



АДМИНИСТРАЦИЯ
КАТАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.08.2026 № 527
г. Катайск

Об утверждении Порядка проведения служебных проверок и применения дисциплинарных взысканий в отношении лиц, замещающих должности муниципальной службы и работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в Администрации Катайского муниципального округа Курганской области, руководителей отраслевых учреждений, организаций и предприятий Катайского муниципального округа Курганской области

В целях совершенствования работы по организации служебных проверок и применения дисциплинарных взысканий в отношении лиц, замещающих должности муниципальной службы и работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в Администрации Катайского муниципального округа Курганской области, руководителей отраслевых учреждений, организаций и предприятий Катайского муниципального округа Курганской области, в соответствии с положениями Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 20.03.2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Уставом Катайского муниципального округа Курганской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок проведения служебных проверок и применения дисциплинарных взысканий в отношении лиц, замещающих должности муниципальной службы и работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в Администрации Катайского муниципального округа Курганской области, руководителей отраслевых учреждений, организаций и предприятий Катайского муниципального округа Курганской области согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Катайского муниципального округа Курганской области в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами – руководителя Аппарата Администрации Катайского муниципального округа.

Глава Катайского муниципального округа
Курганской области

В.А. Лебедев

Приложение
к постановлению Администрации Катайского
муниципального округа Курганской области
от 17.08.2026 № 527 «Об утверждении Порядка
проведения служебных проверок и применения
дисциплинарных взысканий в отношении лиц,
замещающих должности муниципальной службы и
работников, занимающих должности, не отнесенные
к должностям муниципальной службы, в
Администрации Катайского муниципального округа
Курганской области, руководителей отраслевых
учреждений, организаций и предприятий Катайского
муниципального округа Курганской области»

Порядок проведения служебных проверок и применения дисциплинарных взысканий в отношении лиц, замещающих должности муниципальной службы и работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в Администрации Катайского муниципального округа Курганской области, руководителей отраслевых учреждений, организаций и предприятий Катайского муниципального округа Курганской области

1. Порядок проведения служебных проверок и применения дисциплинарных взысканий в отношении лиц, замещающих должности муниципальной службы и работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в Администрации Катайского муниципального округа Курганской области, руководителей отраслевых учреждений, организаций и предприятий Катайского муниципального округа Курганской области (далее - Порядок) определяет организацию работы по проведению в Администрации Катайского муниципального округа Курганской области служебных проверок в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением должностных (трудовых) обязанностей муниципальными служащими и работниками, занимающими должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в Администрации Катайского муниципального округа Курганской области, руководителями отраслевых учреждений, организаций и предприятий Катайского муниципального округа Курганской области (далее - работники).

Настоящий Порядок не регулирует порядок проведения проверок достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими Администрации Катайского муниципального округа Курганской области, а также проверок соблюдения муниципальными служащими Администрации Катайского муниципального округа Курганской области ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей и соблюдения требований к служебному поведению, установленных законодательством.

2. Служебная проверка проводится на основании распоряжения Главы Катайского муниципального округа Курганской области, которое должно содержать:

- 1) фамилию, имя, отчество, должность работника, в отношении которого проводится служебная проверка;
- 2) основания для проведения служебной проверки;

- 3) численный и персональный состав комиссии, созданной для проведения служебной проверки (далее - комиссия);
- 4) сроки проведения служебной проверки;
- 5) поручение о контроле исполнения распоряжения;
- 6) требование о представлении работником письменного объяснения.

Работник, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно, на период проведения служебной проверки (но не более чем на один месяц), отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности.

Распоряжение о проведении служебной проверки объявляется работнику под подпись секретарем комиссии в течение одного рабочего дня со дня его издания.

В случае отказа работника ознакомиться с данным распоряжением секретарем комиссии составляется акт по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3. Основанием для проведения служебной проверки являются:

- письменное заявление работника о проведении служебной проверки;
- служебная записка руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления, содержащая признаки (факт) совершения работником дисциплинарного проступка (далее – служебная записка);
- информация о совершении работником дисциплинарного проступка, изложенная в представлении органов прокуратуры, органов внутренних дел, судебных органов, иных государственных органов или их должностных лиц, в письмах юридических или физических лиц, а также ставшая известной из средств массовой информации;
- иные основания.

4. По фактам разглашения сведений, составляющих государственную тайну, утраты их носителей, иных нарушений режима секретности проводятся служебные проверки с учетом законодательства Российской Федерации об охране государственной тайны.

5. Служебная проверка не проводится по фактам, которые уже ранее были установлены при проведении служебной проверки.

6. Проведение служебной проверки осуществляется комиссией, созданной распоряжением Главы Катайского муниципального округа Курганской области.

7. В проведении служебной проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях работник обязан обратиться к Главе Катайского муниципального округа Курганской области с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

К категории работников, которые не могут участвовать в служебной проверке, относятся:

- 1) родственник проверяемого работника;
- 2) работник, в том числе привлекаемый специалист или эксперт, имеющий с проверяемым работником дружеские (неприятные) отношения;
- 3) работник, подчиненный по службе проверяемому работнику, за исключением случая, когда служебная проверка проводится в отношении работников кадрового или юридических подразделений.

8. Служебная проверка должна быть завершена не позднее одного месяца со дня издания распоряжения, указанного в п. 2 настоящего Порядка.

Конкретная дата завершения служебной проверки определяется в распоряжении, указанном в п. 2 настоящего Порядка.

В случае нахождения сотрудника в отпуске, в командировке или при его временной нетрудоспособности, срок проведения служебной проверки продлевается на количество рабочих дней отсутствия сотрудника.

9. Работу комиссии по проведению служебной проверки организует председатель комиссии, который несет ответственность за полноту, объективность, правильность и соблюдение сроков проведения служебной проверки.

Председатель комиссии:

1) составляет план проведения служебной проверки, который утверждается Главой Китайского муниципального округа Курганской области, назначившим служебную проверку;

2) организует проведение служебной проверки членами комиссии, оказывает им методическую помощь по сбору, обобщению и анализу материалов;

3) организует и координирует взаимодействие членов комиссии и осуществляет контроль за их работой;

4) вносит Главе Китайского муниципального округа Курганской области предложения по изменению персонального состава комиссии в связи с болезнью, отпуском, командировкой кого-либо из членов комиссии; об отстранении от замещаемой должности работника на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания;

5) организует получение необходимых документов и информации с целью выяснения обстоятельств, имеющих отношение к проводимой служебной проверке;

6) при проведении служебной проверки Председатель комиссии знакомит работника, в отношении которого проводится служебная проверка, с его правами, указанными в пункте 10 настоящего Порядка.

Члены комиссии, проводящие служебную проверку, с целью выяснения фактических обстоятельств имеют право:

1) предлагать работникам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе проведения служебной проверки, сообщить данные сведения и представить имеющиеся документы, подтверждающие данные сведения, комиссии для ознакомления и приобщения к материалам проверки;

2) выезжать на место совершения дисциплинарного проступка, происшествия;

3) истребовать в установленном порядке документы, относящиеся к предмету проверки, из структурных подразделений органа местного самоуправления, направлять в установленном порядке запросы в иные органы, учреждения и организации;

4) знакомиться с документами, имеющими значение для проведения служебной проверки, и в случае необходимости приобщать их копии к материалам служебной проверки;

5) ходатайствовать о проведении исследования, инвентаризации и ревизии;

6) привлекать должностных лиц и специалистов по вопросам, требующим научных, технических и иных специальных знаний, и получать от них консультации;

7) совершать иные действия, необходимые для проведения служебной проверки.

Члены комиссии, проводящие служебную проверку, обязаны:

1) соблюдать права и свободы работника, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, принимающих участие в служебной проверке;

2) обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о ее результатах.

Функции комиссии, указанной в п. 6 настоящего Порядка, в рамках проведения служебной проверки:

1) организует запрос и получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, различных организаций сведений, документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету служебной проверки, приобщают эти документы, материалы или их копии к материалам служебной проверки;

2) направляет запрос работнику о предоставлении последним письменного объяснения на имя Главы Катайского муниципального округа Курганской области о причинах допущенных нарушений с приложением копий подтверждающих документов и соответствующих материалов;

3) проводит анализ представленных в ходе служебной проверки письменных объяснений, документов, материалов;

4) осуществляет подготовку заключения по результатам служебной проверки, в том числе предложения о применении дисциплинарных взысканий либо об отсутствии оснований для применения дисциплинарных взысканий, проекты правовых актов о применении дисциплинарных взысканий;

5) обеспечивает соблюдение прав работника, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, принимающих участие в ее проведении (в том числе право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну);

6) обеспечивает сохранность материалов служебной проверки.

Структурные подразделения органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) или территориального органа местной администрации в рамках служебной проверки обязаны предоставлять, запрашиваемые документы (копии документов), материалы, акты, справки, объяснения, заключения в срок, устанавливаемый комиссией по проведению служебной проверки.

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

1) знать об основаниях проведения служебной проверки;

2) в течение 2-х рабочих дней с даты направления запроса давать письменные объяснения, в которых указываются события в хронологическом порядке, повлекшие допущенные нарушения, нормативные правовые акты, регулирующие деятельность работника и действия, которые необходимо было выполнить работнику в соответствии с правовыми актами во избежание допущенных нарушений, причины допущенных нарушений;

3) представлять заявления, ходатайства, в том числе предложения о проведении предупредительно-профилактических мероприятий, направленных на устранение причин и условий, способствующих совершению дисциплинарных проступков, иные документы;

4) представлять документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету служебной проверки, требовать их приобщения к материалам служебной проверки;

5) обжаловать решения и действия (бездействие) членов комиссии, проводящих служебную проверку, Главе Катайского муниципального округа Курганской области;

6) ознакомиться по окончании служебной проверки с письменным

заключением и другими материалами по результатам служебной проверки (в части, его касающейся), если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую Федеральным законом тайну.

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

- 1) факт совершения работником дисциплинарного проступка;
- 2) вина работника;
- 3) причины и условия, способствовавшие совершению работником дисциплинарного проступка;
- 4) характер и размер вреда, причиненного работником в результате дисциплинарного проступка.

12. В ходе проведения служебной проверки комиссией анализируются документы и материалы, свидетельствующие о наличии (отсутствии) в действиях работника дисциплинарного проступка.

13. Запрещается сбор не имеющих отношения к предмету служебной проверки сведений о частной жизни работника.

14. В случае уклонения (отказа) работника от предоставления письменных объяснений комиссии по истечении 2-х рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении письменных объяснений составляется акт по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, который приобщается к материалам служебной проверки.

15. Результаты служебной проверки оформляются в виде письменного заключения по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку. В заключении указываются факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки, выводы о наличии либо отсутствии в действиях работника дисциплинарного проступка, предложение о применении (неприменении) к нему дисциплинарного взыскания. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

Заключение оформляется секретарем комиссии, подписывается председателем, членами, секретарем комиссии.

16. Заключение объявляется работнику секретарем комиссии под подпись. В случае отказа работника ознакомиться с заключением комиссии секретарем комиссии составляется акт по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку. Акт подписывается председателем, членами, секретарем комиссии.

17. Письменное заключение по результатам служебной проверки представляется Главе Катайского муниципального округа Курганской не позднее 3 рабочих дней после окончания служебной проверки для принятия соответствующего решения.

По результатам служебной проверки за совершение дисциплинарного проступка Глава Катайского муниципального округа Курганской области принимает одно из следующих решений:

- 1) прекратить служебную проверку в связи с отсутствием факта совершения дисциплинарного проступка, противоправного действия (бездействия);
- 2) наложить на лицо, в отношении которого проводилась служебная проверка, дисциплинарное взыскание, предусмотренное трудовым законодательством;
- 3) направить материалы служебной проверки в правоохранительные органы.

18. В случае принятия решения о применении дисциплинарного взыскания, Глава Катайского муниципального округа Курганской области поручает подготовку соответствующего муниципального правового акта кадровому подразделению.

В муниципальном правовом акте, отражаются следующие сведения:

- должность, структурное подразделение, фамилия, имя и отчество работника, к которому применяется взыскание;
- дисциплинарный проступок, который совершил работник, со ссылками на неисполнение, ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение требований служебного распорядка органа местного самоуправления и должностной инструкции, установленных в соответствии с федеральными законами, иными правовыми актами Администрации Катайского муниципального округа, а также трудовым договором;
- обстоятельства совершения проступка, степень его тяжести и вины работника;
- вид налагаемого дисциплинарного взыскания (замечание, выговор и т.д.).

В качестве основания для издания муниципального правового акта указываются реквизиты итогового акта по результатам служебной проверки.

Должностное лицо кадрового подразделения Администрации Катайского муниципального округа не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения Главой Катайского муниципального округа Курганской области по результатам рассмотрения письменного заключения Комиссии, вручает работнику под расписку копию указанного муниципального правового акта.

В случае отказа работника от подписи об ознакомлении с муниципальным правовым актом составляется акт, который приобщается к материалам служебной проверки.

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

18.2. Если неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностных обязанностей продолжалось, несмотря на наложение дисциплинарного взыскания, допустимо применение к нему нового дисциплинарного взыскания, перед которым проводится служебная проверка.

18.3. Работник вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в письменной форме в вышестоящий орган (должностному лицу) или в суд.

18.4. В случае, если в результате служебной проверки в действиях (бездействии) работника будут обнаружены признаки состава административного правонарушения или преступления, Глава Катайского муниципального округа Курганской области принимает решение о направлении материалов служебной проверки в соответствующие правоохранительные органы.

19. Копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении работника от замещаемой должности муниципальной службы приобщаются к личному делу работника.

19.1. Кадровое подразделение органа местного самоуправления формирует дело служебной проверки в соответствии с номенклатурой дел, в которое помещаются (примерный перечень):

- 1) письменное заявление работника, служебная записка или иной документ, послуживший основанием для проведения служебной проверки;
- 2) копия муниципального правового акта о проведении служебной проверки;
- 3) заявления, ходатайства и иные документы работника;
- 4) письменные объяснения работника и иных лиц, имеющих отношение к установленным в ходе служебной проверки фактам;
- 5) копия должностной инструкции работника;

- 6) служебная характеристика работника;
- 7) документы, материалы, справки, объяснения, заключения специалистов, экспертов, полученные в ходе служебной проверки;
- 8) копия заключения по результатам проведенной служебной проверки в отношении работника;
- 9) копия заключения или копия ответа работнику, если служебная проверка проводилась по его письменному заявлению;
- 10) копия муниципального правового акта о наложении на работника дисциплинарного взыскания по результатам проведения служебной проверки (в случае принятия решения о применении дисциплинарного взыскания);
- 11) иные документы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке.

19.2. Оригинал итогового акта по результатам служебной проверки приобщается к личному делу работника, в отношении которого проводилась служебная проверка.

19.3. Листы дела служебной проверки нумеруются, составляется внутренняя опись документов дела, которая заверяется комиссией по проведению служебной проверки.

19.4. Дело служебной проверки формируется с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите информации.

19.5. Дело с материалами служебной проверки учитывается и хранится в кадровом подразделении Администрации Катайского муниципального округа Курганской области, в котором проводилась служебная проверка, и может выдаваться только с разрешения Главы Катайского муниципального округа Курганской области, назначившего служебную проверку.

Приложение 1

к Порядку проведения служебных проверок и применения дисциплинарных взысканий в отношении лиц, замещающих должности муниципальной службы и работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в Администрации Катайского муниципального округа Курганской области, руководителей отраслевых учреждений, организаций и предприятий Катайского муниципального округа Курганской области

АКТ

об отказе ознакомления с распоряжением о проведении служебной проверки

Комиссия в составе: _____,
(должность, Ф.И.О. члена комиссии)

_____,
(должность, Ф.И.О. члена комиссии)

_____,
(должность, Ф.И.О. члена комиссии)

составила настоящий акт о том, что работник

_____,
(фамилия, имя, отчество)

замещающий должность _____,

отказался(-ась) от ознакомления с распоряжением о проведении служебной проверки от "___" _____ 20__ г., мотивировав свой отказ

(указываются мотивы отказа)

либо делается запись: "ничем свой отказ не мотивировал")

Комиссия по служебной проверке в составе:

_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)

_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)

_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)

_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)

"___" _____ 20__ г.

Приложение 2

к Порядку проведения служебных проверок и применения дисциплинарных взысканий в отношении лиц, замещающих должности муниципальной службы и работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в Администрации Катайского муниципального округа Курганской области, руководителей отраслевых учреждений, организаций и предприятий Катайского муниципального округа Курганской области

Акт

об уклонении (отказе) представить письменное объяснение

г. Катайск

" ____ " ____ г.

Комиссия в составе: _____,
(должность, Ф.И.О. члена комиссии)

_____,
(должность, Ф.И.О. члена комиссии)

_____,
(должность, Ф.И.О. члена комиссии)

составила настоящий Акт о нижеследующем:

" ____ " ____ г. в адрес _____

(должность, Ф.И.О. работника, в отношении которого проводится служебная проверка)

был направлен запрос о предоставлении последним письменного объяснения в адрес комиссии, проводящей служебную проверку, о причинах допущенных нарушений с приложением копий подтверждающих документов и соответствующих материалов. Для дачи письменного объяснения _____

(должность, Ф.И.О. работника, в отношении которого проводится служебная проверка)

Было предоставлено два рабочих дня. Срок предоставления письменных объяснений был указан в запросе от " ____ " ____ .

(должность, Ф.И.О. работника, в отношении которого проводится служебная проверка)

в указанный срок не предоставил(-а) письменные объяснения о причинах допущенных нарушений с приложением копий подтверждающих документов и соответствующих материалов.

Указанное выше подтверждаем:

_____, " ____ " ____ г.
(должность, Ф.И.О.)

_____, " ____ " ____ г.
(должность, Ф.И.О.)

_____, " ____ " ____ г.
(должность, Ф.И.О.)

Приложение 3

к Порядку
проведения служебных проверок и применения
дисциплинарных взысканий в отношении лиц,
замещающих должности муниципальной службы и
работников, занимающих должности, не отнесенные к
должностям муниципальной службы, в
Администрации Катайского муниципального округа
Курганской области, руководителей отраслевых
учреждений, организаций и предприятий Катайского
муниципального округа Курганской области

Заключение по результатам служебной проверки в отношении работника

1. Основание проведения служебной проверки: _____
_____.
2. Служебная проверка проводилась: _____
_____.
(наименование должности, Ф.И.О. членов комиссии)
3. Дата проведения служебной проверки:
" ____ " _____ Г. - начата
" ____ " _____ Г. - окончена.
4. Сведения о работнике, в отношении которого проводилась служебная проверка:
_____.
(наименование должности, Ф.И.О. работника, в отношении которого проводилась служебная проверка)
5. Краткое описание совершенного работником дисциплинарного проступка:

_____.
6. Объяснения работника, в отношении которого проводилась служебная проверка:

_____.
7. Заключение по результатам служебной проверки: _____

_____.

Комиссия по служебной проверке в составе:

_____ (Ф.И.О.)	/	_____ (подпись)
_____ (Ф.И.О.)	/	_____ (подпись)
_____ (Ф.И.О.)	/	_____ (подпись)
_____ (Ф.И.О.)	/	_____ (подпись)

Приложение 4

к Порядку проведения служебных проверок и применения дисциплинарных взысканий в отношении лиц, замещающих должности муниципальной службы и работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в Администрации Катайского муниципального округа Курганской области, руководителей отраслевых учреждений, организаций и предприятий Катайского муниципального округа Курганской области

Акт об отказе ознакомления с заключением по результатам служебной проверки

Комиссия в составе: _____,
(должность, Ф.И.О. члена комиссии)

_____,
(должность, Ф.И.О. члена комиссии)

_____,
(должность, Ф.И.О. члена комиссии)

составила настоящий акт о том, что работник

_____,
(фамилия, имя, отчество)

замещающий

должность _____

отказался(-ась) от ознакомления с заключением по результатам служебной проверки от "___" _____ 20__ г., мотивировав свой отказ

(указываются мотивы отказа)

либо делается запись: "ничем свой отказ не мотивировал")

Комиссия по служебной проверке в составе:

(Ф.И.О.) (подпись)

(Ф.И.О.) (подпись)

(Ф.И.О.) (подпись)

(Ф.И.О.) (подпись)

"___" _____ 20__ г.

ЖУРНАЛ
учета служебных проверок в Администрации Катайского муниципального округа

N п/п	Ф.И.О. и должность работника, в отношении которого назначена проверка	Распоряжение о назначении служебной проверки	Основание принятия решения о проведении служебной проверки, краткое содержание нарушения	Дата подписания Заключения	Принятые меры по результатам служебной проверки	Примечание
1	2	3	4	5	6	7