**БАШ?ОРТОСТАН РЕСПУБЛИКА№Ы**

**К0й0рг26е районы**

**муниципаль районыны8**

**Мораптал ауыл советы**

**ауыл бил2м23е хакими2те**

**РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН**

**Администрация**

**сельского поселения**

**Мурапталовский сельсовет муниципального района Куюргазинский район**

453365, Я8ы Мораптал ауылы, Парк урамы, 1 «б»

Тел. (34757) 6-31-23; факс: (34757) 6-31-23

e-mail: mur\_kuyur@ufamts.ru

453365, село Новомурапталово, улица Парковая, 1 «б»

Тел. (34757) 6-31-23; факс: (34757) 6-31-23

e-mail: mur\_kuyur@ufamts.ru

**БОЙОРО? РАСПОРЯЖЕНИЕ**

15 апрель 2013 й. №18 15 апреля 2013 г.

**Об утверждении Положения о порядке проведения служебной проверки и применения дисциплинарных взысканий к муниципальным служащим**

В соответствии со статьями 12,14,27 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

1. Утвердить Положение о порядке проведения служебной проверки и применения дисциплинарных взысканий к муниципальным служащимАдминистрации сельского поселения Мурапталовский сельсовет муниципального района Куюргазинский район Республики Башкортостан (приложение).

2. Управляющего делами Нафикову Р.К. ознакомить с настоящим распоряжением каждого муниципального служащего под роспись.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Нафикову Р.К. - управляющего делами.

**Глава сельского поселения А.А.Кульгильдиев**

Приложение

к распоряжению Администрации

сельского поселения Мурапталовский сельсовет муниципального района

Куюргазинский район

Республики Башкортостан

от 15 апреля 2013 года № 18

**Положение о порядке проведения служебной проверки и применения дисциплинарных взысканий к муниципальным служащим**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 12,14,27 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает порядок проведения служебных проверок и применения дисциплинарных взысканий за совершение дисциплинарных проступков муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации сельского поселения Мурапталовский сельсовет муниципального района Куюргазинский район Республики Башкортостан (далее муниципальный служащий).

1.2. Проверка осуществляется по решению соответствующего представителя нанимателя (работодателя) (далее - лицо, уполномоченное на принятие решений о проведении проверок) или по письменному заявлению муниципального служащего. Решение принимается отдельно в отношении каждого муниципального служащего.

**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 неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей;

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.

2.2. Проверки, предусмотренные пунктом 1 настоящего Положения, осуществляет созданная Комиссия или лицо, уполномоченное на проведение проверки.

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 председателю комиссии (лицу, уполномоченному на проведение проверки) 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 представитель нанимателя (работодатель) (далее - лицо, уполномоченное на принятие решений о проведении проверок) 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. Отказ муниципального служащего от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

2.5. Комиссия, проводящая служебную проверку (лицо, уполномоченное на проведение проверки) вправе:

1) запрашивать письменные объяснения или другую информацию по существу проводимой проверки;

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

2.6. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через 1 месяц со дня принятия решения 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 во 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 решением соответствующего представителя нанимателя (работодателя).

**III. Права муниципального служащего в отношении**

**которого проводится служебная проверка**

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

1) давать устные и письменные объяснения, представлять заявления,

ходатайства и иные документы;

2) обжаловать решения и действия (бездействия) 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 законом тайну.

**IV. Порядок составления и представления заключения по**

**результатам проведения служебной проверки**

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

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

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

4.2. Письменное заключение приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

4.3. Письменное заключение, оформленное в соответствии с настоящим Положением, представляется представителю нанимателя 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 материалы, имеющие отношение к установленным в ходе проверки фактам;

- копия письменного заключения служебной проверки;

- копия распоряжения по результатам проведения проверки (если распоряжение издавалось).

Дело хранится в определяемом 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 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. В соответствии с Федеральным законом за совершение муниципальным служащим дисциплинарного проступка применяются следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

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

5.5. 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.

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 о применении к каждому муниципальному служащему дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения приобщается к его личному делу и вручается муниципальному служащему под роспись в течение пяти дней со дня издания распоряжение.

5.8. Муниципальный служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в установленном законодательством 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.

6. Работодатель 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.

Управляющий делами Р.К.Нафикова