

## Методические рекомендации по порядку проведения служебных проверок

Настоящие методические рекомендации определяют порядок проведения служебных проверок в отношении лиц, замещающих должности муниципальной службы и лиц, замещающих должности специалистов общего обеспечения в администрации МО ГО «Усинск» (далее - сотрудники).

В администрации МО ГО «Усинск» ответственным подразделением за проведение служебных проверок является Управление правовой и кадровой работы администрации МО ГО «Усинск» (далее - УПиКР).

Служебная дисциплина - обязательное соблюдение сотрудниками служебного распорядка администрации МО ГО «Усинск», должностного регламента и трудового договора.



Дисциплинарный проступок - это неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником по его вине возложенных на него служебных обязанностей.

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

Коррупционное правонарушение - несоблюдение сотрудником ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных законодательством о противодействии коррупции.

### Виды взысканий



Увольнение в связи с утратой доверия применяется в случаях:

- 1) *непринятия сотрудником мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;*
- 2) *непредставления сотрудником сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений;*
- 3) *участия сотрудника на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных федеральным законом;*

4) осуществления сотрудником предпринимательской деятельности;

5) вхождения сотрудника в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

<b>Точка отсчета</b>	<b>Срок</b>	<b>Примечание</b>
<b>Сроки применения дисциплинарного взыскания</b>		
Со дня обнаружения проступка	<b>не позднее 1 месяца</b>	не считая периода временной нетрудоспособности сотрудника, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам, а также времени проведения служебной проверки).
Со дня совершения проступка	<b>не позднее 6 месяцев;</b> <b>не позднее 2-х лет по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки-</b>	в указанные сроки не включается время производства по уголовному делу)
<b>Сроки применения взыскания за коррупционное правонарушение</b>		
Со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения	<b>не позднее 1 месяца, не считая периода временной нетрудоспособности сотрудника, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и рассмотрения ее материалов комиссией по урегулированию конфликтов интересов</b>	При этом взыскание должно быть применено <b>не позднее 6 месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.</b>

Перед применением дисциплинарного взыскания представитель нанимателя проводит **служебную проверку**.

### **Служебная проверка по факту совершения дисциплинарного проступка**

Шаг 1. При обнаружении факта совершения дисциплинарного проступка подчиненным сотрудником руководитель структурного подразделения направляет на имя руководителя администрации МО ГО «Усинск» (далее - руководитель) служебную записку с просьбой о проведении служебной проверки (*образец служебной записки в Приложении 1*).

Инициатором проведения служебной проверки может быть и сам сотрудник. В этом случае ему следует направить личное заявление руководителю.

К служебной записке необходимо приложить документально подтвержденные факты совершения дисциплинарного проступка в письменном виде.

Шаг 2. По поручению руководителя администрации МО ГО «Усинск» издается распоряжение о проведении служебной проверки и утверждении состава комиссии для ее проведения.

В состав комиссии включаются:

Руководитель администрации

Руководитель аппарата администрации;

Сотрудники УПиКР;

представитель структурного подразделения проверяемого сотрудника;

в случае необходимости привлеченные независимые специалисты-эксперты.

***В проведении служебной проверки не могут участвовать:***

*- родственники проверяемого сотрудника;*

*- лица, имеющие с проверяемым сотрудником дружеские (неприятные) отношения;*

*- подчиненные проверяемого сотрудника.*

*Указанные лица обязаны направить письменное заявление руководителю администрации МО ГО «Усинск» об освобождении их от участия в проведении проверки (при несоблюдении указанного требования **результаты служебной проверки считаются недействительными**)*

Сотруднику направляется Уведомление о начале проверки и представлении объяснения по фактам совершения дисциплинарного проступка. При невозможности ознакомления сотрудника с уведомлением о проведении в отношении него служебной проверки (отказ от ознакомления, отсутствие на работе) составляется акт, а копия уведомления направляется по месту регистрации жительства сотрудника заказным письмом с уведомлением.

Отказ сотрудника от дачи объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.



Срок проведения служебной проверки составляет не более *одного месяца* со дня принятия решения о ее проведении.

Сотрудник, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

- давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;
- > обжаловать решения и действия (бездействие) членов комиссии, проводящих служебную проверку, руководителю администрации МО ГО «Усинск».

***Руководитель администрации МО ГО «Усинск» может временно отстранить сотрудника от замещаемой должности на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности.***

Шаг 3. По окончании сбора документов, актов, справок, объяснений, заключений специалистов и экспертов по вопросам, отнесенным к проведению служебной проверки, членами комиссии *составляется письменное заключение*, в котором указываются:

- факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;
- предложения о применении/неприменении к сотруднику дисциплинарного взыскания.

***Предложения, содержащиеся в заключении, носят рекомендательный характер.***

***Заключение служебной проверки обязательно направляется на рассмотрение Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих в администрации МО ГО***

*«Усинск» и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).*

Заключение подписывается Председателем Комиссии и членами комиссии.

Сотрудник вправе ознакомиться с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки с соблюдением законодательства о государственной тайне.

По окончании служебной проверки заключение приобщается к личному делу проверяемого сотрудника.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания сотрудник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (за исключением случаев применения взыскания в виде освобождения от должности и увольнения с муниципальной службы).

Руководитель администрации МО ГО «Усинск» вправе снять с сотрудника дисциплинарное взыскание до истечения года по собственной инициативе, по письменному заявлению сотрудника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

### **Проверка по факту совершения коррупционного правонарушения**

Шаг 1. При обнаружении факта совершения коррупционного правонарушения подчиненным сотрудником руководитель структурного подразделения направляет на имя руководителя администрации МО ГО «Усинск» служебную записку с просьбой о проведении служебной проверки (*образец служебной записки в Приложении 2*).

Инициатором проведения проверки может быть и сам сотрудник.

В этом случае ему следует направить личное заявление руководителю администрации МО ГО «Усинск».

Проверку по факту совершения коррупционного правонарушения осуществляет УПиКР.

### **Сроки проведения проверки**

***Проверка проводится в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении.***

***Руководитель администрации МО ГО «Усинск» может продлить срок до 90 дней.***

Шаг 2. По поручению руководителя администрации МО ГО «Усинск» издается распоряжение о проведении служебной проверки и утверждении состава комиссии для ее проведения.

В состав комиссии включаются:

Руководитель администрации

Руководитель аппарата администрации;

Сотрудники УПиКР;

представитель структурного подразделения проверяемого сотрудника; в случае необходимости привлеченные независимые специалисты-эксперты.

*В проведении служебной проверки не могут участвовать:*

- родственники проверяемого сотрудника;

- лица, имеющие с проверяемым сотрудником дружеские (неприятные) отношения;

- подчиненные проверяемого сотрудника.

*Указанные лица обязаны направить письменное заявление руководителю администрации МО ГО «Усинск» об освобождении их от участия в проведении проверки (при несоблюдении указанного требования **результаты служебной проверки считаются недействительными**)*

Сотруднику направляется Уведомление о начале проверки и представлении объяснения по фактам совершения дисциплинарного проступка. При невозможности ознакомления сотрудника с уведомлением о проведении в отношении него служебной проверки (отказ от ознакомления, отсутствие на работе) составляется акт, а копия уведомления направляется по месту регистрации жительства сотрудника заказным письмом с уведомлением.

Отказ сотрудника от дачи объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Шаг 3. **В течение семи рабочих дней** со дня уведомления сотрудника УПиКР проводит с ним беседу о том, какие сведения и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке (по ходатайству сотрудника).

Шаг 4. УПиКР изучает представленные сотрудником дополнительные материалы, получает по ним пояснения и при необходимости направляет запросы в органы прокуратуры Российской Федерации и иные государственные органы.

По окончании проверки УПиКР знакомит сотрудника с ее результатами с соблюдением законодательства о государственной тайне.

Шаг 5. По результатам проведенной проверки УПиКР направляет руководителю администрации МО ГО «Усинск» доклад с одним из предложений:

- об отсутствии оснований для применения к сотруднику мер ответственности;
- о применении к сотруднику мер ответственности;
- о представлении материалов проверки в Комиссию.

Рассмотрение доклада Комиссией осуществляется в порядке, установленном Приложением № 12 Постановления администрации МО ГО «Усинск» от 05.07.2017 № 1197 «Об организации деятельности по противодействию коррупции в МО ГО «Усинск». Распоряжение администрации МО ГО «Усинск» от 18.10.2017 № 118-р утверждает и состав Комиссии.

При этом в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвует непосредственный руководитель сотрудника, в отношении которого проводится проверка.

Комиссия проводит заседание и в трехдневный срок со дня его проведения и направляет копию протокола заседания руководителю администрации МО ГО «Усинск», который принимает решение о применении к сотруднику мер ответственности с учетом рекомендаций Комиссии.

По окончании проверки ее материалы приобщаются к личному делу сотрудника.

*Вопросы соблюдения требований к служебному поведению лиц, замещающих **муниципальные должности и должности муниципальной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Советом МО ГО «Усинск», а также должности руководителей муниципальных учреждений рассматривает Комиссия по противодействию коррупции в МО ГО «Усинск» (см. Постановления администрации МО ГО «Усинск» от 05.07.2017 № 1197 «Об организации деятельности по противодействию коррупции в МО ГО «Усинск»).***



**Приложение 1**  
**Образец служебной записки**  
**по факту совершения**  
**дисциплинарного проступка**

Руководителю  
администрации МО ГО «Усинск»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

« \_\_\_\_ » 201 \_\_\_\_ года установлен факт совершения (*фамилия, имя, отчество, должность с указанием структурного подразделения лица, совершившего дисциплинарный проступок*) дисциплинарного проступка, выразившегося в (*указывается совершенный дисциплинарный проступок*), что привело к (*указываются последствия совершенного дисциплинарного проступка (при наличии)*).

Прошу Вас дать поручение о проведении служебной проверки по данному факту.

Приложение:

**Руководитель структурного подразделения ФИО**

**Приложение 2.**  
**Образец служебной записки**  
**по факту совершения**  
**коррупционного правонарушения**

Руководителю  
администрации МО ГО «Усинск»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

« \_\_\_\_ » 201 \_ года установлен факт совершения коррупционного правонарушения *(фамилия, имя, отчество, должность с указанием структурного подразделения лица, совершившего нарушение)*, выразившийся в *(указывается совершенное нарушение)*, что привело к *(указываются последствия совершенного нарушения (при наличии))*.

Прошу провести проверку по данному факту.

Приложение:

**Руководитель структурного подразделения ФИО**