А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

ОЛЬХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

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

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 13.08.2025г. №665

«Об утверждении Положения о порядке

организации и проведения служебных

проверок по фактам неисполнения и (или)

ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей

лицами, замещающими должности руководителей

муниципальных учреждений и предприятий,

подведомственных администрации Ольховского

муниципального района Волгоградской

области, и применения дисциплинарных

взысканий к лицам, замещающим должности

руководителей муниципальных учреждений

и предприятий, подведомственных

администрации Ольховского муниципального

района Волгоградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г.№131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Ольховского муниципального района Волгоградской области, Администрация Ольховского муниципального района Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке организации и проведения служебных проверок по фактам неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей лицами, замещающими должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий, подведомственных администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области, и применения дисциплинарных взысканий к лицам, замещающим должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий, подведомственных администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Ольховского

муниципального района А.В. Солонин

Приложение к постановлению администрации Ольховского муниципального района

от 13.08.2025г № 665

**Положение о порядке организации и проведения служебных проверок по фактам неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей лицами, замещающими должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий, подведомственных**

**администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области, и применения дисциплинарных взысканий к лицам, замещающим должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий, подведомственных администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области**

1. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 7.1 части 1 статьи 81, статьями 193 и 194 [Трудового кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901807664#64U0IK) (далее - [ТК РФ](https://docs.cntd.ru/document/901807664#64U0IK)) и устанавливает процедуру организации и проведения служебных проверок по фактам неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей лицами, замещающими должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий, подведомственных администрации Ольховского муниципального района Волгоградской области (далее - руководители Организаций), и применения дисциплинарных взысканий за совершение дисциплинарных проступков руководителями учреждений и предприятий.

1. Порядок организации проведения служебной проверки
   1. Служебная проверка проводится по решению главы Ольховского муниципального района (далее - глава). Основаниями для издания распоряжения о проведении служебной проверки являются:
      * докладная (служебная) записка, содержащая признаки (факт) совершения руководителем организации дисциплинарного проступка;

- представление правоохранительных и иных уполномоченных законом государственных органов, законодательного органа Волгоградской области;

* + - Решение (определение, постановление) суда любой инстанции;
    - сведения, содержащиеся в средствах массовой информации;
    - обращение, поданное в порядке, установленном положениями [Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке](https://docs.cntd.ru/document/901978846#7D20K3) [рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/901978846#7D20K3);

- иные основания.

Член комиссии, осуществляющий документационное обеспечение проведения служебной проверки, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем распоряжения о назначении служебной проверки, осуществляет ознакомление руководителя Организации в отношении которого назначена служебная проверка, с данным распоряжением под роспись и вручает уведомление о необходимости предоставления объяснений по форме согласно Приложению №1 к настоящему Положению.

При невозможности ознакомления руководителя Организации с распоряжением о назначении служебной проверки в отношении него (отказ от ознакомления, отсутствие на рабочем месте и др.) составляется акт по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, а заверенная копия распоряжения направляется по адресу постоянной, временной регистрации и по адресу фактического проживания руководителя Организации заказным письмом с уведомлением не позднее 2 рабочих дней, следующих за датой издания распоряжения, указанного в абзаце первом настоящего пункта.

В случае отказа руководителя Организации, в отношении которого проводится служебная проверка, дать письменное объяснение об этом составляется акт по форме согласно приложению №. 3 к настоящему Положению.

* 1. Анонимная информация не может служить поводом для проведения служебной проверки.
  2. Основанием для проведения служебной проверки является наличие достаточных данных, указывающих на наличие признаков дисциплинарного проступка, а именно: неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения руководителем организации своих трудовых обязанностей.
  3. Служебная проверка проводится перед применением дисциплинарного взыскания в отношении руководителя организации для установления факта совершения дисциплинарного проступка.
  4. Служебная проверка проводится в целях полного, объективного и всестороннего установления:

а) факта совершения руководителем Организации дисциплинарного проступка;

б) вины руководителя Организации;

в) причин и условий, способствовавших совершению руководителем Организации дисциплинарного проступка;

г) характера и размера вреда, причиненного руководителем Организации в результате дисциплинарного проступка;

д) обстоятельств, послуживших основанием для письменного заявления руководителя Организации о проведении служебной проверки.

Для проведения служебной проверки образовывается комиссия в составе сотрудников администрации Ольховского муниципального района. В проведении служебной проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к главе с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются не действительными.

До применения дисциплинарного взыскания комиссия должна затребовать от руководителя Организации, в отношении которого проводится служебная проверка, письменное объяснение по существу дела. В случае отказа руководителя Организации, с момента ознакомления с распоряжением о проведении служебной проверки, предоставить такое объяснение или непредставления по истечении двух рабочих дней письменного объяснения составляется соответствующий акт (приложение №3).Отказ руководителя организации от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Решение о проведении служебной проверки оформляется распоряжением администрации вручается руководителю Организации под подпись.

Комиссия так же вправе:

а) запрашивать от руководителей Организации, а также от муниципальных служащих администрации, располагающих сведениями проверяемого события, письменные объяснения или другую информацию по существу проводимой проверки;

б) запрашивать необходимые документы в установленном порядке в иных органах и организациях;

в) получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных познаний;

г) осуществлять в интересах служебной проверки иные не противоречащие федеральному законодательству и законодательству Волгоградской области действия.

Служебная проверка должна быть завершена в течение месяца со дня принятия решения о ее проведении.

Срок проведения проверки может быть увеличен на время:

а) болезни руководителя Организации;

б) нахождения его в отпуске.

Если срок окончания служебной проверки приходится на нерабочий день, служебная проверка должна быть окончена в первый рабочий день после выходного или праздничного дня.

Днем окончания служебной проверки является дата составления заключения по результатам проведения служебной проверки (далее-заключение),в котором:

* указываются факты и обстоятельства, установленные по итогам проведения служебной проверки;
* содержится предложение о применении либо неприменении к руководителю Организации дисциплинарного взыскания.

Заключение подписывается членами комиссии.

Заключение, оформленное в соответствии с настоящим Положением, представляется главе для принятия соответствующего решения.

Заключение приобщается к личному делу руководителя Организации вместе с:

* + - Документами (или их копиями), содержащими сведения, послужившими основанием для назначения проверки;
    - копией распоряжения о назначении проверки;
    - объяснением руководителя Организации и иных лиц;
    - копией распоряжения по результатам проведения проверки (если такой документ издавался).
  1. Дисциплинарное взыскание налагается распоряжением главы, которое в течение трех рабочих дней со дня его издания доводится до сведения руководителя Организации под подпись. В случае отказа руководителя Организации от подписи распоряжения составляется соответствующий акт согласно приложению № 4.
  2. При наличии неоднократности применения дисциплинарного взыскания в течение года комиссия (или) заместитель главы, курирующий деятельность в порядке распределения муниципальных учреждений и предприятий, подведомственных администрации (далее - сотрудник), ответственный за организацию кураторской деятельности в муниципальных учреждениях и предприятий, подведомственных администрации может внести главепредложениеобувольнениируководителяОрганизациипоп.5ч.1ст. 81 [ТК РФ](https://docs.cntd.ru/document/901807664#64U0IK).
  3. При проведении служебной проверки запрещается:
     + разглашение сведений личного характера, выявленных или ставших известными лицу, проводившему служебную проверку;
     + сбор не имеющих отношения к предмету служебной проверки сведений о частной жизни руководителя Организации.
  4. В случае обнаружения в действиях муниципального служащего признаков состава преступления и (или) административного правонарушения заключение и материалы служебной проверки направляются в правоохранительные или иные уполномоченные законом государственные органы для принятия решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка по завершении служебной проверки, но не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая периода временной нетрудоспособности руководителя Организации, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам, а также времени проведения служебной проверки.

В случае длительного прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение нескольких дней подряд) месячный срок исчисляется не с первого, а с последнего дня прогула.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено по истечении шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, 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.

* 1. При применении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного руководителем Организации проступка, степень его вины, обстоятельства, при которых были допущены нарушения, а также предшествующие результаты исполнения им трудовых обязанностей.
  2. В соответствии с [ТК РФ](https://docs.cntd.ru/document/901807664#64U0IK) за совершение руководителем Организации дисциплинарного проступка применяются следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

* 1. Копия распоряжения агентства о применении к руководителю Организации дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения приобщается к его личному делу и вручается руководителю Организации под подпись в течение трех дней со дня издания распоряжения.
  2. Руководитель Организации вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в установленном законодательством Российской Федерации порядке, при этом решение о наложении дисциплинарного взыскания не приостанавливается.
  3. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания руководитель Организации не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель вправе снять с руководителя Организации дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, по письменному заявлению руководителя Организации.

1. Порядок применения взысканий за коррупционные правонарушения

В случаях непринятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является руководитель Организации, не представления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, несоблюдения трудовых обязанностей по замещаемой должности, при выполнении иной оплачиваемой работы, руководитель Организации подлежит увольнению, если указанные действия дают основание для утраты к нему доверия со стороны министра (п. 7.1 ч. 1 ст. 81 [ТК РФ](https://docs.cntd.ru/document/901807664#64U0IK)).

Взыскание, предусмотренное пунктом 6.1 настоящего Положения, применяется руководителем на основании доклада о результатах проверки, проведенной уполномоченными должностными лицами по профилактике коррупционных и иных правонарушений в агентстве, а в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию по урегулированию конфликтов интересов, и на основании рекомендации указанной комиссии.

При применении взыскания за коррупционное правонарушение, учитывается характер совершенного руководителем Организации проступка, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение руководителем Организации требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения руководителем Организации своих трудовых обязанностей.

Взыскание в виде замечания может быть применено к руководителю Организации при малозначительности совершенного им коррупционного правонарушения. Выговор применяется при более серьезном проступке руководителя Организации, но не дающем руководителю оснований для утраты доверия к нему.

Взыскания, предусмотренные пунктами 4.1 и 4.4 настоящего Положения, применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни руководителя Организации, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников, и не позднее трех лет со дня совершения проступка (в указанный срок не включается время производства по уголовному делу).

* 1. В распоряжении о применении к руководителю Организации взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве одного из оснований применения взыскания указывается пункт 7.1 части1 статьи 81 [ТК РФ](https://docs.cntd.ru/document/901807664#64U0IK).
  2. Копия распоряжения акта о применении к руководителю Организации взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к руководителю Организации такого взыскания с указанием мотивов вручается руководителю Организации под расписку в течение трех дней со дня издания соответствующего акта.
  3. Если в течение одного года со дня применения взыскания руководитель Организации не был подвергнут дисциплинарному взысканию, предусмотренному пунктом 6.4 настоящего Положения, он считается не имеющим взыскания.
  4. Сведения о применении к руководителю Организации дисциплинарного взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия на основании п. 7.1 ч. 1 ст.81 [ТК РФ](https://docs.cntd.ru/document/901807664#64U0IK) включаются работодателем в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Закона № 273-ФЗ.

1. Права руководителя Организации, в отношении которого проводится служебная проверка

Руководитель Организации, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

а) давать устные и письменные пояснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

б) руководитель Организации вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в установленном законодательством порядке, при этом решение о наложении дисциплинарного взыскания на период рассмотрения жалобы в комиссии или в суде не приостанавливается;

в) ознакомиться с письменным заключением и другими материалами по результатам проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

Приложение№1

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в связи с назначенной распоряжением администрации Ольховского муниципального района от № в отношении Вас служебной проверки, уведомляем Вас о необходимости в течение 2 рабочих дней со дня получения настоящего уведомления представить председателю комиссии по проведению служебной проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. председателя комиссии)

Объяснения по существу фактов и обстоятельств, изложенных в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документ-основание назначения служебной проверки)

Сообщаем, что отказ от дачи объяснений в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Просим Вас сделать отметку о вручении (подписаться и поставить дату вручения) на втором экземпляре данного уведомления.

Уведомление получено «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Глава Ольховского

муниципального района А.В. Солонин

Приложение№2

АКТ

с. Ольховка « » 2025 г

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

(должность, фамилия, имя, отчество сотрудника, в отношении которого назначена проверка)

с распоряжением администрации Ольховского муниципального района от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«О проведении служебной проверки» не представляется возможным по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину)

Члены комиссии:

(должность, подпись, инициалы, фамилия)

(должность, подпись, инициалы, фамилия)

(должность, подпись, инициалы, фамилия)

(должность, подпись, инициалы, фамилия)

(должность, подпись, инициалы, фамилия)

(должность, подпись, инициалы, фамилия)

Приложение№3

АКТ

с. Ольховка « » 202

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(должность, фамилия, имя, отчество сотрудника, в отношении которого назначена проверка)

отказался от дачи (своевременно не представил) письменного(ое) объяснения(е) по фактам, послужившим основанием для проведения служебной проверки, назначенной в отношении него распоряжением администрации Ольховского муниципального района от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_«О проведении служебной проверки».

Члены комиссии:

(должность, подпись, инициалы, фамилия)

(должность, подпись, инициалы, фамилия)

(должность, подпись, инициалы, фамилия)

(должность, подпись, инициалы, фамилия)

(должность, подпись, инициалы, фамилия)

(должность, подпись, инициалы, фамилия)

Приложение№4

АКТ

с. Ольховка « » 2025

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о невозможности ознакомить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество сотрудника, в отношении которого назначена проверка)

с заключением по результатам проведения служебной проверки по причине:

(указывается причина, послужившая основанием)

От ознакомления с заключением по результатам проведения служебной проверки отказался.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы сотрудника, в отношении которого назначена проверка)

Члены комиссии:

(должность, подпись, инициалы, фамилия)

(должность, подпись, инициалы, фамилия)

(должность, подпись, инициалы, фамилия)

(должность, подпись, инициалы, фамилия)

(должность, подпись, инициалы, фамилия)

(должность, подпись, инициалы, фамилия)