

Управление государственной гражданской службы и кадровой
работы аппарата Губернатора и Правительства
Оренбургской области

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
о привлечении муниципальных служащих Оренбургской области к
дисциплинарной ответственности
(за исключением случаев привлечения к дисциплинарной ответственности за
совершение коррупционного правонарушения)



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 543ff676f6d59ea471cac34fb65665a5
Владелец: Моравец Владимир Валерьевич
Действителен с 07.09.2023 до 30.11.2024

г. Оренбург, 2024

Нормативная правовая база, регламентирующая вопросы привлечения муниципальных служащих к дисциплинарной ответственности

- Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (статья 27)
- Закон Оренбургской области от 10 октября 2007 года № 1611/339-IV-03 «О муниципальной службе в Оренбургской области» (статья 12)
- Трудовой кодекс Российской Федерации (статьи 192-195)
- Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17 марта 2004 года № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации» (пункты 34, 35, 53)

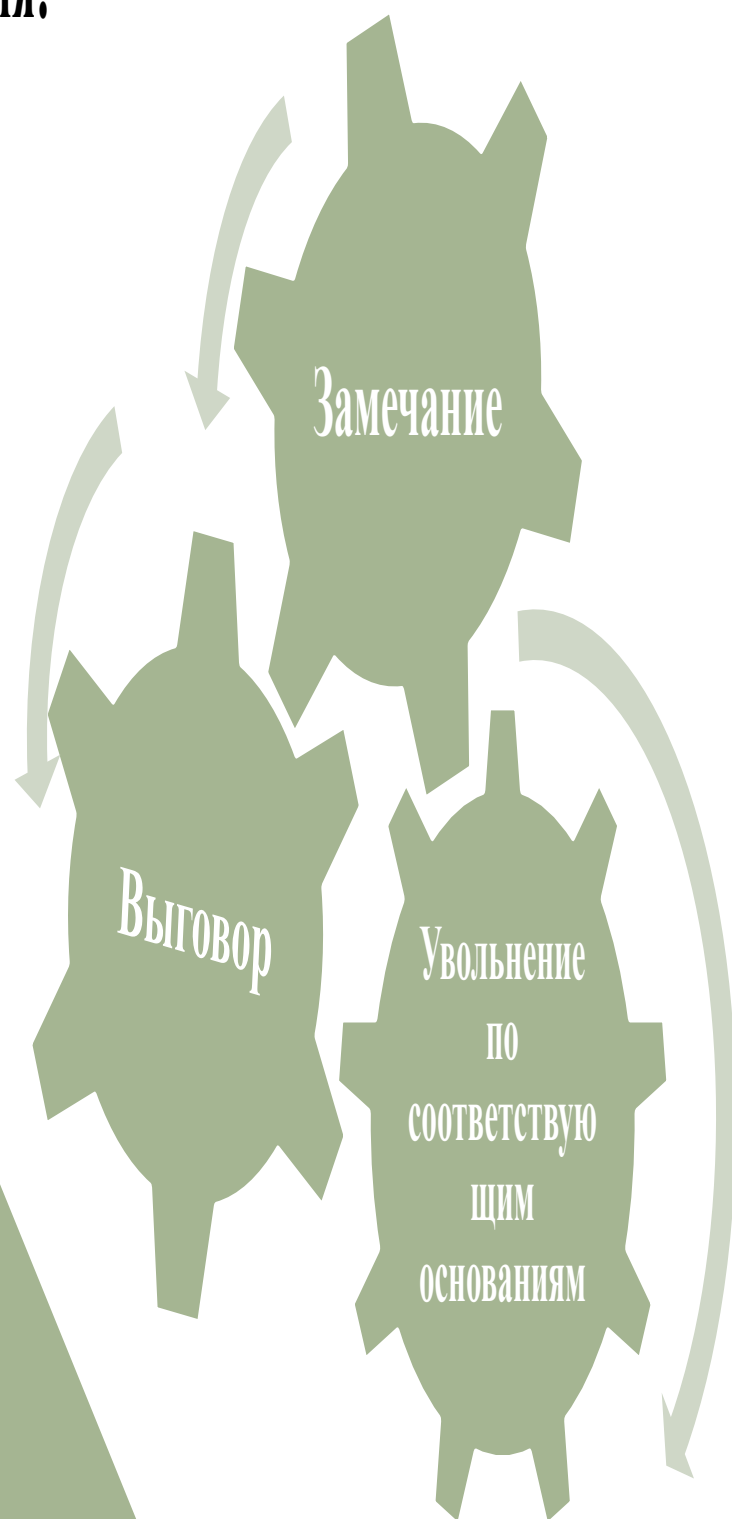


Дисциплинарный проступок - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей.

Вина
муниципального
служащего должна
быть установлена

Неисполненная
обязанность
установлена в
трудовом договоре
либо должностной
инструкции
муниципального
служащего

За совершение дисциплинарного проступка представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные **ВЗЫСКАНИЯ:**



Зафиксируйте факт нарушения, дающий основание полагать, что муниципальным служащим совершен дисциплинарный проступок



Служебная записка руководителя
структурного подразделения,
сотрудника

Акт (о совершении
дисциплинарного проступка, об
отсутствии на рабочем месте и
др.)

Иные источники фиксации
событий

До применения дисциплинарного взыскания представитель нанимателя (работодатель) должен затребовать от муниципального служащего письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

День вручения требования о предоставлении письменных объяснений в двухдневный срок не входит. Срок начинает исчисляться со следующего рабочего дня (апелляционное определение Мосгорсуда от 16.06.2021 по делу № 33-232670/2021).

(наименование органа местного самоуправления)

ТРЕБОВАНИЕ

№ _____

О предоставлении письменного объяснения

(должность работника)

(наименование структурного подразделения)

(инициалы и фамилия работника)

Уважаемый (-ая) _____ !

В соответствии со статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации прошу предоставить письменные объяснения в течение двух рабочих дней с даты получения настоящего требования по факту _____ (указать в чем конкретно выразилось нарушение и его негативные последствия), произошедшего в период с _____ по _____ (указать период или дату), в _____ (указать место).

Разъясняю, что отказ от дачи объяснения не освобождает от дисциплинарной ответственности.

(должность представителя нанимателя (работодателя))

(подпись)

(расшифровка подписи)

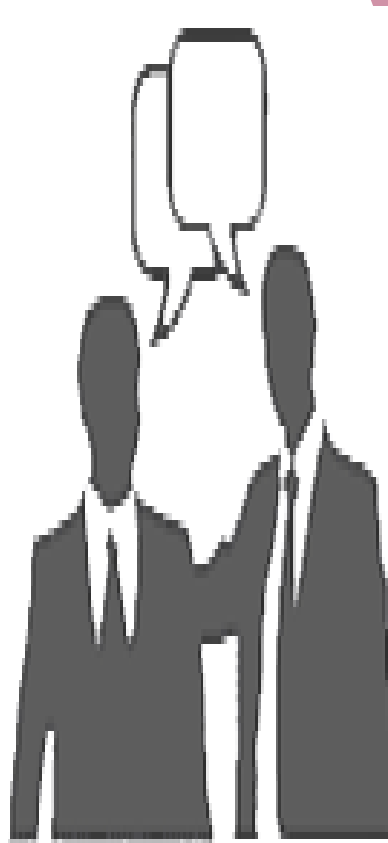
Требование на руки получил.

« _____ » _____ 20 ____ г.
(подпись муниципального служащего (с расшифровкой)) (месяц прописью)

В случае отказа муниципального служащего от проставления отметки о получении требования

Зачитайте предложение предоставить объяснения муниципальному служащему вслух в присутствии свидетелей и составьте акт о том, что требование было предъявлено работнику, зачитано вслух, поскольку от получения требования под подпись он отказался (с указанием даты, времени и места составления акта).

Предложите работнику ознакомиться с составленным актом под подпись. В случае отказа сделайте в акте соответствующую отметку.



Если по истечении двух рабочих дней письменное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт

Акт
об отказе работника от предоставления письменных объяснений

(дата) № _____

Настоящий акт составлен в том, что _____ (дата) в _____ (указать адрес) муниципальный служащий _____ (указать ФИО) по истечении двух рабочих дней после ознакомления с требованием представителя нанимателя (работодателя) от _____ (указать дату) № _____ (указать номер) и предоставлении письменного объяснения по факту _____ (указать), от предоставления письменных объяснений отказался.

Отказ мотивировал _____ (указать мотив или отметить его отсутствие).

Акт составлен в 1 экземпляре.

Подписи:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

С настоящим актом ознакомлен.

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (месяц полностью)

муниципального
служащего (с
расшифровкой)

От ознакомления с актом и от подписания акта муниципальный служащий

_____ (указать ФИО) отказался. Отказ мотивировал _____ (указать мотив или отметить его отсутствие).

Подписи:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

Непредоставление
муниципальным
служащим
объяснения не
является
препятствием для
применения
дисциплинарного
взыскания

Сроки применения дисциплинарных взысканий

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников



Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения

Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17 марта 2004 года № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации»

месячный срок для наложения дисциплинарного взыскания необходимо исчислять со дня обнаружения проступка

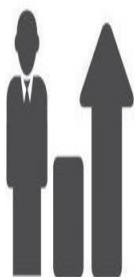
в месячный срок для применения дисциплинарного взыскания не засчитывается время болезни работника, пребывания его в отпуске, а также время, необходимое на соблюдение процедуры учета мнения представительного органа работников; отсутствие работника на работе по иным основаниям, в том числе и в связи с использованием дней отдыха независимо от их продолжительности не прерывает течение указанного срока



днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по службе подчинен муниципальный служащий, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий

к отпуску, прерывающему течение месячного срока, следует относить все отпуска, предоставляемые в соответствии с действующим законодательством, в том числе ежегодные (основные и дополнительные) отпуска, отпуска в связи с обучением в учебных заведениях, отпуска без сохранения заработной платы

При наложении дисциплинарного
взыскания должны учитываться
тяжесть совершенного проступка и
обстоятельства, при которых он
был совершен



Определение Верховного Суда РФ от 05.06.2023 N 5-КГ23-29-К2

Представитель нанимателя (работодатель) обязан представить при рассмотрении дела в суде доказательства того, что при наложении на муниципального служащего дисциплинарного взыскания им учитывались тяжесть вменяемого работнику в вину дисциплинарного проступка и обстоятельства, при которых он совершен, а также предшествующее поведение муниципального служащего и его отношение к труду

С учетом положений ТК к муниципальному служащему дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено в случаях:

— неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание ([п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ](#))

— однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей ([п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ](#))

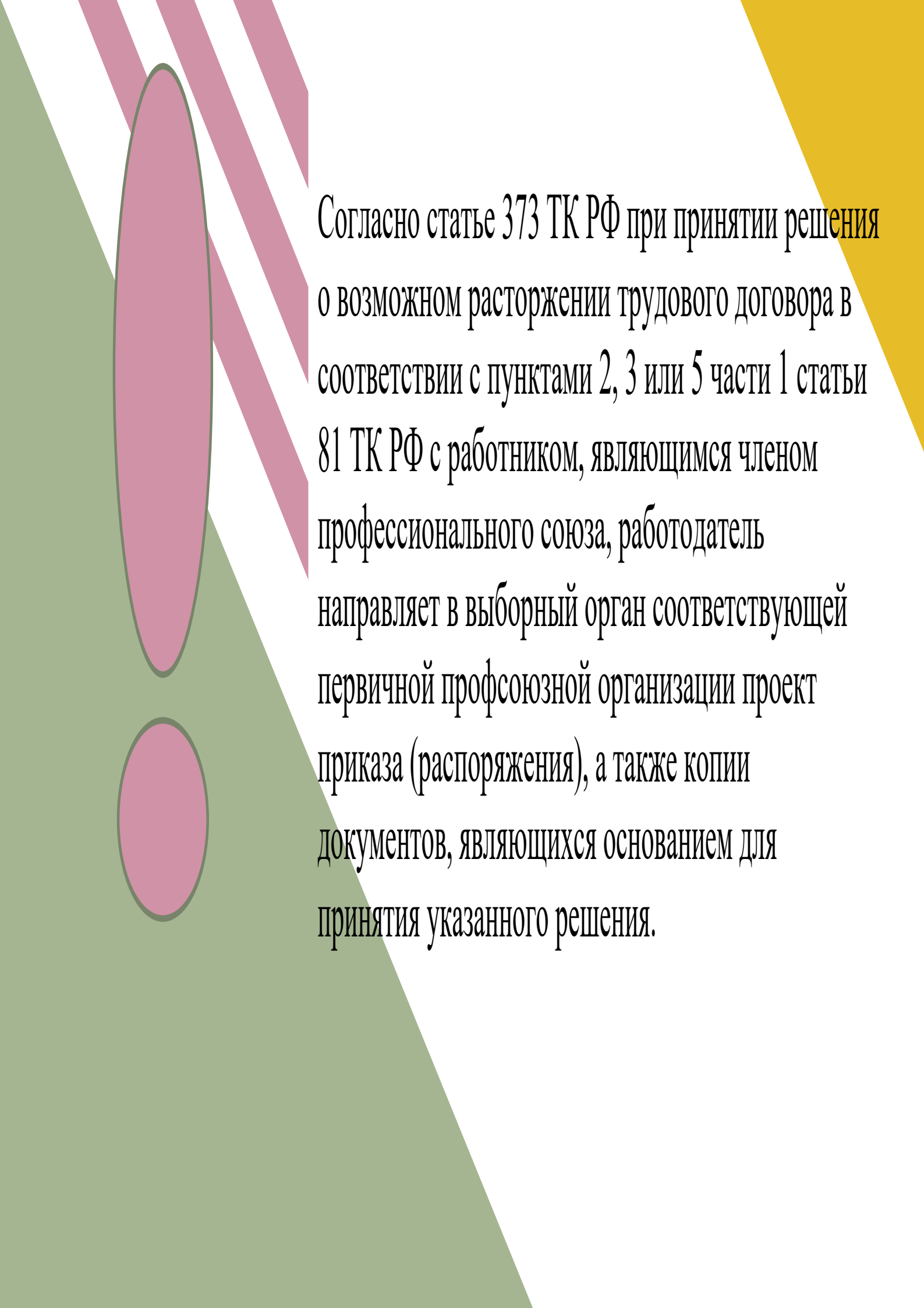
— совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя ([п. 7 ч. 1 ст. 81 ТК РФ](#))

— неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя ([п. 7.1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ](#))

— принятия необоснованного решения руководителем, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации ([п. 9 ч. 1 ст. 81 ТК РФ](#))

— однократного грубого нарушения руководителем, его заместителями своих трудовых обязанностей ([п. 10 ч. 1 ст. 81 ТК РФ](#))

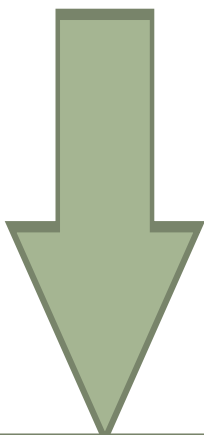
Особый порядок
привлечения к
дисциплинарной
ответственности



Согласно статье 373 ТК РФ при принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом профессионального союза, работодатель направляет в выборный орган соответствующей первичной профсоюзной организации проект приказа (распоряжения), а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

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

Распоряжение представителя нанимателя (работодателя) 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 рабочем месте. Если муниципальный служащий отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт.



НА БЛАНКЕ ОРГАНА
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

О применении дисциплинарного
взыскания

В соответствии со статьями 192, 193 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

1. За совершение дисциплинарного проступка _____ (укажите должность и ФИО муниципального служащего), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, выраженное в том, что в период _____ (укажите период или дату), находясь по адресу _____ (укажите адрес), в нарушение _____ (укажите норму, которая нарушена), _____ (укажите должность и ФИО муниципального служащего), совершил _____ (укажите обстоятельства дисциплинарного нарушения); учитываться тяжесть совершенного проступка, его дату и обстоятельства, при которых он был совершен, с учётом письменного объяснения муниципального служащего от _____ (указать дату объяснения, либо акта, зафиксировавшего отказ предоставить объяснения), применить к _____ (укажите должность и ФИО муниципального служащего полностью) дисциплинарное взыскание в виде _____ (укажите вид дисциплинарного взыскания).

2. Руководителю отдела кадров (или иному должностному лицу представителя нанимателя (работодателя) _____ (укажите ФИО должностного лица):

2.1. Настоящий приказ о применении дисциплинарного взыскания объявить муниципальному служащему _____ (укажите ФИО муниципального служащего) под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия муниципального служащего на рабочем месте, т.е. в срок до "___" _____ г.

2.2. При отказе муниципального служащего ознакомиться с указанным приказом под роспись составить соответствующий акт, о чём сделать отметку на распоряжении.

3. Разъяснить _____ (указать ФИО муниципального служащего), что дисциплинарное взыскание может быть обжаловано им в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

4. Контроль за выполнением приказа возлагаю на (укажите должность и

ФИО должностного лица представителя нанимателя (работодателя)) (вариант: оставляю за собой).

Основание:

- служебная записка (укажите реквизиты служебной записки);
- акт о (укажите название акта) от "___" _____ г.;
- письменное объяснение _____ (укажите ФИО муниципального служащего) (или акт о непредоставлении (укажите ФИО муниципального служащего) письменного объяснения).

(должность, ФИО.) (подпись)

С приказом ознакомлен:

Дата

Должность сотрудника подпись ФИО

«С приказом под роспись муниципального служащего ознакомил/акт об отказе работника от ознакомления под роспись составил (указать нужно)»

_____ (должность, ФИО должностного лица)
«___» _____ 20__ г.

**Акт
об отказе от подписи
и ознакомления с распоряжением
о применении дисциплинарного взыскания**

(дата) (время)

(место составления)

Настоящий акт составлен в том, что ____ числа в нашем присутствии в помещении ____ (указать адрес) муниципальный служащий ____ (указать ФИО) отказался ознакомиться путём личного прочтения с распоряжением представителя нанимателя (работодателя) ____ (указать наименование) от ____ (указать дату) № ____ (указать номер).

Отказ мотивировал ____ (указать мотив или отметить его отсутствие).

В связи с отказом от ознакомления путём личного прочтения муниципальный служащий ____ (указать ФИО) ознакомлен с распоряжением от ____ (указать дату) № ____ (указать номер) путём его зачитывания вслух ____ (указать, кем).

С содержанием распоряжения ознакомлен.

(подпись) « ____ » ____ 20 ____ г.
(месяц прописью)
муниципального
служащего (с
расшифровкой)

* От предложения расписаться в ознакомлении с распоряжением путём зачитывания вслух муниципальный служащий ____ (ФИО, должность) отказался.

Отказ мотивировал ____ (указать мотив или отметить его отсутствие).

Акт составлен в 1 экземпляре.

С настоящим актом ознакомлен.

(подпись) « ____ » ____ 20 ____ г.
(месяц прописью)
муниципального
служащего (с
расшифровкой)

От предложения расписаться в акте муниципальный служащий ____ (ФИО, должность) отказался.

Отказ мотивировал ____ (указать мотив или отметить его отсутствие).

Содержание данного акта подтверждаем:

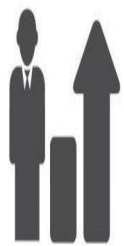
1. _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
2. _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

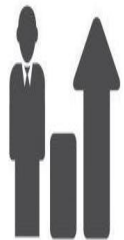
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть отстранен от исполнения должностных обязанностей.

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



- отстранить муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей можно не более чем на 1 месяц, до решения вопроса о дисциплинарной ответственности муниципального служащего



- на период отстранения сохраняется денежное содержание муниципального служащего

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



По инициативе
представителя
нанимателя
(работодателя)



По просьбе
муниципального
служащего



По ходатайству
непосредственного
руководителя



По ходатайству
профсоюза

Представитель нанимателя (работодатель) до истечения года со дня применения
дисциплинарного взыскания имеет право снять его с муниципального служащего

Спасибо за внимание!

