контроль за исполнением постановления возлагается на заместителя главы администрации муниципального образования «Хасавюртовский район» Шаипова И.Л.

Глава

А. Алибеков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Главы
МО «Хасавюртовский район»
от «3 » 02 2016 г. № 32

ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации проведения служебных проверок и применения дисциплинарных взысканий в отношении муниципальных служащих и должностных лиц, не являющихся муниципальными служащими администрации муниципального образования «Хасавюртовский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Республики Дагестан от 11 марта 2008 года N 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан» и определяет порядок проведения служебных проверок и применения дисциплинарных взысканий в отношении муниципальных служащих и должностных лиц, не являющихся муниципальными служащими администрации муниципального образования «Хасавюртовский район» (далее - работник).

1.2. Дисциплинарное взыскание применяется представителем нанимателя либо замещающим его должностным лицом за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него служебных обязанностей.

1.3. Перед применением дисциплинарного взыскания в отношении работника проводится служебная проверка.

1.4 Служебная проверка проводится по решению представителя нанимателя либо замещающего его должностного лица или по письменному заявлению работника.

1.5. Основаниями для принятия решения о проведении служебной проверки являются:

а) докладная (служебная) записка руководителя структурного подразделения или иного должностного лица администрации муниципального образования «Хасавюртовский район», содержащая информацию о признаках (фактах) совершения работником дисциплинарного проступка, способе, месте и дате совершения дисциплинарного проступка (по возможности), источнике сведений, в результате рассмотрения которых установлены соответствующие обстоятельства, доказательства совершения дисциплинарного проступка (при их наличии), ссылки на положения нормативных правовых и локальных актов, нарушенных работником в связи с совершением дисциплинарного проступка, предложения о необходимости организации проведения служебной проверки для принятия решения о применении к работнику дисциплинарного взыскания (далее - записка);

б) иная информация, поступившая официально в администрацию муниципального образования «Хасавюртовский район», о неисполнении или ненадлежащем исполнении работником возложенных на него должностных

обязанностей (далее - информация);

в) письменное заявление работника, содержащее подробную информацию о событиях и фактах, проверку которых он ходатайствует провести (далее - заявление).

1.6. Руководитель структурного подразделения аппарата администрации муниципального образования «Хасавюртовский район», которому стало известно о совершении подчиненным ему работником или иным должностным лицом дисциплинарного проступка, обязан направить служебную записку представителю нанимателя в срок не позднее 2 рабочих дней с момента поступления к нему данной информации.

1.7. Непосредственный руководитель работника, не являющийся руководителем структурного подразделения, которому стало известно о совершении работником дисциплинарного проступка, обязан доложить о дисциплинарном проступке в письменной форме руководителю своего структурного подразделения в срок не позднее 2 рабочих дней с момента поступления к нему данной информации.

1.8. Если о совершении работником дисциплинарного проступка стало известно иному работнику, то он вправе письменно сообщить о дисциплинарном проступке представителю нанимателя.

2. Организация проведения служебной проверки

2.1. Служебная проверка назначается по решению представителя нанимателя либо замещающего его должностного лица и оформляется распоряжением.

2.2. Подготовка правового акта о проведении служебной проверки поручается управляющему делами администрации муниципального образования «Хасавюртовский район» по резолюции представителя нанимателя на документе, содержащем сведения о наличии оснований для ее проведения (служебная записка, письменное заявление муниципального служащего и другие).

2.3. Правовой акт о проведении служебной проверки должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность работника в отношении которого должна быть проведена служебная проверка;
- основания для проведения служебной проверки;
- состав комиссии по проведению служебной проверки;
- сроки проведения служебной проверки;
- поручение о контроле исполнения правового акта о проведении служебной проверки.

2.4. Основаниями для проведения служебной проверки являются:

- представления правоохранительных органов (прокуратуры, органов следствия и дознания, государственной налоговой службы) и иных уполномоченных законом государственных органов;
- частное определение суда;
- выявление фактов, свидетельствующих о совершении, дисциплинарного проступка, противоправных действий (бездействий), неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей;
- обращение сотрудника администрации о назначении в отношении него служебной проверки.

2.5. Инициаторами проведения служебных проверок выступают:

- глава администрации муниципального образования «Хасавюртовский район»;
- заместители главы администрации муниципального образования «Хасавюртовский район»;
- руководители структурных подразделений администрации муниципального образования «Хасавюртовский район».

2.6. Распоряжение о проведении служебной проверки должно содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность лица, в отношении которого должна быть проведена служебная проверка;
- основание для проведения служебной проверки;
- сроки проведения служебной проверки в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

2.7. Работником в отношении которого проводится служебная проверка, должны быть представлены объяснения в письменной форме (приложение N 1).

2.8. В случае непредставления представителю нанимателя по истечении двух рабочих дней работнику в отношении, которого проводится служебная проверка, объяснения по основаниям, фактам и обстоятельствам проводимой в отношении его служебной проверки, составляется акт по установленной форме подписанный не менее чем тремя работниками (приложение N 2).

2.9. Работник в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности муниципальной службы. Временное отстранение работника от замещаемой должности производится представителем нанимателя, назначившим служебную проверку и оформляется распоряжением.

2.10. Служебная проверка должна быть назначена не позднее трех рабочих дней с момента получения представителем нанимателя информации, послужившей основанием для ее назначения, и завершена не позднее, чем через один месяц со дня принятия представителем нанимателя решения о ее проведении.

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

- факт 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;
- причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка лицом, в отношении которого проводится служебная проверка.

3. Комиссия по проведению служебной проверки

3.1. Проведение служебной проверки осуществляется Комиссией по проведению служебных проверок (далее - Комиссия). Комиссия формируется из числа муниципальных служащих с участием выборного профсоюзного органа (при наличии). В случае проведения служебной проверки в отношении руководителей муниципальных казенных учреждений в комиссию могут включаться руководители

муниципальных казенных учреждений и другие специалисты из муниципальных казенных учреждений.

3.2. Состав Комиссии формируется распоряжением о проведении служебной проверки на период проведения служебной проверки. В состав Комиссии должно входить не менее 5 человек.

3.3. В состав Комиссии не могут включаться муниципальные служащие, руководители муниципальных казенных учреждений при наличии следующих оснований:

а) если они являются подчиненными по службе муниципальному служащему, руководителю муниципального казенного учреждения в отношении которого проводится служебная проверка;

б) если они являются родственниками муниципального служащего, руководителя муниципального казенного учреждения в отношении которого проводится служебная проверка;

в) если имеются иные обстоятельства, дающие основания считать, что они могут быть прямо или косвенно заинтересованы в результатах служебной проверки.

При наличии указанных оснований муниципальные служащие, руководители муниципальных казенных учреждений обязаны обратиться к представителю нанимателя, назначившему служебную проверку, с письменным заявлением об освобождении их от участия в проведении служебной проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

3.4. Комиссия состоит из председателя Комиссии, членов Комиссии и секретаря Комиссии.

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

3.6. Распоряжение о проведении служебной проверки направляется в Комиссию в день его подписания. Комиссия в течение 30 дней со дня принятия распоряжения осуществляет проверку информации и материалов.

3.7. Работник, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

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

– обжаловать представителю нанимателя решения и действия (бездействие) членов Комиссии, проводящих служебную проверку;

– ознакомиться по окончании служебной проверки с протоколом и другими материалами по результатам проверки.

3.8. Комиссия вправе:

– предлагать лицам, в отношении которых проводится служебная проверка, а также лицам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах совершения дисциплинарного проступка, противоправного действия (бездействия), давать письменные объяснения, 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) во все структурные подразделения администрации муниципального образования «Хасавюртовский район», государственные и иные органы, организации, получать на них ответы и приобщать их к материалам служебной проверки.

3.9. Комиссия обязана:

- соблюдать права лиц, в отношении которых 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.
- в случае обнаружения при проведении служебной проверки признаков преступления, административного правонарушения немедленно сообщать об этом представителю нанимателя;

3.10. В период отсутствия председателя и членов Комиссии представитель нанимателя вносит изменения в состав Комиссии распоряжением.

4. Заседание Комиссии по проведению служебной проверки

4.1. Для вынесения решения по служебной проверке, Комиссия проводит заседание, дата, время и место проведения которого устанавливаются председателем Комиссии после сбора всех материалов, необходимых для проведения служебной проверки.

4.2. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за три рабочих дня до дня заседания.

4.3. Заседание Комиссии, как правило, проводится в присутствии лица, в отношении которого проводится служебная проверка. Заседание Комиссии может проводиться в отсутствие лица, в отношении которого проводится служебная проверка, в случае подачи им в Комиссию заявления, в котором содержится просьба провести заседание в его отсутствие.

4.4. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, а также представители заинтересованных организаций.

5. Решение Комиссии по проведению служебной проверки

5.1. Результаты служебной проверки оформляются Заключением, подготовку которого обеспечивает председатель Комиссии.

5.2. Непосредственно подготовку проекта Заключения осуществляет один из членов Комиссии по поручению председателя Комиссии.

5.3. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах служебной проверки данных и состоит из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

5.4. Вводная часть содержит:

- основание принятия решения о проведении служебной проверки;
- информацию о распоряжении о проведении служебной проверки;
- состав Комиссии, проводившей служебную проверку (с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств председателя и членов Комиссии);
- сведения о лице, в отношении которого проводилась служебная проверка (фамилия, имя и отчество, должность, образование, стаж муниципальной службы, время службы, в том числе в замещаемой должности, наличие поощрений и взысканий).

5.5. Описательная часть содержит изложение фактов и обстоятельств, указанных в пункте 2.8 настоящего Положения.

5.6. Резолютивная часть содержит:

- вывод о виновности (невиновности) работника, в отношении которого проведена служебная проверка;
- предложение представителю нанимателя о применении либо о неприменении к работнику, в отношении которого проведена служебная проверка, дисциплинарного взыскания;
- предложения представителю нанимателя о мерах по устраниению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка;
- рекомендации представителю нанимателя предупредительно профилактического характера;
- предложение представителю нанимателя о направлении информации о фактах совершения работником действия (фактах бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, и подтверждающих такие факты документов в правоохранительные органы в случае установления Комиссией таких фактов в ходе проведения служебной проверки.

5.7. После изучения материалов и заслушивания объяснений заинтересованных лиц Комиссия принимает одно из следующих решений:

- прекратить служебную проверку в связи с отсутствием нарушений действующего законодательства, муниципальных правовых актов;
- рекомендовать наложить на лицо, в отношении которого проводилась служебная проверка, дисциплинарное взыскание;
- направить материалы служебной проверки в правоохранительные органы.

5.8. Решение Комиссии отражается в протоколе заседания Комиссии по проведению служебной проверки (далее - протокол заседания).

5.9. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов, голос председателя Комиссии является решающим. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5.10. Копия правового акта о проведении служебной проверки и заключение по результатам служебной проверки приобщаются к личному делу работника в отношении, которого проводилась служебная проверка.

5.11. Заключение подписывают председатель Комиссии и члены Комиссии, участвовавшие в служебной проверке.

5.12. При несогласии с выводами и предложениями, изложенными в Заключении, член Комиссии обязан подписать Заключение, сделав при этом

соответствующую запись, а также приложить к Заключению свое особое мнение в письменной форме.

5.13. Ознакомление работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, по окончании служебной проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, осуществляется под роспись.

5.14. В случае отказа работника в отношении, которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи в ознакомлении с заключением, Комиссия в тот же день составляет акт по установленной форме подписанный не менее чем тремя работниками (приложение N 3).

5.15. Копии распоряжений о проведении служебной проверки, о временном отстранении работника от замещаемой должности (при наличии), Заключение приобщаются к личному делу работника, в отношении которого проводилась служебная проверка.

5.16. Материалы служебной проверки постранично нумеруются и формируются в дело служебной проверки (далее - Дело), в которое в обязательном порядке приобщаются:

- копия распоряжения (приказа) о проведении служебной проверки;
 - документ, послуживший основанием для принятия решения о проведении служебной проверки;
 - объяснения работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, и иных лиц (при наличии);
 - акт об отказе работника от дачи письменных объяснений (при наличии);
 - иные документы и материалы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке;
 - копия Заключения;
 - копия распоряжения (приказа) о применении дисциплинарного взыскания (при наличии).
-

Приложение N 1

**к Положению об организации проведения служебных проверок
и применения дисциплинарных взысканий в отношении
муниципальных служащих и должностных лиц, не являющихся
муниципальными служащими администрации
муниципального образования «Хасавюртовский район»**

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

ОБЪЯСНЕНИЕ

«_____» 20____ г.

Я, _____
(Ф.И.О., должность работника)

по факту (*или* существу заданных мне вопросов) могу пояснить следующее:

(пояснения по фактам и обстоятельствам, послужившим
проведению служебной проверки *или* ответы на вопросы)

(подпись, инициалы и фамилия лица, у которого получено объяснение)

(должность, подпись, инициалы и фамилия лица, получившего объяснение)

Приложение N 2
к Положению об организации проведения служебных проверок
и применения дисциплинарных взысканий в отношении
муниципальных служащих и должностных лиц, не являющихся
муниципальными служащими администрации
муниципального образования «Хасавюртовский район»

АКТ
об отказе в даче письменных объяснений

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(должность, Ф.И.О. работника)

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 мотивирован»)

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 № 3

**к Положению об организации проведения служебных проверок
и применения дисциплинарных взысканий в отношении
муниципальных служащих и должностных лиц, не являющихся
муниципальными служащими администрации
муниципального образования «Хасавюртовский район»**

**АКТ
об отказе в ознакомлении**

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

_____,
(должность, Ф.И.О. работника)

в отношении, которого проводится служебное расследование, отказался:

- от ознакомления с заключением;
- от подписи в ознакомлении с заключением по результатам служебной проверки (нужно подчеркнуть).

Председатель комиссии:

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

Члены комиссии:

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

«____» ____ 20 ____ г.