**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КЛЮКВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КУРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 12 апреля 2013 г. № 50**

О порядке проведения служебной

проверки и применения дисциплинарных

взысканий в отношении лиц, замещающих

должности муниципальной службы Администрации

Клюквинского сельсовета Курского района

Курской области

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", на основании Устава муниципального образования «Клюквинский сельсовет» Курского района Курской области, Администрация Клюквинского сельсовета Курского района Курской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение "О порядке проведения служебной проверки и применения дисциплинарных взысканий в отношении лиц, замещающих должности муниципальной службы Администрации Клюквинского сельсовета Курского района Курской области" (Приложение N 1).

2. Утвердить образец акта "Об отказе в предоставлении письменного объяснения" (Приложение N 2).

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Клюквинского сельсовета

Курского района Курской области А. Лобков

Приложение N 1

к Постановлению

Администрации Клюквинского сельсовета

Курского района Курской области

от 12.04.2013 года № 50

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения служебной

проверки и применения дисциплинарных

взысканий в отношении лиц, замещающих

должности муниципальной службы Администрации

Клюквинского сельсовета Курского района Курской области

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения служебной проверки и применения дисциплинарных взысканий за совершение дисциплинарных проступков на лиц, замещающих должности муниципальной службы Администрации Клюквинского сельсовета Курского района Курской области.

1.2. Служебная проверка проводится по решению Главы Клюквинского сельсовета Курского района Курской области или лица, его замещающего, оформленного распоряжением Администрации Клюквинского сельсовета Курского района Курской области. Основаниями для издания распоряжения о проведении служебной проверки, являются:

1) докладная (служебная) записка, содержащая сведения о признаках (фактах) совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения муниципальным служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей;

2) представление на имя Главы Клюквинского сельсовета Курского района Курской области соответствующих государственных органов Российской Федерации и других органов, содержащее сведения о совершении муниципальным служащим дисциплинарного проступка;

3) письменное заявление муниципального служащего замещающего должность муниципальной службы Администрации Клюквинского сельсовета Курского района Курской области.

**II. Порядок проведения служебной проверки**

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

1) факт совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения муниципальным служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей;

2) вина муниципального служащего в совершении дисциплинарного проступка;

3) причины и условия, способствующие совершению муниципальным служащим дисциплинарного проступка;

4) характер и размер вреда, причиненного муниципальным служащим в результате совершенного дисциплинарного проступка;

5) обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления муниципального служащего о проведении служебной проверки.

2.2. Для проведения служебной проверки распоряжением Главы Клюквинского сельсовета Курского района Курской области назначается комиссия, состоящая из трех и более муниципальных служащих. При этом, помимо трех и более муниципальных служащих, участвующих в комиссии, допускается участие в комиссии в качестве секретаря комиссии, одного работника Администрации Клюквинского сельсовета Курского района Курской области, занимающего должность, не отнесенную к должности муниципальной службы и осуществляющего техническое обеспечение деятельности Администрации Клюквинского сельсовета Курского района Курской области.

2.3. В проведении служебной проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к Главе Клюквинского сельсовета Курского района Курской области с письменным заявлением, об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

2.4. До применения дисциплинарного взыскания комиссия должна затребовать от муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, объяснения по существу дела в письменной форме. В случае отказа муниципального служащего дать такое объяснение составляется акт согласно Приложению к настоящему Положению. Отказ муниципального служащего от дачи объяснений в письменной форме не является препятствием для применения в отношении него дисциплинарного взыскания.

Комиссия вправе:

1) запрашивать от руководителей соответствующих структурных подразделений Администрации Клюквинского сельсовета Курского района Курской области и других муниципальных служащих письменные объяснения или другую информацию по существу проводимой проверки;

2) обращаться в соответствующие государственные органы Российской Федерации и другие органы и организации, в которых могут содержаться сведения о совершении муниципальным служащим дисциплинарного проступка, с просьбой предоставления таких сведений.

3) получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных познаний.

2.5. Руководители структурных подразделений Администрации Клюквинского сельсовета Курского района Курской области, у которых запрашиваются объяснения или другая информация, предоставляют такую информацию, а также соответствующие материалы в срок, не превышающий трех дней с момента поступления запроса.

2.6. Служебная проверка должна быть завершена в течение тридцати дней со дня издания Распоряжения о ее проведении. Днем окончания служебной проверки является дата составления заключения по результатам проведения служебной проверки.

2.7. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности муниципальной службы распоряжением Администрации Клюквинского сельсовета Курского района Курской области на период проведения служебной проверки с сохранением денежного содержания по замещаемой должности.

2.8. При временном отстранении муниципального служащего от замещаемой должности его непосредственным руководителем должны быть приняты меры, исключающие доступ муниципального служащего к служебным документам и материалам на время проведения служебной проверки.

**III. Права муниципального служащего, в отношении которого пповодится служебная проверка**

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

1) давать устные и письменные пояснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

2) обжаловать главе Клюквинского сельсовета Курского района Курской области решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, проводящих 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.

**IV. Порядок составления и представления заключения по результатам проведения служебной проверки**

4.1. В ходе проведения служебной проверки комиссией ведется протокол служебной проверки. По результатам служебной проверки готовится письменное заключение (далее - заключение), в котором:

1) указываются факты и обстоятельства, установленные по итогам проведения служебной проверки;

2) содержится предложение о применении (либо неприменении) к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания.

4.2. Заключение подписывается председателем и членами комиссии.

4.3. Заключение, оформленное в соответствии с настоящим Положением, представляется Главе Клюквинского сельсовета Курского района Курской области для принятия соответствующего решения.

4.4. Материалы служебных проверок формируются в номенклатурное дело, к которому приобщаются:

документы (или их копии), содержащие сведения, послужившие поводом для назначения проверки;

копия распоряжения о назначении проверки;

объяснения муниципальных служащих и иных лиц;

первичные документы (подлинники или ксерокопии);

справочные материалы;

другие документы, имеющие отношение к установленным в ходе проверки фактам;

заключение служебной проверки, копия которого приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого она проводилась;

копия распоряжения по результатам проведения проверки (если Распоряжение издавалось).

Дело хранится в определяемый номенклатурой дел срок.

**V. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий**

5.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка по завершении служебной проверки, но 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.

5.2. При применении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного муниципальным служащим проступка, степень его вины, обстоятельства, при которых был совершен дисциплинарный проступок, а также предшествующие результаты исполнения им должностных обязанностей.

5.3. В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", за совершение муниципальным служащим дисциплинарного проступка применяются следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям;

5.4. Дисциплинарные взыскания в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы Администрации Клюквинского сельсовета Курского района Курской области, оформляются распоряжением Администрации Клюквинского сельсовета Курского района Курской области.

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

5.6. При совершении дисциплинарного проступка совместно несколькими муниципальными служащими дисциплинарные взыскания налагаются на каждого виновного в отдельности и только за совершенное им нарушение (с учетом степени вины муниципального служащего в совершенном проступке).

5.7. Копия распоряжения Администрации Клюквинского сельсовета Курского района Курской области о применении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения приобщается к его личному делу и вручается муниципальному служащему под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения, не считая времени отсутствия работника на работе. Если муниципальный служащий отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт.

5.8. Муниципальный служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в установленном законодательством Российской Федерации порядке, при этом решение о наложении дисциплинарного взыскания не приостанавливается.

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

5.10. Глава Клюквинского сельсовета Курского района Курской области вправе по собственной инициативе, письменному заявлению муниципального служащего или ходатайству руководителя соответствующего структурного подразделения снять с муниципального служащего дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня его применения.

5.11. Муниципальный служащий, допустивший 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.

Приложение N 2

к Постановлению

Администрации Клюквинского сельсовета

Курского района Курской области

(образец)

Акт

об отказе в предоставлении письменного объяснения

д. Долгое "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии со статьей 193 Трудового кодекса РФ, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О. и замещаемые должности трех лиц, которые составили настоящий акт)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать замещаемую должность, Ф.И.О. муниципального служащего, совершившего проступок)

затребовано объяснение в письменной форме по факту совершенного им дисциплинарного проступка.

Представить письменное объяснение по данному запросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать замещаемую должность, Ф.И.О. муниципального служащего, совершившего проступок)

отказался.

Содержание настоящего акта подтверждаем личными подписями:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)