**Об утверждении Положения о порядке проведения служебной проверки и применения дисциплинарных взысканий в администрации муниципального образования город Новороссийск**

 В соответствии с Федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Трудового кодекса РФ и руководствуясь статьей 34 Устава муниципального образования город Новороссийск, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о порядке проведения служебной проверки и применения дисциплинарных взысканий в администрации муниципального образования город Новороссийск (прилагается).
2. Отделу информационной политики и средств массовой информации опубликовать настоящее постановление в печатном бюллетене «Вестник муниципального образования город Новороссийск».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования Калинину С.В.
4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава

муниципального образования И.А. Дяченко

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации муниципального образования город Новороссийск

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_

Положение

о порядке проведения служебной проверки и применения дисциплинарных взысканий в администрации муниципального образования

 город Новороссийск

1. Общие положения

* 1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Трудовым кодексом РФ и устанавливает порядок проведения служебных проверок и применения дисциплинарных взысканий за совершение дисциплинарных проступков муниципальными служащими администрации муниципального образования город Новороссийск, ее структурных подразделений, отраслевых (функциональных) и территориальных органов.

1.2. Служебная проверка проводится по решению главы муниципального образования. Основаниями для издания распоряжения о проведении служебной проверки, являются:

1.2.1. Служебная записка, содержащая признаки (факт) совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения муниципальным служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей.

1.2.2. Письменное заявление муниципального служащего.

2. Порядок проведения служебной проверки

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

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

2.1.2. вина муниципального служащего;

2.1.3. причины и условия, способствовавшие совершению муниципальным служащим дисциплинарного проступка;

2.1.4. характер и размер вреда, причиненного муниципальным служащим в результате дисциплинарного проступка;

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

2.2. Служебная проверка проводится отделом муниципальной службы и кадрового резерва, с привлечением сотрудников правового управления и сотрудников других структурных подразделений администрации муниципального образования город Новороссийск. Для проведения служебной проверки распоряжением администрации муниципального образования город Новороссийск утверждается комиссия. В состав комиссии включаются представители иных структурных подразделений администрации муниципального образования город Новороссийск, обладающих необходимыми знаниями и опытом. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии. Для обеспечения работы комиссии, регистрации заявлений, объяснений, формирования документов служебной проверки, ведения дела, выработки письменного заключения по результатам служебной проверки назначается секретарь комиссии (должностное лицо отдела муниципальной службы и кадрового резерва).

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 муниципального образования город Новороссийск 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 отдел муниципальной службы и кадрового резерва должен затребовать от муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, объяснение по существу дела в письменной форме. В случае отказа муниципального служащего дать такое объяснение составляется соответствующий акт (приложение к настоящему Положению). Отказ муниципального служащего от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Отдел муниципальной службы и кадрового резерва (комиссия) вправе:

2.4.1. запрашивать от руководителей соответствующих структурных подразделений и других муниципальных служащих администрации муниципального образования город Новороссийск письменные объяснения или другую информацию по существу проводимой проверки;

2.4.2. получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных познаний.

2.5. Служебная проверка должна быть завершена в течение месяца со дня принятия решения о ее проведении. Днем окончания служебной проверки является дата составления заключения по результатам проведения служебной проверки.

2.6. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная 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. Временное отстранение муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы производится распоряжением администрации муниципального образования город Новороссийск.

2.7. 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.

3. Права муниципального служащего, в отношении

которого проводится служебная проверка

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

3.1. давать устные и письменные объяснения, предоставлять заявления, ходатайства и иные документы;

3.2. обжаловать решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, проводящих служебную проверку, главе муниципального образования город Новороссийск;

3.3. 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.

4. Порядок составления и представления заключения

по результатам проведения служебной проверки

4.1. По результатам служебной проверки готовится письменное заключение, в котором указываются:

4.1.1. факты и обстоятельства, установленные по результатам проведения служебной проверки;

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

4.2. Письменное заключение по результатам служебной проверки подписывается председателем комиссии и другими участниками служебной проверки и приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

4.3. Письменное заключение, оформленное в соответствии с настоящим Положением, представляется главе муниципального образования 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; копия письменного заключения служебной проверки; копия распоряжения по результатам проведения проверки.

Материалы служебных проверок хранятся в отделе муниципальной службы и кадрового резерва.

5. 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 его обнаружения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам, а также времени проведения служебной проверки.

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

5.3. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей - представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

5.4. 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.

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

5.6. В отношении муниципальных служащих, назначаемых на должности муниципальной службы в структурные подразделения администрации муниципального образования город Новороссийск, дисциплинарные взыскания оформляются распоряжением руководителя соответствующего структурного подразделения.

5.7. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

5.8. 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).

5.9. Копия распоряжения 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 дней со дня издания распоряжения.

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

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

5.12. Глава муниципального образования вправе снять с муниципального служащего дисциплинарное взыскание по собственной инициативе, по письменному заявлению муниципального служащего или по ходатайству его непосредственного руководителя до истечения одного года со дня его применения, и не ранее одного месяца с даты издания соответствующего распоряжения о привлечении к дисциплинарной ответственности.

Начальник отдела муниципальной службы

и кадрового резерва С.А. Яковлева

Приложение к Положению о порядке проведения служебной проверки и применения дисциплинарных взысканий в администрации муниципального образования город Новороссийск

ОБРАЗЕЦ АКТА

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» нами, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать фамилию, имя, отчество и замещаемую должность трех лиц, которые составили настоящий акт)

затребовано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать дату)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать замещаемую должность, фамилию, имя, отчество муниципального служащего, совершившего проступок)

объяснение в письменной форме по факту совершенного им дисциплинарного проступка.

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

(указать фамилию и инициалы муниципального служащего, совершившего проступок) отказался.

Содержание настоящего акта подтверждаем личными подписями:

Наименование замещаемой должности

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

 (инициалы, фамилия) (подпись)

Наименование замещаемой должности

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

 (инициалы, фамилия) (подпись)

Начальник отдела муниципальной службы

и кадрового резерва С.А. Яковлева