

# **Методические рекомендации по порядку проведения служебных проверок**

Настоящие методические рекомендации определяют порядок проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации поселения Роговское города Москвы, замещающих должности в Администрации поселения Роговское (далее - сотрудники).

В Администрации поселения Роговское ответственным подразделением за проведение служебных проверок является Организационно-правовой отдел (далее - Орготдел).

Служебная дисциплина - обязательное соблюдение сотрудниками служебного распорядка Администрации поселения Роговское, должностного регламента и трудового договора.

## Служебная дисциплина

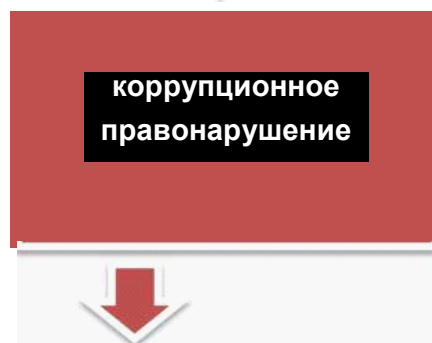
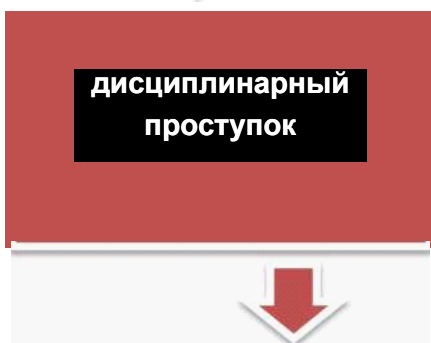
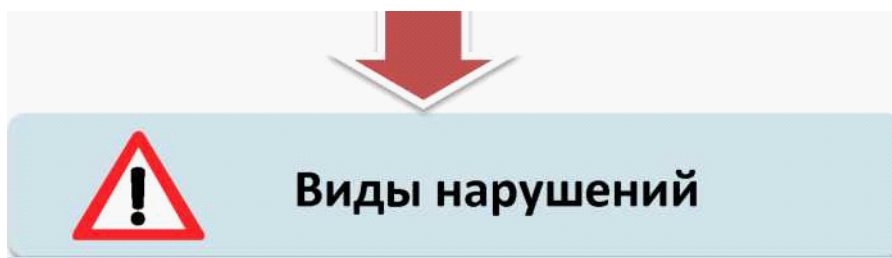


Служебный  
распорядок

Служебный  
контракт

Должностной  
регламент

Законодательства о  
государственной гражданской  
службе и иные нормативные  
правовые и локальные акты



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.*

## Сроки применения взысканий

Точка отсчета	Срок	Примечание
<b>Сроки применения дисциплинарного взыскания</b>		
Со дня обнаружения проступка	<b>не позднее 1 месяца</b>	<i>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).</i>
Со дня совершения проступка	<b>не позднее 6 месяцев;</b>  <i>по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее 2-х лет</i>	<i>(в указанные сроки не включается время производства по уголовному делу)</i>
<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>	<i>При этом взыскание должно быть применено не позднее 6 месяцев дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.</i>

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

## Раздел I. Служебная проверка по факту совершения дисциплинарного проступка

Шаг 1. При обнаружении факта совершения дисциплинарного проступка подчиненным сотрудником руководитель структурного подразделения направляет на имя Главы поселения Роговское (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 в Управление.

К служебной записке необходимо приложить объяснение сотрудника в письменном виде. В случае отказа сотрудника дать объяснение составляется соответствующий акт (*Приложение 2*). Отказ сотрудника от дачи объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Шаг 2. По поручению Главы администрации поселения Роговское издает приказ о проведении служебной проверки и утверждении состава комиссии для ее проведения.

В состав комиссии включаются:

Заместитель Главы администрации поселения Роговское;  
представители Организационно-правового отдела;  
представители Профсоюзной организации;  
представитель структурного подразделения проверяемого сотрудника;  
привлеченные независимые специалисты-эксперты в случае необходимости.

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

- родственники проверяемого сотрудника;*
- лица, имеющие с проверяемым сотрудником дружеские (неприятельные) отношения;*
- подчиненные проверяемого сотрудника.*

*Указанные лица обязаны направить письменное заявление руководителю Администрации поселения Роговское об освобождении их от участия в проведении проверки (при несоблюдении указанного требования **результаты служебной проверки считаются недействительными**)*

Заместитель Главы поселения знакомит сотрудника с приказом о проведении служебной проверки. При невозможности ознакомления сотрудника с приказом о проведении в отношении него служебной проверки (отказ от ознакомления, отсутствие на работе) составляется акт, а копия приказа направляется по месту регистрации сотрудника заказным письмом с уведомлением.



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 поселения Роговское.

***Глава поселения Роговское 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.

*В заключении может быть указана **рекомендация о направлении результатов служебной проверки на рассмотрение Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы города Москвы в Администрации поселения Роговское, и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).** Подробнее о действиях Комиссии при проведении служебной проверки см. в Разделе II.*

Заключение подписывается Заместителем Главы администрации поселения Роговское и членами комиссии и направляется руководителю Администрации поселения Роговское для принятия окончательного решения.

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 поселения Роговское вправе снять с сотрудника дисциплинарное взыскание до истечения года по собственной инициативе, по письменному заявлению сотрудника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

## **Раздел II. Проверка по факту совершения коррупционного правонарушения**

Шаг 1. При обнаружении факта совершения коррупционного правонарушения подчиненным сотрудником руководитель структурного подразделения направляет на имя руководителя Администрации поселения Роговское служебную записку с просьбой о проведении проверки (*образец служебной записки в Приложении 3*).

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

К служебной записке необходимо приложить объяснение сотрудника в письменном виде. В случае отказа сотрудника дать объяснения составляется соответствующий акт (*Приложение 4*).

Проверку по факту совершения коррупционного правонарушения осуществляет Администрации поселения Роговское.

### **Сроки проведения проверки**

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

***Руководитель Администрации поселения Роговское может продлить срок до***

***90 дней.***

**Шаг 2. В течение двух рабочих дней** со дня принятия решения о проведении проверки Организационно-правовой отдел в письменной форме уведомляет сотрудника о начале в отношении него проверки.

**Шаг 3. В течение семи рабочих дней** со дня уведомления сотрудника Организационно-правовой отдел проводит с ним беседу о том, какие сведения и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке.

**Шаг 4.** Организационно-правовой отдел 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 Организационно-правовой отдел знакомит сотрудника с ее результатами с соблюдением законодательства о государственной тайне.

Шаг 5. По результатам проведенной проверки Организационно-правовой отдел направляет руководителю Администрации поселения Роговское 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 Постановлением от 06.12.2012г. №24 (с изменением от 22.01.2014г. №3) «О Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, и урегулированию конфликта интересов Администрации поселения Роговское в городе Москве».

Постановление от 22.01.2014г. № 3 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 направляет копию протокола заседания руководителю Администрации поселения Роговское, 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 Главой Администрации поселения Роговское, рассматривает Комиссия по противодействию коррупции в Администрации поселения Роговское (см. Постановление Администрации поселения Роговское от 02.12.2013г. № 75)*

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

Главе Администрации поселения Роговское  
Р.Г. Атабеяну

Уважаемый Роман Георгиевич!

« \_\_\_\_ » 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.  
На Ваше решение.

Приложение: объяснительная записка на л. в 1 экз.

**Руководитель структурного подразделения**

**ФИО**



**Приложение 2. Образец акта об отказе сотрудника от дачи  
объяснений по факту совершения дисциплинарного проступка**

АКТ

« » 201 г.

В соответствии с статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации нами, (указываются ФИО и должности лиц, составивших настоящий акт) (указывается дата и время запроса объяснений) в помещении (указывается место запроса объяснений) затребовано от (указывается фамилия, имя, отчество, должность лица, совершившего проступок) объяснение в письменной форме по факту совершенного им дисциплинарного проступка, выразившегося в (указывается совершенный дисциплинарный проступок).

От дачи письменных объяснений по данному запросу (указывается фамилия, имя, отчество лица, совершившего проступок) отказался.

Содержание настоящего акта подтверждаем личными подписями:

<u>Должность</u>	<u>Подпись</u>	<u>Фамилия, инициалы</u>
<u>Должность</u>	<u>Подпись</u>	<u>Фамилия, инициалы</u>
<u>Должность</u>	<u>Подпись</u>	<u>Фамилия, инициалы</u>

**Приложение 3. Образец служебной записки по факту совершения коррупционного правонарушения**

Главе Администрации поселения Роговское  
Р.Г. Атабеяну

Уважаемый Роман Георгиевич!

« \_\_\_\_ » 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: объяснительная записка на л. в 1 экз.

**Руководитель структурного подразделения**

**ФИО**

**Приложение 4. Образец акта об отказе сотрудника от дачи  
объяснений по факту совершения коррупционного правонарушения**

АКТ

« » 201 г.

В соответствии с В соответствии с статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации нами, (указываются ФИО и должности лиц, составивших настоящий акт) (указывается дата и время запроса объяснений) в помещении (указывается место запроса объяснений) затребовано от (указывается фамилия, имя, отчество, должность лица, совершившего нарушение) объяснение в письменной форме по факту совершения коррупционного правонарушения, выразившемуся в (указывается совершенное нарушение).

От дачи письменных объяснений по данному запросу (указывается фамилия, имя, отчество лица, совершившего нарушение) отказался.

Содержание настоящего акта подтверждаем личными подписями:

<u>Должность</u>	<u>Подпись</u>	<u>Фамилия, инициалы</u>
<u>Должность</u>	<u>Подпись</u>	<u>Фамилия, инициалы</u>
<u>Должность</u>	<u>Подпись</u>	<u>Фамилия, инициалы</u>