



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 мая 2012 года

№ 12

Об утверждении Положения о видах дисциплинарных взысканий, налагаемых на муниципальных служащих, и порядке их применения

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

**Администрация муниципального образования «Маловоложикьинское»
ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение "О видах дисциплинарных взысканий, налагаемых на муниципальных служащих, и порядке их применения" (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
«Маловоложикьинское»



А.А. Городилова

*Отменен
30.04.2012
№15*

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
МО «Маловоложикьинское»
от 14 мая 2012 года № 12

**Положение
о видах дисциплинарных взысканий, налагаемых на муниципальных
служащих, и порядке их применения**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

1.2. Положение определяет виды дисциплинарных взысканий, налагаемых на муниципальных служащих Администрации муниципального образования и порядок их применения.

1.3. Дисциплинарное взыскание налагается на муниципального служащего за неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей (дисциплинарный проступок), а также за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

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

2. ВИДЫ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЙ

2.1. На муниципального служащего могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям:
 - неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
 - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- принятия необоснованного решения Главой муниципального образования, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- однократного грубого нарушения Главой муниципального образования, его заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.
- в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий на муниципального служащего, не предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Положения.

2.3. Указанные меры дисциплинарного взыскания применяются Главой муниципального образования «Маловоложикьинское» (далее – работодатель) в отношении муниципальных служащих, работающих в Администрации муниципального образования и ее структурных подразделений в форме издаваемого им распоряжения.

3. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЙ

3.1. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от муниципального служащего объяснение в письменной форме (объяснительную записку). Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ муниципального служащего дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

3.2. До вынесения решения о привлечении муниципального служащего к дисциплинарной ответственности может быть проведена служебная проверка.

Служебная проверка проводится по решению работодателя или по письменному заявлению муниципального служащего.

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;

В распоряжении о проведении проверки указываются лица, которым поручается проведение служебной проверки. В проведении служебной проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к руководителю органа местного самоуправления, назначившему служебную проверку, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

Служебная проверка должна быть завершена не позднее, чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты служебной проверки сообщаются работодателю, назначившему служебную проверку, в форме письменного заключения.

В письменном заключении по результатам служебной проверки указываются:

- 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.

Письменное заключение по результатам служебной проверки подписывается участниками служебной проверки и приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка.

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.

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, руководителя органа местного самоуправления, 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.

3.3. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона 25-ФЗ, применяются на основании:

- а) доклада о результатах проверки, проведенной кадровой службой по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
- б) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;
- в) объяснений муниципального служащего;
- г) иных материалов.

3.4. При применении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного муниципальным служащим дисциплинарного проступка, степень его вины, обстоятельства, при которых совершен проступок, предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей, результаты служебной проверки (в случае ее проведения).

3.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам, проведения служебной проверки (в случае ее проведения).

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

3.7. Дисциплинарное взыскание оформляется распоряжением, которое объявляется муниципальному служащему под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа муниципального служащего подписать распоряжение Главой муниципального образования составляется соответствующий акт.

3.8. Муниципальный служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в государственную инспекцию труда и (или) в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

3.10. Работодатель вправе снять с муниципального служащего дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня применения по собственной инициативе, по письменному заявлению муниципального служащего или по ходатайству его непосредственного руководителя.

3.11. Администрация муниципального образования обеспечивает учет дисциплинарных взысканий, которые имеют муниципальные служащие.