



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации городского округа «город Махачкала»

от 22 мая 2026 года № 278

Об утверждении Положения о порядке проведения служебных проверок и применения дисциплинарных взысканий в отношении муниципальных служащих и лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы Администрации города Махачкалы

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Дагестан от 11 марта 2008 г. № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан», в целях совершенствования работы по организации служебных проверок и применению дисциплинарных взысканий, Администрация города Махачкалы постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения служебных проверок и применения дисциплинарных взысканий в отношении муниципальных служащих и лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы Администрации города Махачкалы.

2. Руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов, подведомственных предприятий и учреждений Администрации города Махачкалы обеспечить ознакомление с настоящим постановлением муниципальных служащих (работников).

3. Признать утратившим силу постановление Администрации города Махачкалы от 20 октября 2020 г. №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».

4. Управлению информационных технологий опубликовать настоящее постановление в газете «Махачкалинские известия» в порядке, установленном для публикации муниципальных правовых актов и иной официальной информации.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города Махачкалы

Д. Салавов

Верно: Заместитель Главы

Руководитель Аппарата

Администрации города Махачкалы



А.Н. Айдиев



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения служебных проверок и применения дисциплинарных взысканий в отношении муниципальных служащих и лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы Администрации города Махачкалы

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке проведения служебных проверок и применения дисциплинарных взысканий в отношении муниципальных служащих и лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы (далее – Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Дагестан от 11.03.2008 № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан», в целях определения порядка проведения служебных проверок по фактам неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения должностных обязанностей (далее - служебная проверка) муниципальными служащими и работниками отраслевых (функциональных) и территориальных органов, подведомственных предприятий и учреждений (далее - муниципальный служащий, работник) Администрации города Махачкалы (далее - Администрация) а также применения дисциплинарных взысканий за совершение дисциплинарных проступков.

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

3. Перед применением дисциплинарного взыскания в отношении муниципального служащего (работника) проводится служебная проверка.

4. Служебная проверка проводится по решению работодателя либо замещающего его должностного лица.

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

5.1. Докладная (служебная) записка руководителя структурного подразделения или иного должностного лица Администрации, содержащая информацию о признаках (фактах) совершения муниципальным служащим

(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);

5.2. Письменное заявление муниципального служащего (работника) на имя работодателя, содержащее подробную информацию о событиях и фактах, проверку которых он ходатайствует провести (далее - заявление);

5.3. Иная информация, поступившая официально в Администрацию, о неисполнении или ненадлежащем исполнении муниципальным служащим (работником) возложенных на него должностных обязанностей (далее - информация).

6. Руководитель отраслевого (функционального) и территориального органа, подведомственного предприятия и учреждения Администрации, которому стало известно о совершении подчиненным ему муниципальным служащим (работником) дисциплинарного проступка, обязан направить записку работодателю в срок не позднее 2 рабочих дней с момента поступления к нему соответствующей информации.

Непосредственный руководитель муниципального служащего (работника), не являющийся руководителем структурного подразделения, которому стало известно о совершении муниципальным служащим (работником) дисциплинарного проступка, обязан доложить о дисциплинарном проступке в письменной форме уполномоченному руководителю своего структурного подразделения в срок не позднее 2 рабочих дней с момента поступления к нему выявленной информации.

II. Организация служебной проверки

7. Решение о проведении служебной проверки принимается в день рассмотрения работодателем записки, информации, заявления в отношении каждого муниципального служащего, работника, индивидуально.

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

8.1. Муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Аппарате Администрации;

8.2. Руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации;

8.3. Руководителей подведомственных предприятий и учреждений.

9. Решение о проведении служебной проверки в отношении муниципальных служащих (работников) отраслевых (функциональных) и территориальных органов, подведомственных предприятий и учреждений Администрации принимается работодателем.

10. Письменное заявление муниципального служащего (работника) о проведении в отношении него служебной проверки подается по рекомендуемому образцу на имя работодателя, либо замещающего его должностного лица (приложение № 1 к настоящему Порядку).

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

В отношении муниципальных служащих (работников) отраслевых (функциональных) территориальных органов, подведомственных предприятий и учреждений Администрации, материалы с резолюцией работодателя направляются в структурное кадровое подразделение.

12. Управление муниципальной службы и кадров Администрации обеспечивает проведение служебных проверок в отношении муниципальных служащих (работников), перечисленных в пункте 8 настоящего Положения.

Проведение служебных проверок в отношении муниципальных служащих (работников) отраслевого (функционального) и территориального органа, подведомственного предприятия и учреждения Администрации поручается уполномоченному должностному лицу.

13. Для проведения служебных проверок решением Главы города Махачкалы (работодателя) может создаваться Комиссия, в составе не менее четырех должностных лиц.

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 (работник), прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этом случае он обязан обратиться к работодателю, 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.

14. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить конфликт интересов, который может повлиять на принимаемое решение.

Комиссия Администрации города Махачкалы создается в составе четырех и более муниципальных служащих, и утверждается распоряжением Главы города Махачкалы.

15. В распоряжении (приказе) о проведении служебной проверки указываются:

основание для принятия решения о проведении служебной проверки;

должность, фамилия, имя и отчество муниципального служащего (работника), в отношении которого проводится служебная проверка;

состав Комиссии по проведению служебной проверки (фамилии, имена, отчества, должности);

должностное лицо, на которое возложен контроль за исполнением распоряжения (приказа).

Также в распоряжении (приказе) может содержаться:

поручение Главы города Махачкалы (работодатель отраслевого (функционального) территориального органа, подведомственного предприятия и учреждения Администрации) председателю Комиссии о затребовании от работника объяснительной записки в письменной форме;

решение о временном отстранении муниципального служащего (работника) от замещаемой должности на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности.

По окончании служебной проверки ее результаты сообщаются работодателю, назначившему данную служебную проверку в форме письменного заключения.

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

После подписания и регистрации в установленном порядке распоряжение (приказ) подлежит доведению под роспись до муниципального служащего (работника), в отношении которого проводится служебная проверка и членов комиссии в течение 3 рабочих дней.

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

III. Права и обязанности участников служебной проверки

17. При проведении проверки члены Комиссии обязаны соблюдать требования законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Дагестан, ведомственных актов Администрации, настоящего Положения.

18. Уполномоченное на проведение проверки должностное лицо, а в случае проведения служебной проверки Комиссией - председатель Комиссии, организует работу Комиссии и несет ответственность за полноту, объективность и соблюдение сроков проведения проверки.

Уполномоченное должностное лицо, либо председатель Комиссии при проведении служебной проверки обеспечивают деятельность по:

истребованию письменного объяснения от муниципального служащего (работника) (приложение № 2 к настоящему Порядку);

составлению акта в случае отказа муниципального служащего (работника), в отношении которого проводится служебная проверка, от дачи письменного объяснения (приложение № 3 к настоящему Порядку);

распределению обязанностей между членами Комиссии;

координации работы членов Комиссии, организации взаимодействия и осуществлению контроля за их деятельностью;

оказанию членам Комиссии методической помощи по сбору, обобщению и анализу изучаемых в ходе служебной проверки документов;

направлению в установленном порядке письменных запросов о представлении необходимых документов, материалов и информации с целью установления фактов и обстоятельств, имеющих отношение к служебной проверке;

подготовке заключения о результатах служебной проверки.

19. Члены Комиссии обязаны своевременно выполнять 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, в целях 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;

принимать объяснения от муниципальных служащих (работников) и иных лиц, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки (приложение № 2 к настоящему Порядку);

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 муниципального служащего (работника), в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, привлекаемых к служебной проверке;

в случае установления факта совершения муниципальным служащим (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.

20. Муниципальный служащий (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, работодателю, 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

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

21.1. Факт (время, место и обстоятельства) совершения дисциплинарного проступка;

21.2. Вина, а также степень вины каждого муниципального служащего (работника) в случае совершения дисциплинарного проступка несколькими муниципальными служащими, работниками;

21.3. Причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка;

21.4. Характер и размер вреда (ущерба), причиненного в результате совершения дисциплинарного проступка;

21.5. Обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления муниципального служащего (работника) о проведении служебной проверки.

22. Уполномоченное должностное лицо, а при проведении проверки Комиссией члены Комиссии, ознакомившись с документами, послужившими основанием для проведения служебной проверки, в установленный председателем Комиссии срок представляют письменные предложения о необходимых мероприятиях для установления фактов и обстоятельств, указанных в пункте 21 настоящего Положения.

Предложения должны содержать сведения о перечне материалов, подлежащих истребованию для изучения в ходе работы Комиссии, вопросах, по которым следует получить объяснения муниципального служащего (работника).

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

23. Руководители отраслевого (функционального) и территориального органа, подведомственного предприятия и учреждения, в рамках проведения служебной проверки своевременно представляют все необходимые для проведения служебной проверки материалы и документы, а также обеспечивают доступ к информационным базам данных.

24. В случае необоснованного отказа должностных лиц отраслевого (функционального) и территориального органа, подведомственного предприятия и учреждения 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.

25. Глава города Махачкалы (руководитель отраслевого (функционального) и территориального органа, подведомственного предприятия и учреждения) либо председатель Комиссии, по его поручению затребует от муниципального служащего (работника), в отношении которого проводится служебная проверка, объяснение по существу проверки по форме (приложение № 2 к настоящему Порядку).

В случае отказа муниципального служащего (работника) предоставить такое объяснение составляется акт (приложение № 3 к настоящему Порядку).

Непредоставление муниципальным служащим объяснения в письменной форме не является препятствием для применения к нему дисциплинарного взыскания.

26. В случае отказа или невозможности муниципального служащего, 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 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.

27. По результатам изучения материалов служебной проверки с учетом объяснений муниципального служащего, работника, в отношении которого проводится служебная проверка, члены Комиссии формируют свое мнение по всем фактам и обстоятельствам, перечисленным в пункте 21 настоящего Положения, и вносят председателю Комиссии предложения в проект заключения.

28. Срок проведения служебной проверки составляет не более 30-ти календарных дней с момента выявления нарушения и может быть продлен на 30 календарных дней лицом, принявшим решение 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 муниципальный служащий (работник), в отношении которого проводится служебная проверка, по его инициативе.

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 муниципального служащего (сотрудника) на службе по иным уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством.

29. 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 утверждения заключения работодателем, либо замещающим его должностным лицом.

V. Оформление и учет результатов служебной проверки

30. Результаты служебной проверки оформляются заключением, подготовку которого обеспечивает уполномоченное должностное лицо, а в случае проведения служебной проверки Комиссией - председатель Комиссии.

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

31.1. Вводная часть содержит:

- основание принятия решения о проведении служебной проверки;
- информацию о приказе о проведении служебной проверки;
- состав Комиссии, проводившей служебную проверку;
- сведения о лице, в отношении которого проводилась служебная проверка (фамилия, имя и отчество, должность).

31.2. Описательная часть содержит изложение фактов и обстоятельств, указанных в пункте 21 настоящего Положения.

31.3. Резолютивная часть содержит:

- вывод о виновности (невиновности) муниципального служащего (работника), в отношении которого проведена служебная проверка;
- предложение работодателю о применении либо о неприменении дисциплинарного взыскания;
- предложения работодателю о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка;
- рекомендации работодателю предупредительно-профилактического характера;
- предложение работодателю 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.

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

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

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

34. Материалы служебной проверки постранично нумеруются и формируются в дело служебной проверки (далее - Дело), к которому 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 муниципального служащего (работника), в отношении которого проводилась служебная проверка, и иных лиц (при наличии);
- акт об отказе муниципального служащего (работника) от дачи письменных объяснений (при наличии);
- иные документы и материалы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке;
- копия заключения;
- носители аудио-, видеозаписи (при наличии);
- копия распоряжения (приказа) о применении дисциплинарного взыскания (при наличии).

35. Сформированное Дело по результатам проверки в отношении муниципального служащего или руководителя отраслевого (функционального) и территориального органа, подведомственного предприятия и учреждения хранится в Отделе ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в муниципальных учреждениях и предприятиях Управления муниципальной службы и кадров Администрации города Махачкалы.

36. Учет служебных проверок и дисциплинарных взысканий в отношении муниципального служащего или руководителя отраслевого (функционального) и территориального органа, подведомственного предприятия и учреждения хранится в Отделе ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в муниципальных учреждениях и предприятиях Управления муниципальной службы и кадров Администрации в электронном (бумажном) журнале учета служебных проверок и дисциплинарных взысканий (приложение № 4 к настоящему Порядку).

VI. Применение и снятие дисциплинарного взыскания

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

Подготовка проекта распоряжения (приказа) о взыскании осуществляется в установленном порядке ответственным лицом.

Право выбора конкретного дисциплинарного взыскания, предусмотренного законодательством о муниципальной службе и трудовым законодательством, принадлежит работодателю, 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.

38. 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.

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.

39. При применении дисциплинарного взыскания учитываются:

- тяжесть совершенного муниципальным служащим (работником) дисциплинарного проступка;
- степень вины;
- обстоятельства, при которых совершен дисциплинарный проступок;
- предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим (работником) своих должностных обязанностей.

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

Муниципальный служащий (работник) вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

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

Муниципальный служащий (работник), имеющий дисциплинарное взыскание, не может быть поощрен или награжден, а также ему не может быть присвоен очередной классный чин.

Вопрос о премировании муниципального служащего (работника), имеющего дисциплинарное взыскание, решается работодателем.

42. Работодатель вправе снять с муниципального служащего (работника) дисциплинарное взыскание, примененное распоряжением (приказом), по собственной инициативе, по письменному заявлению муниципального служащего,

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

43. Применение в отношении муниципального служащего Администрации города Махачкалы 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 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).

44. 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.

45. 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 статьи 27.1 Закона Республики Дагестан от 11.03.2008 № 9, требований данного Положения и муниципальных правовых актов.

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

46.1. Доклада о результатах проверки, проведенной структурным подразделением по вопросам муниципальной службы и кадров Администрации города Махачкалы (структурного (отраслевого) подразделения, муниципального учреждения);

46.2. Рекомендации Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению Администрации ГО «город Махачкала» и урегулированию конфликта интересов (отраслевого (функционального) территориального органа, подведомственного предприятия и учреждения) в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в Комиссию (протокол);

46.2.1. Доклада структурного подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров Администрации (отраслевого (функционального) и территориального органа, подведомственного предприятия и учреждения), в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего (работника) 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);

46.2.2. Объяснений муниципального служащего;

46.2.3. Материалов проверки, представленных служащим и (или) кадровой службой.

47. При решении вопроса о применении дисциплинарных взысканий, предусмотренных статьями 14, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ, учитываются характер совершенного муниципальным служащим (работником) коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим (работником) 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 (работником) своих должностных обязанностей.

48. В распоряжении (приказе) о применении к муниципальному служащему (работнику) 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.

49. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ, применяются не позднее шести месяцев со дня

поступления информации о совершении муниципальным служащим (работником) коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего (работника), 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.

50. Сведения о применении к муниципальному служащему (работнику) взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия включаются в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и в соответствии с реестром лиц, уволенных в связи с утратой доверия, утвержденным распоряжением Администрации ГО с ВД «город Махачкала» от 14.09.2018 № 671-р.

Приложение № 1
к Положению о порядке проведения
служебных проверок и применения
дисциплинарных взысканий в
отношении муниципальных служащих и
лиц, замещающих должности, не
относящиеся к должностям
муниципальной службы Администрации
города Махачкалы

Рекомендуемый образец

Главе города Махачкалы

_____ (инициалы и фамилия)

от

_____ (Ф.И.О., замещаемая должность)

_____ муниципального служащего
(работника), место жительства, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о проведении служебной проверки

В соответствии с п.5 Положения о порядке проведения служебных проверок и применения дисциплинарных взысканий в отношении муниципальных служащих и лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы Администрации города Махачкалы, утвержденного постановлением Администрации города Махачкалы _____, прошу Вас провести в отношении меня служебную проверку.

(дата и №)

Основанием для подачи настоящего заявления послужили следующие обстоятельства: _____

(обстоятельства, послужившие основанием для письменного

_____ заявления
муниципального служащего, работника о проведении служебной проверки)

_____ (дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 2
к Положению о порядке проведения
служебных проверок и применения
дисциплинарных взысканий в
отношении муниципальных служащих и
лиц, замещающих должности, не
относящиеся к должностям
муниципальной службы Администрации
города Махачкалы

Рекомендуемый образец

(наименование должности, инициалы

и фамилия работодателя

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 № 3
к Положению о порядке проведения
служебных проверок и применения
дисциплинарных взысканий в
отношении муниципальных служащих и
лиц, замещающих должности, не
относящиеся к должностям
муниципальной службы 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 муниципального служащего,
работника, совершившего проступок)
объяснение в письменной форме по факту совершенного имею дисциплинарного
проступка.

Представить письменное объяснение по данному
запросу _____ отказался(ась).
(указать фамилию и инициалы муниципального служащего, 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 № 4
к Положению о порядке проведения
служебных проверок и применения
дисциплинарных взысканий в
отношении муниципальных служащих и
лиц, замещающих должности, не
относящиеся к должностям
муниципальной службы Администрации
города Махачкалы

Рекомендуемый образец

ЖУРНАЛ
учета служебных проверок и дисциплинарных взысканий

(наименование органа)

Начат "___" _____ 20__ г.

Окончен "___" _____ 20__ г.

На _____ листах.

№ 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
1	2	3	4	5	6	7