



**ЧӐВАШ РЕСПУБЛИКИ
СӐМӐРЛЕ
МУНИЦИПАЛЛА ОКРУГӐН
АДМИНИСТРАЦИЕ**

ЙЫШӐНУ

24.07 2026 с. 790 №
СӐмӐрле хули

**ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ
ШУМЕРЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.07 2026 г. № 790
город Шумерля

Об утверждении Положения о порядке проведения служебного расследования в отношении муниципальных служащих Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, руководителей муниципальных предприятий и учреждений Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Уставом Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики администрация Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение о порядке проведения служебного расследования в отношении муниципальных служащих Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, руководителей муниципальных предприятий и учреждений Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу цифровизации и информационных технологий администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики разместить настоящее постановление на официальном сайте Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики.

Врип главы Шумерлинского
муниципального округа
Чувашской Республики



О.М. Краснова

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения служебного расследования в отношении муниципальных служащих Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, руководителей муниципальных предприятий и учреждений Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения служебного расследования в отношении муниципальных служащих Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, руководителей муниципальных предприятий и учреждений Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (далее – должностные лица).

1.2. Служебное расследование представляет собой деятельность по своевременному, всестороннему, объективному и полному выяснению обстоятельств совершения должностными лицами дисциплинарных проступков.

1.3. В ходе служебного расследования осуществляется сбор и документальное оформление сведений, относящихся к дисциплинарному проступку, в том числе:

- имел ли место дисциплинарный проступок, в чем он выразился;
- время, место, способ и иные обстоятельства совершения дисциплинарного проступка;
- характер и размер ущерба, причиненного в результате совершения дисциплинарного проступка (если таковой имеется);
- обстоятельства, смягчающие или отягчающие ответственность виновного должностного лица;
- личные и деловые качества должностного лица, в отношении которого проводится служебное расследование;
- причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка;
- иные сведения, имеющие отношение к дисциплинарному проступку.

2. Назначение служебного расследования, его участники, их права и обязанности

2.1. Правом назначить служебное расследование обладает глава Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (далее – руководитель)

2.2. Для проведения служебного расследования руководитель распоряжением администрации Шумерлинского муниципального округа создает комиссию, в состав которой входит не менее трех членов, один из которых назначается ее председателем. Членом комиссии может быть лицо, которое проявляет высокий профессионализм, добросовестность и объективность в оценке, пользуется авторитетом в трудовом коллективе.

2.3. Руководитель вправе принимать личное участие в проведении служебного расследования.

2.4. Председатель комиссии организует и координирует ее работу. Председатель и члены комиссии несут ответственность за соблюдение сроков служебного расследования, его всестороннее, полное, квалифицированное и объективное проведение.

2.5. Не могут принимать участие в проведении служебного расследования лица:

- находящиеся в подчинении тех лиц, чьи действия необходимо расследовать;
- прямо или косвенно заинтересованные в исходе служебного расследования.

2.6. Лица, назначенные для проведения служебного расследования, при необходимости, могут освобождаваться руководителем от исполнения служебных обязанностей по занимаемой должности на период проведения служебного расследования с сохранением средней заработной платы.

2.7. Председатель и члены комиссии в ходе проведения служебного расследования обязаны:

- разработать план проведения служебного расследования, в котором определить последовательность, сроки выполнения проверочных мероприятий и ответственных исполнителей из числа членов комиссии;
- истребовать и изучить все материалы, имеющие отношение к дисциплинарному проступку, провести их анализ;
- изучить личные и деловые качества должностного лица, в отношении которого проводится служебное расследование;
- принимать для выяснения обстоятельств, определенных в пункте 1.3 настоящего Положения, необходимые меры по всестороннему, полному, квалифицированному и объективному исследованию и документальному оформлению указанных сведений;
- истребовать письменные объяснения и иные дополнительные документы, необходимые для проведения служебного расследования;
- рассматривать, приобщать к материалам служебного расследования материалы, поступающие в ходе его проведения, и принимать по ним соответствующие решения;
- проводить служебное расследование в пределах установленных сроков;
- не разглашать сведения, полученные в ходе проведения служебного расследования; руководствоваться требованиями действующего законодательства, соблюдая при этом права и законные интересы работников;
- установить причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка, разработать предложения по их устранению (профилактике), а также по мерам ответственности в отношении виновных лиц;
- составить по итогам работы заключение о результатах служебного расследования и представить его на утверждение руководителю.

2.8. При проведении служебного расследования председатель и члены комиссии имеют право:

- вызывать работников, обладающих информацией по существу проводимого служебного расследования, для получения от них письменных объяснений, документов или иной информации, относящейся к проводимому служебному расследованию;
- получать все документы или сведения, относящиеся к проводимому служебному расследованию, для ознакомления или приобщения к материалам служебного расследования.

2.9. Работники, в отношении которых проводится служебное расследование, имеют право:

- давать письменные объяснения с изложением собственного мнения по поводу обстоятельств совершенного дисциплинарного проступка, а также отвечать на вопросы лиц, назначенных для проведения служебного расследования;
- представлять документы (материалы), имеющие отношение к проводимому служебному расследованию, требовать их приобщения к материалам служебного расследования;
- при несогласии с порядком проведения служебного расследования подавать заявления на имя руководителя с указанием причин несогласия.

3. Поводы и основания для назначения служебного расследования

3.1. Служебное расследование назначается руководителем при наличии повода и достаточных оснований для его проведения.

3.2. Поводом для назначения служебного расследования является:

- доклад, служебная записка;
- заявление муниципального служащего Шумерлинского муниципального округа, работника муниципального предприятия;
- требование муниципального служащего Шумерлинского муниципального округа, работника муниципального предприятия с целью опровержения безосновательных, по его мнению, обвинений или подозрений;
- непосредственное обнаружение дисциплинарного проступка руководителем.

3.3. Основаниями для назначения служебного расследования могут являться:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных лиц своих должностных обязанностей;
- нарушение должностным лицом трудовой дисциплины;
- обнаружение утрат, недостач, повреждения, уничтожения, хищения, незаконного использования или списания материальных или денежных средств, причинение иного материального ущерба.

3.4. Целесообразность проведения служебного расследования в каждом конкретном случае определяется руководителем.

4. Порядок проведения служебного расследования

4.1. Служебное расследование назначается не позднее трех рабочих дней со дня, когда руководителю стало известно о наличии повода и основания для его проведения.

4.2. Служебное расследование назначается распоряжением администрации Шумерлинского муниципального округа.

4.3. В распоряжении администрации Шумерлинского муниципального округа о назначении служебного расследования указываются:

- повод и фактические обстоятельства, послужившие основанием для проведения служебного расследования;
- должность, фамилия и имя должностного лица, в отношении которого проводится служебное расследование;
- должности, фамилии и имена председателя и членов комиссии, назначенных для проведения служебного расследования;
- срок проведения служебного расследования и представления руководителю заключения по его результатам;
- иные сведения.

4.4. Материалами, на основании которых устанавливаются обстоятельства, указанные в пункте 1.3 настоящего Положения, являются объяснения работников, справки, заявления, заключения и пояснения специалистов и иные материалы.

4.5. К материалам служебного расследования обязательно прилагаются письменные объяснения должностного лица, в отношении которого проводится служебное расследование. Письменное объяснение должностного лица предоставляется в 2-дневный срок, оформляется на имя руководителя и принимается председателем комиссии.

4.6. Если в ходе служебного расследования будет выявлено наличие достаточных данных, указывающих на признаки совершения преступления, то об этом немедленно сообщается руководителю для принятия решения о направлении соответствующих материалов в правоохранительные органы Российской Федерации.

4.7. Срок служебного расследования не должен превышать двадцати календарных дней с момента издания распоряжения о его проведении, не считая времени болезни должностного лица и пребывания его в отпуске. При необходимости, на основании мотивированного обращения председателя комиссии, по решению руководителя срок служебного расследования может быть продлен, но не более чем на пять календарных дней.

4.8. По итогам служебного расследования составляется заключение, которое подписывается председателем и членами комиссии. В заключении отражаются:

- повод и фактические обстоятельства, послужившие основанием для проведения служебного расследования;
- должность, фамилия и имя должностного лица, в отношении которого проводилось служебное расследование;
- должности, фамилии и имена лиц, которые проводили служебное расследование;
- срок, в течение которого проводилось служебное расследование;
- имел ли место дисциплинарный проступок и в чем он выразился;
- место, время, способ и иные обстоятельства совершения дисциплинарного проступка;
- обстоятельства, смягчающие или отягчающие ответственность должностного лица;
- причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка;

- анализ собранных фактических данных, подтверждающих виновность конкретного должностного лица либо свидетельствующих об отсутствии его вины;
- доводы, приводимые должностным лицом, в отношении которого проводилось служебное расследование, в свою защиту, результаты их проверки;
- характеристика личных и деловых качеств должностного лица, в отношении которого проводилось служебное расследование;
- продолжительность работы на предприятии и в занимаемой должности, наличие у должностного лица, в отношении которого проводилось служебное расследование, дисциплинарных взысканий;
- характер и размер ущерба, причиненного в результате совершения дисциплинарного проступка (если таковой имеется);
- предложения о привлечении к ответственности виновного должностного лица, сумме ущерба, подлежащей взысканию;
- предложения о принятии мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка.

4.9. При несогласии с выводами или содержанием отдельных положений заключения член комиссии подписывает его с изложением своего особого мнения, которое прилагается к заключению. В этом случае в заключении делается пометка о наличии особого мнения, приложенного к заключению.

4.10. Заключение доводится до сведения должностного лица, в отношении которого проводилось служебное расследование. Должностное лицо, в отношении которого проводилось служебное расследование, по его требованию вправе получить копию заключения.

4.11. По результатам служебного расследования руководитель в течение трех рабочих дней со дня представления ему заключения с материалами служебного расследования, принимает следующие решения:

- о применении в отношении виновного должностного лица одного из дисциплинарных взысканий, предусмотренных частью 1 статьи 192 Трудового кодекса РФ;
- о привлечении виновного должностного лица к материальной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ;
- о возвращении материалов для производства дополнительного служебного расследования в пределах сроков, предусмотренных настоящим Положением;
- о прекращении проведения служебного расследования в случае установления факта отсутствия в деянии работника филиала дисциплинарного проступка.

4.12. Решение по результатам служебного расследования оформляется распоряжением Шумерлинского муниципального округа, который объявляется работнику под роспись.

5. Заключительные положения

5.1. Материалы служебного расследования хранятся в секторе кадровой работы. Копия заключения о результатах служебного расследования приобщается к личному делу должностного лица (при наличии).

5.2. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано должностным лицом в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

5.3. Настоящее Положение доводится до сведения всех муниципальных служащих Шумерлинского муниципального округа и руководителей муниципальных предприятий и учреждений.

5.4. Срок действия настоящего Положения не ограничен.