**от 20 октября 2020 года № 729**

**Об утверждении Положения**

**об организации проведения служебных проверок и применения**

**дисциплинарных взысканий в отношении муниципальных служащих и должностных лиц, не являющихся муниципальными служащими администрации города Махачкалы**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Республики Дагестан от 11.03.2008 № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан», Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях совершенствования работы по организации служебных проверок и применению дисциплинарных взысканий, администрация города Махачкалы постановляет:

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 города Махачкалы.

2. Руководителям структурных (отраслевых) подразделений администрации города Махачкалы обеспечить ознакомление с настоящим распоряжением и Положением подчиненных работников и подведомственных им руководителей учреждений и предприятий администрации городского округа с внутригородским делением «город Махачкала».

3. Признать утратившим силу распоряжение администрации города Махачкалы от 16.06.2016 № 556-р «О порядке проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих Администрации городского округа с внутригородским делением «город Махачкала».

4. Управлению информационных технологий и МГИС разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Махачкалы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Управлению пресс-службы опубликовать настоящее постановление в газете «Махачкалинские известия» в порядке, установленном для официальной публикации муниципальных правовых актов и иной официальной информации.

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

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление муниципальной службы и кадров администрации города Махачкалы.

**Глава города Махачкалы С. Дадаев**

***Верно:*** Руководитель аппарата

администрации г. Махачкалы Р.Р. Курбанов

Приложение 1

к постановлению администрации

ГО с ВД «город Махачкала»

от «20» октября 2020 года № 729

ПОЛОЖЕНИЕ   
об организации проведения служебных проверок и применения   
дисциплинарных взысканий в отношении муниципальных служащих и должностных лиц, не являющихся муниципальными служащими администрации города Махачкалы

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 27, 27.1 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Республики Дагестан от 11.03.2008 № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан», статьями 192, 193 и 194 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и определяет порядок проведения служебных проверок и применения дисциплинарных взысканий в отношении муниципальных служащих и должностных лиц, не являющихся муниципальными служащими администрации города Махачкалы (далее – работник).

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

3. Перед применением дисциплинарного взыскания в отношении должностного лица проводится служебная проверка.

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

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

а) докладная (служебная) записка руководителя структурного подразделения или иного должностного лица администрации города Махачкалы, 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, доказательствах 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 города Махачкалы, 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).

6. Руководитель структурного подразделения аппарата администрации города Махачкалы, которому стало известно о совершении подчиненным ему работником или иным должностным лицом дисциплинарного проступка, обязан направить записку представителю нанимателя в срок не позднее 2 рабочих дней с момента поступления к нему данной информации.

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.

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

**II. Организация служебной проверки**

7. Решение о проведении служебной проверки принимается в день рассмотрения представителем нанимателя записки, информации, заявления в отношении каждого работника индивидуально.

8. Главой города Махачкалы решение о проведении служебной проверки принимается в отношении:

а) муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате администрации города Махачкалы;

б) руководителей структурных (отраслевых) подразделений администрации города Махачкалы;

в) руководителей муниципальных унитарных предприятий;

г) руководителей муниципальных образовательных учреждений, муниципальных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных учреждений спорта, культуры и дополнительного образования.

9. В отношении работников структурных (отраслевых) подразделений, муниципальных учреждений, предприятий, указанных в пункте 8 настоящего Положения, решение о проведении служебной проверки принимается руководителем структурного (отраслевого) подразделения, муниципального учреждения, предприятия.

10. Письменное заявление гражданского служащего о проведении в отношении него служебной проверки подается по рекомендуемому образцу на имя представителя нанимателя либо замещающего его должностного лица (приложение N 1).

11. Материалы, указанные в пункте 5 настоящего Положения, с соответствующей письменной резолюцией Главы города Махачкалы передаются в Управление муниципальной службы и кадров администрации города Махачкалы.

Аналогичные материалы с резолюцией руководителя структурного (отраслевого) подразделения, муниципального учреждения, предприятия администрации города Махачкалы передаются в структурное кадровое подразделение.

12. Управление муниципальной службы и кадров администрации города Махачкалы обеспечивает проведение служебных проверок в отношении работников, перечисленных в пункте 8 настоящего Положения.

В отношении иных работников структурного (отраслевого) подразделения, муниципального учреждения, предприятия администрации города Махачкалы проведение служебных проверок обеспечивает структурное кадровое подразделение.

13. Решение о проведении служебной проверки оформляется резолюцией Главы о проведении служебной проверки на поступивших материалах, указанных в пункте 5 настоящего Положения.

14. Проведение служебной проверки поручается структурному подразделению по вопросам муниципальной службы и кадров с участием правового подразделения администрации города Махачкалы (структурного (отраслевого) подразделения, муниципального учреждения, предприятия).

По решению Главы города Махачкалы может создаваться комиссия администрации города Махачкалы по проведению служебной проверки (далее - Комиссия), состав которой утверждается распоряжением (приказом) в количестве четырех и более муниципальных служащих.

В состав Комиссии включаются должностные лица:

структурного подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров администрации города Махачкалы (структурного (отраслевого) подразделения, муниципального учреждения, предприятия);

правового подразделения администрации города Махачкалы (структурного (отраслевого) подразделения, муниципального учреждения, предприятия) по согласованию с руководителем данного подразделения;

других структурных (отраслевых) подразделений администрации города Махачкалы по согласованию с руководителями данных подразделений;

выборного профсоюзного органа (при наличии) по согласованию с председателем выборного профсоюзного органа.

Состав Комиссии для проведения служебной проверки, связанной с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

В проведении служебной проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этом случае он обязан обратиться к представителю нанимателя, принявшему решение о проведении служебной проверки, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении служебной проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

15. Комиссия администрации города Махачкалы состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии и членов Комиссии.

16. В распоряжении (приказе) указываются:

основание для принятия решения о проведении служебной проверки;

должность, фамилия, имя и отчество работника, в отношении которого проводится служебная проверка;

состав Комиссии (фамилии, имена и отчества, должности членов, в том числе председателя);

срок проведения служебной проверки, который не может превышать одного месяца;

должностное лицо, на которое возложен контроль за исполнением Приказа.

Также в распоряжении (приказе) может содержаться:

поручение Главы города Махачкалы (руководителя структурного (отраслевого) подразделения, муниципального учреждения, предприятия) председателю Комиссии о затребовании от работника объяснительной записки в письменной форме;

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

срок представления представителю нанимателя письменного заключения по результатам служебной проверки (далее - Заключение).

Временное отстранение работника от замещаемой должности также может оформляться отдельным распоряжением (приказом).

После подписания и регистрации в установленном порядке распоряжение (приказ) подлежит доведению под роспись до работника, в отношении которого проводится служебная проверка, и членов Комиссии.

17. В случае принятия решения о предоставлении работнику, в отношении которого проводится служебная проверка, а также члену Комиссии внепланового отпуска, его командировании, иных решений, которые могут повлиять на работу Комиссии, а также в случае отсутствия указанных лиц на службе в связи с временной нетрудоспособностью либо по иным причинам руководитель их структурного подразделения в течение рабочего дня, когда ему стало об этом известно, уведомляет председателя Комиссии служебной запиской.

Кроме того, если на службе предполагается отсутствие или отсутствует на длительный срок член Комиссии, то в указанной служебной записке предоставляется иная кандидатура для внесения изменений в распоряжение (приказ).

**III. Права и обязанности участников служебной проверки**

18. При проведении проверки члены Комиссии обязаны соблюдать требования законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Дагестан, ведомственных актов администрации города Махачкалы, настоящего Положения, соблюдать права, свободы и законные интересы муниципальных служащих и иных лиц.

19. Председатель Комиссии организует работу Комиссии и обеспечивает полное, объективное и всестороннее изучение в ходе служебной проверки обстоятельств, послуживших основанием для ее назначения, собранных в ходе служебной проверки материалов, неразглашение сведений, полученных в ходе проведения проверки, соблюдение сроков проведения служебной проверки.

Председатель Комиссии:

по поручению Главы города Махачкалы (руководителя структурного (отраслевого) подразделения, муниципального учреждения, предприятия) реализует полномочие представителя нанимателя по истребованию объяснения в письменной форме от работника, в отношении которого проводится служебная проверка (приложение N 2);

составляет акт (приложение N 3) в случае отказа работника, в отношении которого проводится служебная проверка, от дачи письменного объяснения;

распределяет обязанности между членами Комиссии, дает им обязательные для исполнения поручения;

координирует работу членов Комиссии, организует взаимодействие и осуществляет контроль за их деятельностью;

оказывает членам Комиссии методическую помощь по сбору, обобщению и анализу изучаемых в ходе служебной проверки документов;

направляет в установленном порядке письменные запросы о представлении необходимых документов, материалов и информации с целью установления фактов и обстоятельств, имеющих отношение к служебной проверке;

осуществляет взаимодействие с должностными лицами администрации города Махачкалы и ее структурных (отраслевых) подразделений, иными организациями и гражданами;

обеспечивает подготовку Заключения;

пользуется правами и исполняет обязанности члена Комиссии, предусмотренные настоящим Положением.

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет определяемый им член Комиссии.

20. Член Комиссии обязан своевременно выполнять распоряжения и поручения председателя Комиссии, представлять ему объективные и обоснованные предложения, выводы и оценки, обеспечивать сохранность материалов проверки и неразглашение сведений, полученных в ходе проведения служебной проверки.

Член Комиссии в пределах предоставленных ему полномочий и в соответствии с данными ему председателем Комиссии распоряжениями и поручениями, а также с целью выяснения фактических обстоятельств совершения проступка имеет право:

вносить председателю Комиссии предложения по истребованию необходимых для осуществления служебной проверки документов и их копий, заверенных в установленном порядке, материалов и иной информации;

предлагать муниципальным служащим и иным лицам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки, давать письменные (приложение N 2) или устные объяснения;

в установленном порядке знакомиться с документами, имеющими отношение к предмету служебной проверки, приобщать их либо их копии, в случае необходимости, к материалам служебной проверки;

получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний, в том числе в письменном виде;

в случае несогласия с выводами, изложенными в Заключении, составлять свое мотивированное особое мнение, подлежащее приобщению к Заключению.

Член Комиссии обязан:

соблюдать права и свободы работника, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, привлекаемых к служебной проверке;

в случае установления факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, незамедлительно докладывать об этом председателю Комиссии;

обеспечивать сохранность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о ходе ее проведения и ее результаты;

составить по поручению председателя Комиссии акт (приложение N 3) в случае отказа работника, в отношении которого проводится служебная проверка, от дачи письменного объяснения.

подготовить по поручению председателя Комиссии проект Заключения.

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

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

обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, проводящих служебную проверку, представителю нанимателя, назначившему служебную проверку;

ознакомиться 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.

**IV. Проведение служебной проверки**

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

а) факт (время, место и обстоятельства) совершения работником дисциплинарного проступка;

б) вина работника, а также степень вины каждого работника в случае совершения дисциплинарного проступка несколькими работниками;

в) причины и условия, способствовавшие совершению работником дисциплинарного проступка;

г) характер и размер вреда (ущерба), причиненного работником в результате совершения дисциплинарного проступка;

д) обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления работника о проведении служебной проверки.

23. Член Комиссии, ознакомившись с документами, послужившими основанием для проведения служебной проверки, в установленный председателем Комиссии срок представляет письменные предложения о необходимых мероприятиях для установления фактов и обстоятельств, указанных в пункте 22 настоящего Положения.

Предложения должны содержать сведения о перечне материалов, подлежащих истребованию для изучения в ходе работы Комиссии, вопросах, по которым следует получить объяснения работником, и т.д.

По результатам изучения внесенных предложений председатель Комиссии организует получение соответствующих материалов и обеспечивает выполнение иных необходимых действий.

24. Руководители структурного (отраслевого) подразделения, муниципального учреждения, предприятия в рамках проведения служебной проверки своевременно представляют все необходимые для проведения служебной проверки материалы и документы, а также обеспечивают доступ к информационным базам данных.

25. В случае необоснованного отказа должностных лиц структурного (отраслевого) подразделения, муниципального учреждения, предприятия в предоставлении в установленный срок документов и материалов, необходимых для работы Комиссии, а также об иных фактах противодействия работе Комиссии ее председатель незамедлительно информирует лицо, принявшее решение о проведении служебной проверки.

26. Глава города Махачкалы (руководитель структурного (отраслевого) подразделения, муниципального учреждения, предприятия) либо председатель Комиссии по его поручению затребует от работника, в отношении которого проводится служебная проверка, объяснение в письменной форме по существу проверки (приложение N 2).

В случае отказа работника предоставить такое объяснение составляется акт (приложение N 3).

Отказ гражданского служащего от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения к нему дисциплинарного взыскания.

27. В случае отказа или невозможности работника, в отношении которого проводится служебная проверка, давать письменные объяснения и при его согласии давать устные объяснения, данные объяснения берутся и фиксируются с применением аудио- или видеозаписи, при условии его предварительного уведомления и письменного согласия, с указанием наименования и серийного номера аудио- или видеозаписывающей аппаратуры и носителя, на который эта запись осуществлялась.

Аналогичным образом берутся и фиксируются устные объяснения иных работников и лиц, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки.

Носители аудио- или видеозаписи приобщаются к материалам служебной проверки.

28. По результатам изучения материалов служебной проверки с учетом объяснений работника, в отношении которого проводится служебная проверка, члены Комиссии формируют свое мнение по всем фактам и обстоятельствам, перечисленным в пункте 22 настоящего Положения, и вносят председателю Комиссии предложения в проект Заключения.

29. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении.

В указанный период по решению председателя Комиссии может проводиться заседание Комиссии, на котором рассматриваются собранные материалы, обсуждается и формируется проект Заключения, заслушивается работник, в отношении которого проводится служебная проверка, по его инициативе.

Срок проведения служебной проверки по решению Главы города Махачкалы (руководителя структурного (отраслевого) подразделения, муниципального учреждения, предприятия) может быть продлен, но не более чем на тридцать дней. В срок проведения служебной проверки не включаются периоды временной нетрудоспособности работника, в отношении которого проводится служебная проверка, нахождения его в отпуске или в командировке, а также время отсутствия сотрудника на службе по иным уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством.

30. 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 Заключении 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.

Днем окончания служебной проверки является дата подписания Заключения всеми членами Комиссии.

30. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан письменно доложить об этом представителю нанимателя для дальнейшего направления информации о совершении указанного действия (бездействия) с подтверждающими такой факт документами в правоприменительные органы в соответствии с их компетенцией в срок не позднее двух рабочих дней, а при необходимости - незамедлительно.

**V. Оформление и учет результатов служебной проверки**

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

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

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

33. Вводная часть содержит:

основание принятия решения о проведении служебной проверки;

информацию о приказе 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).

37. Описательная часть содержит изложение фактов и обстоятельств, указанных в пункте 22 настоящего Положения.

38. 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 устранению 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 правоприменительные органы в случае установления Комиссией таких фактов в ходе проведения служебной проверки.

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

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.

Заключение после подписания его всеми членами Комиссии, представляется для утверждения и принятия решения представителю нанимателя.

40. 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 структурным подразделением по вопросам муниципальной службы и кадров администрации города Махачкалы (структурного (отраслевого) подразделения, муниципального учреждения, предприятия).

41. Копии распоряжений (приказов) 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.

42. 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, указанный в пункте 5 настоящего Положения;

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;

носители аудио-, видеозаписи (при наличии), указанные в пунктах 27, 30 настоящего Положения;

копия распоряжения (приказа) о применении дисциплинарного взыскания (при наличии).

43. Сформированное Дело хранится в структурном подразделении по вопросам муниципальной службы и кадров администрации города Махачкалы (структурного (отраслевого) подразделения, муниципального учреждения, предприятия) в течение трех лет, после чего подлежит сдаче в архив.

44. Учет служебных проверок и дисциплинарных взысканий ведется структурным подразделением по вопросам муниципальной службы и кадров администрации города Махачкалы (структурного (отраслевого) подразделения, муниципального учреждения, предприятия) в Журнале учета служебных проверок и дисциплинарных взысканий (приложение N 4).

**VI. Применение и снятие дисциплинарного взыскания**

45. Распоряжение (приказ) о применении дисциплинарного взыскания (далее - Приказ о взыскании) должен быть мотивированным и содержать указание на основания его применения.

Подготовка проекта Приказа о взыскании осуществляется в установленном порядке структурным подразделением по вопросам муниципальной службы и кадров администрации города Махачкалы (структурного (отраслевого) подразделения, муниципального учреждения, предприятия) после утверждения Заключения представителем нанимателя.

Право выбора конкретного дисциплинарного взыскания, предусмотренного законодательством о муниципальной службе и трудовым законодательством принадлежит представителю нанимателя, принявшему решение о проведении служебной проверки. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Если неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине муниципального служащего (работника) возложенных на него должностных обязанностей продолжалось, несмотря на наложение дисциплинарного взыскания, допустимо применение к нему нового дисциплинарного взыскания, перед применением которого проводится новая служебная проверка.

46. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка по завершении служебной проверки, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего (работника), пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

47. При применении дисциплинарного взыскания учитываются:

тяжесть совершенного работником дисциплинарного проступка;

степень вины работника;

обстоятельства, при которых совершен дисциплинарный проступок;

предшествующие результаты исполнения работником своих должностных обязанностей.

48. Копия распоряжения (приказа) о взыскании вручается работнику под расписку в течение трех дней со дня издания соответствующего акта.

Работник вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

49. Копия распоряжения (приказа) о взыскании приобщается к личному делу работника, который привлечен по результатам служебной проверки к дисциплинарной ответственности.

Работник, имеющий дисциплинарное взыскание, не может быть поощрен или награжден, а также ему не может быть присвоен очередной классный чин.

Вопрос о премировании работника, имеющего дисциплинарное взыскание, решается представителем нанимателя (работодателем).

50. Представитель нанимателя (работодатель) вправе снять с работника дисциплинарное взыскание, примененное распоряжением (приказом), по собственной инициативе, по письменному заявлению работника или по ходатайству его непосредственного руководителя до истечения одного года со дня его применения.

**VII. Особенности порядка и сроков применения взысканий к муниципальным служащим за совершение коррупционных правонарушений**

51. Применение в отношении муниципального служащего администрации города Махачкала взысканий за совершение коррупционных правонарушений осуществляется в порядке и сроках, предусмотренных статьями 14.1, 15, 27, 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ), за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьями 14.1, 15, 27, 27.1 Закона Республики Дагестан от 11.03.2008 № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан» (далее - Закон Республики Дагестан от 11.03.2008 № 9) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - взыскания за совершение коррупционных правонарушений).

52. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, налагаются взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

Муниципальный служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия в случае совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ, а также статьями 14.1, 15 Закона Республики Дагестан от 11.03.2008 № 9:

- непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

- непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, в случае если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений;

- непринятие муниципальным служащим, являющимся работодателем, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

53. Принятию решения о применении к муниципальному служащему взыскания предшествует проведение проверки соблюдения муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (далее - проверка), с учетом положений части 3 статьей 27.1 Закона Республики Дагестан от 11.03.2008 № 9, требований данного Положения и муниципальных правовых актов.

54. Взыскания, предусмотренные статьями 14, 15 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ (статьи 14.1, 15, 27 Закона Республики Дагестан от 11.03.2008 №9) применяются на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной структурным подразделением по вопросам муниципальной службы и кадров администрации города Махачкалы (структурного (отраслевого) подразделения, муниципального учреждения)

2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению администрации городского округа с внутригородским делением г. Махачкалы и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию (протокол);

2.1) доклада структурного подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров администрации города Махачкалы (структурного (отраслевого) подразделения, муниципального учреждения), в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия);

3) объяснений муниципального служащего;

4) материалов проверки, представленных служащим и (или) кадровой службой.

55. При решении вопроса о применении к муниципальному служащему взысканий, предусмотренных статьями 14, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ, и статьями 14, 15, 27 Закона Республики Дагестан от 11.03.2008 № 9 учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

56. В распоряжении (приказе) о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 ст. 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ, части 1 или 2 статьи 27.1 Закона Республики Дагестан от 11.03.2008 № 9.

57. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ (статьями 14.1, 15 и 27 Закона Республики Дагестан от 11.03.2008 № 9), применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

58. Сведения о применении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия включаются администрацией города Махачкалы, в котором муниципальный служащий проходил муниципальную службу, в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в порядке, определенном распоряжением администрации города Махачкалы от 14 сентября 2018 года № 671-р.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 города Махачкалы

*Рекомендуемый образец*

Главе города Махачкалы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы и фамилия)

от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., замещаемая должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

работника, место жительства, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении служебной проверки

В соответствии с п.п. в п.5 Положения об организации проведения служебных проверок и применения дисциплинарных взысканий в отношении муниципальных служащих и должностных лиц, не являющихся муниципальными служащими администрации города Махачкалы, утвержденного постановлением администрации города Махачкалы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прошу Вас провести в отношении меня

(дата и №)

служебную проверку.

Основанием для подачи настоящего заявления послужили следующие

обстоятельства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(обстоятельства, послужившие основанием для письменного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявления работника о проведении служебной проверки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

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 города Махачкалы

*Рекомендуемый образец*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, инициалы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и фамилия представителя нанимателя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или председателя Комиссии)

ОБЪЯСНЕНИЕ

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, место службы (работы), образование, адрес проживания лица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

у которого получено объяснение, номер служебного (рабочего, личного)

телефона (по желанию)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

по существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(содержание заданных вопросов, ответы на вопросы, текст пояснения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Написано собственноручно (С моих слов записано верно и мною прочитано)

(пишется от руки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение N 3  
к Положению об организации проведения служебных проверок и применения

дисциплинарных взысканий в отношении муниципальных служащих и должностных лиц, не являющихся муниципальными служащими администрации города Махачкалы

АКТ

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с пунктом 1 статьи 193 Трудового кодекса Российской Федерации 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/ею

дисциплинарного проступка.

Представить письменное объяснение по данному

запросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказался(ась).

(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)

Приложение N 4   
к Положению об организации проведения служебных проверок и применения

дисциплинарных взысканий в отношении муниципальных служащих и должностных лиц, не являющихся муниципальными служащими администрации города Махачкалы

*Рекомендуемый образец*

ЖУРНАЛ

учета служебных проверок и дисциплинарных взысканий

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления (структурного (отраслевого) подразделения, муниципального учреждения, предприятия)

Начат "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_ листах.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Должностное лицо, в отношении которого назначена проверка | Основание принятия решения о проведении служебной проверки | Краткое содержание нарушения | Дата подписания Заключения | Акт о применении взыскания | Акт о снятии взыскания |

|  |
| --- |
| **Согласован:** |
|  |
| Руководитель Аппарата  администрации г. Махачкалы |
| Р.Р. Курбанов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *(ФИО) (Подпись, дата)* |
| Начальник Правового управления  администрации г. Махачкалы |
| Ш.З. Рамазанов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *(ФИО) (Подпись, дата)* |
| Управление делами (редактор) |
| И.М. Абдуллаева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *(ФИО) (Подпись, дата)* |

|  |
| --- |
| **Проект внесен:** |
|  |
| Начальник Управления муниципальной службы и кадров администрации г. Махачкалы |
| Р.И. Магомедов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *(ФИО) (Подпись, дата)* |
| **Исполнитель подразделения:** |
| Заместитель начальника Управления муниципальной службы и кадров администрации г. Махачкалы |
| М.И. Акбаров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *(ФИО) (Подпись, дата)* |

М.И. Акбаров РКПД: от 12.08.2020 № 51.01-Проект-707-ПА

Тел.:67-15-46