



АДМИНИСТРАЦИЯ УВЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

“10” февраля 2026 г. № 247
п. Увельский Челябинской области

Об утверждении Положения о
дисциплинарной ответственности
муниципальных служащих
администрации Увельского
муниципального округа

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федерального закона от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Устава муниципального образования Увельского муниципального округа и в целях повышения эффективности исполнения муниципальными служащими должностных полномочий и функциональных обязанностей администрации Увельского муниципального округа администрация Увельского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о дисциплинарной ответственности муниципальных служащих администрации Увельского муниципального округа (приложение).
2. Положение администрации Увельского муниципального района от 24.12.2021г. №1469 «Об утверждении Положения о дисциплинарной ответственности муниципальных служащих администрации Увельского муниципального района» считать утратившим силу.
3. Заместителю начальника отдела кадров и муниципальной службы Управления делами администрации Увельского муниципального округа (Акишиной Н.В.) организовать ознакомление муниципальных служащих с настоящим Положением, в соответствии с реестром муниципальных служащих.
4. Отделу информационных технологий администрации (Лычко И.И.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Увельского муниципального округа www.admuvelka.ru.
5. Исполнение настоящего постановления возложить на заместителя начальника отдела кадров и муниципальной службы Управления делами администрации Увельского муниципального округа Акишину Наталию Васильевну.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Увельского муниципального округа Пасечник Елену Николаевну.
7. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Увельского
муниципального округа



С.Г. Рослов

Положение
о дисциплинарной ответственности муниципальных служащих
администрации Увельского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дисциплинарной ответственности муниципальных служащих администрации Увельского муниципального округа (далее - Положение) разработано на основании Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Устава муниципального образования Увельского муниципального округа, направлено на повышение эффективности исполнения муниципальными служащими должностных полномочий и функциональных обязанностей.

1.2. Служебная дисциплина проявляется в обязанности муниципальных служащих добросовестно исполнять функции по занимаемой должности и соблюдать установленные в органах местного самоуправления на территории Увельского муниципального округа, правила осуществления служебной деятельности.

1.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, представитель нанимателя имеет право применить дисциплинарные взыскания.

2. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

2.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей Глава Увельского муниципального округа имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

2.2. Муниципальный служащий, совершивший дисциплинарный проступок может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания.

Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом.

2.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных законодательством о труде и муниципальной службе.

2.4. За каждый дисциплинарный (должностной) проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание. Право выбора конкретного дисциплинарного взыскания из числа предусмотренных п. 2.1. принадлежит работодателю. Работодатель вправе, но не обязан привлекать муниципального служащего к дисциплинарной ответственности.

2.5. Дисциплинарное взыскание применяется после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни, пребывания в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы и др.) муниципального служащего, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников.

2.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а по результатам ревизии - не позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка.

В указанный срок не включается время производства по уголовному делу.

2.7. Наряду с дисциплинарными взысканиями к муниципальному служащему, совершившему дисциплинарный проступок, могут быть применены и меры материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано муниципальным служащим в установленном законодательном порядке.

3. Порядок применения дисциплинарного взыскания

3.1 Дисциплинарное взыскание на муниципального служащего за дисциплинарный проступок налагается Главой Увельского муниципального округа, обладающим правами найма и увольнения муниципального служащего.

3.2. До применения дисциплинарного взыскания от муниципального служащего должно быть затребовано в письменной форме объяснение о совершенном дисциплинарном проступке.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение муниципальным служащим не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ муниципального служащего от дачи объяснений в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

До применения дисциплинарного взыскания Глава Увельского муниципального округа обязан назначить служебную проверку.

3.3. При применении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного муниципальным служащим дисциплинарного проступка, степень его вины, обстоятельства, при которых совершен дисциплинарный проступок, и предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

3.4. Дисциплинарное взыскание оформляется распоряжением Главы Увельского муниципального округа с указанием оснований привлечения муниципального служащего к дисциплинарной ответственности.

3.5. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется муниципальному служащему под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия муниципального служащего на работе. Если муниципальный служащий отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

3.7. Глава Увельского муниципального округа вправе снять с муниципального служащего дисциплинарные взыскания, установленные в настоящем Положении, до истечения одного года со дня привлечения к дисциплинарной ответственности по собственной инициативе, просьбе самого муниципального служащего, по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа.

3.8. Снятие дисциплинарного взыскания оформляется распоряжением Главы Увельского муниципального округа и ознакомлением с ним муниципального служащего под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания.

3.9. Дисциплинарные взыскания, снятые досрочно или утратившие силу по истечении года со дня их применения, не могут учитываться при решении вопроса об увольнении муниципального служащего в связи с неоднократным неисполнением без уважительных причин служебных обязанностей и при принятии решения о поощрении муниципального служащего.

4. Служебная проверка

4.1. Служебная проверка проводится по решению Главы Увельского муниципального округа или по письменному заявлению муниципального служащего, по требованию надзорных или контрольных органов.

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

- 1) факт совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка;
- 2) вина муниципального служащего;
- 3) причины и условия, способствующие совершению муниципальным служащим дисциплинарного проступка;
- 4) характер и размер вреда, причиненного муниципальным служащим в результате дисциплинарного проступка;
- 5) обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления муниципального служащего о проведении служебной проверки.

4.3. Глава Увельского муниципального округа, назначивший служебную проверку, обязан контролировать своевременность и правильность его проведения, либо распоряжением назначить ответственное лицо.

4.4. В распоряжении о проведении служебной проверки указываются лица (состав комиссии) которым поручается проведение служебной проверки.

Проведение служебной проверки поручается сформированной и утвержденной комиссии.

В проведении служебной проверки не может участвовать муниципальной служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

В этих случаях он обязан обратиться к Главе Увельского муниципального округа, назначившему служебную проверку, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении служебной проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

4.5. Служебная проверка должна быть завершена не позднее, чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты служебной проверки сообщаются Главе Увельского муниципального округа, назначившему служебную проверку в форме протокола комиссии.

4.6. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности муниципальной службы на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности муниципальной службы.

4.7. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

- 1) давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;
- 2) обжаловать решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, проводящих служебную проверку, Главе Увельского муниципального округа, назначившего служебную проверку;
- 3) 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.

4.8. В письменном заключении (Протоколе комиссии) по результатам служебной проверки указывается:

- 1) факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;
- 2) предложения о применении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания.

4.9. Письменное заключение по результатам служебной проверки подписывается Главой Увельского муниципального округа, участниками служебной проверки и

приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка.

5. Организация работы комиссии

5.1. Для проведения служебной проверки формируется комиссия по проведению служебной проверки (далее - комиссия), в которую в обязательном порядке включается специалист кадровой службы, специалист сектора по юридическим вопросам и вопросам противодействия коррупции, иные муниципальные служащие, а также представитель трудового коллектива администрации (при его наличии).

Комиссия состоит из председателя, секретаря и не менее трех муниципальных служащих членов комиссии.

5.2. В состав комиссии не могут включаться муниципальные служащие при наличии следующих оснований:

- если они являются подчиненными по службе муниципальному служащему, в отношении которого проводится служебная проверка;
- если они являются родственниками муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка. При наличии указанных оснований муниципальные служащие обязаны обратиться к Главе Увельского муниципального округа с письменным заявлением об освобождении их от участия в проведении служебной проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

5.3. Председатель комиссии организует работу комиссии и несет ответственность за соблюдение сроков.

5.4. Комиссия вправе:

- предлагать муниципальному служащему, в отношении которого проводится служебная проверка, а также муниципальным служащим, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах противоправных действий, дисциплинарного проступка давать письменные объяснения на имя Главы Увельского муниципального округа, а также иную информацию по существу вопросов служебной проверки;
- получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;
- направлять в установленном порядке запросы о представлении необходимых документов (информации) в государственные органы и органы местного самоуправления, организации, получать на них ответы и приобщать их к материалам служебной проверки.

5.5. Комиссия обязана:

- соблюдать права муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, принимающих участие в служебной проверке;
- обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о ее результатах, предоставление результатов служебной проверки только по официальному запросу;
- соблюдать сроки и обеспечивать объективность проведения служебной проверки;
- проводить служебную проверку в полном объеме.

6. Оформление результатов служебной проверки

6.1. Результаты служебной проверки сообщаются Главе Увельского муниципального округа в форме письменного заключения - протокола с указанием даты его составления. Заключение должно быть подписано председателем комиссии, секретарем и членами комиссии.

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

Вводная часть должна содержать:

- состав комиссии (с указанием наименования должностей, фамилий и инициалов председателя комиссии, секретаря и членов комиссии);
- основания для проведения служебной проверки;
- информацию о фамилии, имени, отчестве, должности муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, периоде службы, работы в занимаемой должности муниципальной службы и стаже муниципальной службы, работы.

В описательной части указываются обстоятельства и факты, подлежащие установлению.

Резолютивная часть должна содержать:

- предложения о применении (неприменении) к муниципальному служащему, работнику дисциплинарного взыскания;
- предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка;

6.3. Протокол подписывается председателем и членами комиссии.

6.4. При несогласии с выводами и предложениями, изложенными в заключении, председатель и члены комиссии обязаны подписать заключение, сделав в нем соответствующую запись, а также приложить к нему особое мнение в письменной форме.

6.5. Письменное заключение по результатам служебной проверки с соответствующим решением Главы Увельского муниципального округа, оформленного в виде резолюции на титульном листе, приобщается к личному делу муниципального служащего, работника, в отношении которого проводилась проверка.

Если Глава Увельского муниципального округа принимает решение о применении дисциплинарного взыскания, то в резолюции в обязательном порядке указывается вид взыскания.

Если Глава Увельского муниципального округа принимает решение о неприменении дисциплинарного взыскания, то в резолюции в обязательном порядке указывается «не применять».

6.6. Специалист кадровой службы постранично нумерует материалы служебной проверки и формирует в дело в следующем порядке:

- а) основание для принятия решения о проведении служебной проверки;
- б) копия распоряжения Главы Увельского муниципального округа о проведении служебной проверки;
- в) объяснения муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, и иных лиц (при наличии);
- г) письменное обращение муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, об ознакомлении с заключением и другими материалами по результатам служебной проверки;
- д) акты об отказе муниципального служащего от ознакомления с распоряжением о проведении служебной проверки, от дачи письменного объяснения, от подписи об ознакомлении с заключением (при наличии);
- е) иные документы и материалы, имеющие отношение к служебной проверке;
- ж) копия заключения;
- з) копия распоряжения Главы Увельского муниципального округа о применении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания по результатам служебной проверки (при наличии).

6.7. Председатель комиссии не позднее трех рабочих дней со дня оформления заключения знакомит муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением и другими материалами по результатам служебной проверки под подпись.

Время нахождения лица, в отношении которого проводилась служебная проверка, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности в указанный срок не включаются.

В случае отказа муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи, подтверждающей

ознакомление с заключением, комиссия составляет акт и приобщает его к материалам служебной проверки .

6.8. Копия распоряжения о проведении служебной проверки и заключение по результатам служебной проверки приобщаются к личному делу муниципального служащего, в отношении которого проводилась проверка.

6.9. Сформированное дело с материалами служебной проверки хранится в отделе кадров и муниципальной службы в течение трех лет со дня окончания проверки, после чего передается в архив, а также может выдаваться только с разрешения Главы Увельского муниципального округа.