КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ

УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОРОНЕЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

УСТЬ-ЛАБИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 января 2018 года № 4 ст. Воронежская

**Об утверждении Порядка и сроков применения взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15, 27.1Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом Воронежского сельского поселения Усть-Лабинского района постановляю:

1. Утвердить Порядок и сроки применения взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15, 27.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Общему отделу администрации Воронежского сельского поселения Усть-Лабинского района (Шевченко) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте Воронежского сельского поселения Усть-Лабинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Воронежского сельского поселения Усть-Лабинского района В.А. Мацко.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава

Воронежского сельского поселения

Усть-Лабинского района

В.А.Мацко

Приложение

к постановлению

администрации Воронежского

сельского поселения

Усть-Лабинского района

от 09.01.2018 г. № 4

**Порядок и сроки**

**применения взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15, 27.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»**

1. Настоящий Порядок регулирует применение дисциплинарных взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15, 27.1 Федерального закона от
2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» по отношению к муниципальным служащим администрации Воронежского сельского поселения Усть-Лабинского района.

2. Порядок и сроки применения дисциплинарного взыскания:

2.1. До применения дисциплинарного взыскания представитель нанимателя (работодатель) должен затребовать от муниципального служащего письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней объяснение не предоставлено, либо муниципальный служащий отказывается дать такое объяснение, составляется соответствующий акт. Непредставление объяснения либо отказ муниципального служащего от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

2.2. Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка.

2.3. При применении дисциплинарного взыскания учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

2.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, 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.

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

2.6. В распоряжении о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 ст. 27.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Копия распоряжения о применении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается муниципальному служащему под расписку в течение 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распоряжения, не считая времени отсутствия муниципального служащего на службе. При отказе муниципального служащего получать копию распоряжения под роспись, составляется соответствующий акт.

2.7. Муниципальный служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в установленном действующим законодательством порядке.

2.8. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания, предусмотренного пунктами 14.1, 15, 27.1 Федерального закона от
2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», муниципальный служащий не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

2.9. Представитель нанимателя (работодатель) вправе снять с муниципального служащего дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, по заявлению муниципального служащего или по ходатайству его непосредственного руководителя.

3. Служебная проверка

3.1. Служебная проверка проводится по решению представителя нанимателя (работодателя) или по письменному заявлению муниципального служащего.

3.2. 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, способствовавшие совершению муниципальным служащим дисциплинарного проступка;

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

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

3.3. Представитель нанимателя (работодатель), назначивший служебную проверку, обязан контролировать своевременность и правильность ее проведения.

3.4. В проведении служебной проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к представителю нанимателя (работодателю), назначившему служебную проверку, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

3.5. Служебная проверка должна быть завершена до истечения месяца со дня принятия решения о ее проведении. Результаты служебной проверки представляются представителю нанимателя (работодателю), назначившему служебную проверку, в форме письменного заключения.

3.6. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно (но не более чем на один месяц) 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 представителем нанимателя (работодателем), назначившим служебную проверку и оформляется в форме распоряжения.

3.7. 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, представителю нанимателя (работодателю), назначившему 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.

3.8. В письменном заключении по результатам служебной проверки указываются:

1) факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;

2) предложение о применении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания.

3.9. Письменное заключение по результатам служебной проверки подписывается лицами, уполномоченными на её проведение, и приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

3.10. Сведения о применении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия включаются органом местного самоуправления, в котором муниципальный служащий проходил муниципальную службу, в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Глава

Воронежскогосельского поселения

Усть-Лабинского района

В.А.Мацко