РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

Администрация

Хазанского муниципального образования

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

15.11.2017г. п. Центральный Хазан № 80

О порядке применения дисциплинарных

взысканий к муниципальным служащим

администрации Хазанского муниципального образования

В соответствии со ст. 192, 193,194 Трудового Кодекса Российской Федерации, ст. 7, 43 Федерального закона от 06.10.2003г. ФЗ-131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 01.01.2001 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", руководствуясь ст. 23, 46 Устава Хазанского муниципального образования.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок применения дисциплинарных взысканий к муниципальным служащим администрации Хазанского муниципального образования согласно приложению №1

2. Утвердить акт применения дисциплинарных взысканий приложение №2

3. Утвердить уведомление о необходимости дачи письменных объяснений приложение №3

4. Довести настоящее постановление до сведения муниципальных служащих администрации Хазанского муниципального образования письменно под роспись.

5. Опубликовать настоящее постановление в периодическом издании Хазанского муниципального образования «Хазанский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Зиминского районного муниципального образования [www.rzima.ru](http://www.rzima.ru) в разделе Хазанское МО

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Хазанского МО С.А. Тубол

Приложение №1

к постановлению администрации

Хазанского муниципального образования

 от 15.11.2017г. № 80

**Порядок**

**применения дисциплинарных взысканий к муниципальным служащим администрации Хазанского муниципального образования**

**1. Общие положения**

1.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором (ст. 21 ТК РФ) и локальными нормативными актами. Кроме того, он должен соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины. Не выполняя правила трудовой дисциплины, работник совершает дисциплинарный проступок.  Нарушениями могут быть признаны следующие проступки:

1.1.1. виновное (умышленное или неосторожное) неисполнение обязанностей, возложенных на него трудовым договором;

1.1.2. неисполнение приказов и распоряжений руководителя организации;

1.1.3. порчи или хищения имущества работодателя либо имущества других работников;

1.1.4. нарушение режима рабочего времени (опоздание на работу, преждевременный уход с работы, неявка на работу без уважительных причин (прогул));

1.1.5. появление на работе в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения;

1.1.6. отказ от прохождения обязательных медицинских осмотров;

1.1.7. нарушение правил охраны труда и др.

1.1.8. разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

1.1.9. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

1.1.10. представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении [трудового договора](http://pandia.ru/text/category/trudovie_dogovora/);

1.1.11. в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона -ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации

1.1.12. 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;

**2. Перечень дисциплинарных взысканий**

            2.1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности. Статья 192 ТК РФ устанавливает исчерпывающий перечень дисциплинарных взысканий, которые работодатель имеет право применить к работнику за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. Это:

            2.1.1. замечание;

            2.1.2. выговор;

            2.1.3. увольнение по соответствующему основанию.

**3. Порядок применения дисциплинарного взыскания**

3.1. Для привлечения работника к дисциплинарной ответственности необходимо провести расследование и зафиксировать факт нарушения работником трудовой дисциплины в письменном виде. Для этого необходимо составить акт о нарушении трудовой дисциплины (именно этот документ впоследствии станет основанием для издания соответствующего распоряжения) (Приложение 1).

3.2. До вынесения решения о привлечении муниципального служащего к [дисциплинарной ответственности](http://pandia.ru/text/category/distciplinarnaya_otvetstvennostmz/) может быть проведена служебная проверка.

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

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

- факт совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка;

- вина муниципального служащего;

- причины и условия, способствующие совершению муниципальным служащим дисциплинарного проступка;

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

3.3.2. 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](http://pandia.ru/text/category/organi_mestnogo_samoupravleniya/), назначившему служебную проверку, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

3.3.3. 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.

3.3.4. В письменном заключении по результатам служебной проверки указываются:

-факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;

-предложения о применении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания.

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

3.4. 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.

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

- давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

- обжаловать решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, проводящих служебную проверку, руководителя органа местного самоуправления, назначившего служебную проверку;

- 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.

3.6. 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.

3.7. 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).

3.8. 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).

3.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а по результатам ревизии, проверки [финансово-хозяйственной деятельности](http://pandia.ru/text/category/finansovo_hazyajstvennaya_deyatelmznostmz/) или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

3.10. 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 Администрация муниципального образования составляется соответствующий акт.

3.11. Муниципальный служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в государственную [инспекцию труда](http://pandia.ru/text/category/inspektcii_truda/) и (или) в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

**4. Снятие дисциплинарных взысканий**

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

4.2. Работодатель вправе снять с муниципального служащего дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня применения по собственной инициативе, по письменному заявлению муниципального служащего.

4.3. О снятии дисциплинарного взыскания издается приказ, на основании которого в документы по кадровому учету вносятся соответствующие сведения.

Приложение №2

к постановлению администрации

Хазанского муниципального образования

 от 15.11.2017г. № 80

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

наименование организации

**Акт**

о нарушении трудовой дисциплины

”\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_

время: \_\_\_ часов \_\_\_ минут

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

составил настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

С актом ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №3

к постановлению администрации

Хазанского муниципального образования

от 15.11.2017г. №80

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

наименование организации

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

 адрес организации

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ исх. №\_\_\_\_\_

 Уведомление

О необходимости явиться на работу для

представления объяснений.

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

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

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

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

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

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)