



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

УПРАВА АКАДЕМИЧЕСКОГО РАЙОНА ГОРОДА МОСКВЫ

Юго-Западный административный округ

ПРИКАЗ

10 января 2014 г.

№ 1/12

Об утверждении методических рекомендаций по порядку проведения служебных проверок в управе

В целях укрепления служебной дисциплины и соблюдения требований о предотвращений и урегулировании конфликта интересов государственными гражданскими служащими управы Академического района города Москвы

Приказываю:

1. Утвердить методические рекомендации по порядку проведения служебных проверок в управе Академического района города Москвы.
2. Ознакомить государственных гражданских служащих управы методические с методическими рекомендациями по порядку проведения служебных проверок в управе Академического района города Москвы под роспись.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на консультанта службы по вопросам государственной службы и кадров – **Шевченко Е.А.**

Глава управы

А.Ю. Толчеев

УТВЕРЖДАЮ:

Глава управы Академического
района города Москвы



А.Ю. Толчеев

2014 г.

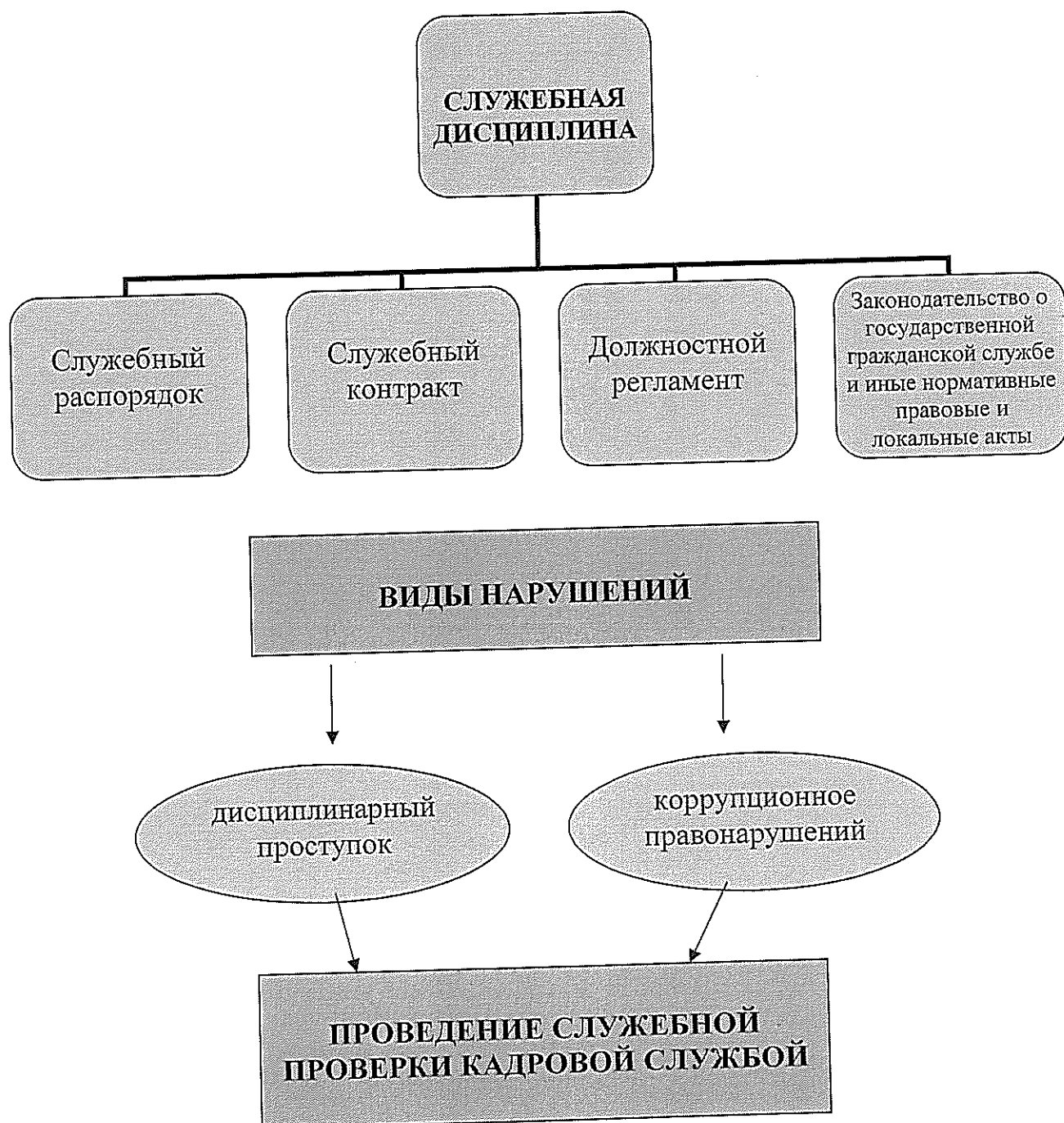
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОРЯДКУ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ПРОВЕРОК

в управе Академического района города Москвы

Настоящие методические рекомендации определяют порядок проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих города Москвы, замещающих должности в управе Академического района города Москвы (далее – сотрудники).

В управе Академического района города Москвы ответственным подразделением за проведение служебных проверок является служба по вопросам государственной службы и кадров (далее – кадровая служба).

Служебная дисциплина – обязательное соблюдение сотрудниками служебного распорядка управы Академического района города Москвы, условий должностного регламента и служебного контракта.



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

За совершение дисциплинарного проступка

- замечание;
- выговор;
- предупреждение о неполном должностном соответствии;
- увольнение с гражданской службы.

За совершение коррупционного правонарушения

- замечание;
- выговор;
- предупреждение о неполном должностном соответствии;
- увольнение в связи с утратой доверия.

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.

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

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 управы района 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 на имя главы управы.

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 управы кадровая служба издает приказ о проведении служебной проверки и утверждении состава комиссии для ее проведения.

В состав комиссии включаются:

- представитель кадровой службы;
- представитель Профсоюзного комитета управы;
- представитель структурного подразделения проверяемого сотрудника;
- привлеченные независимые специалисты-эксперты в случае необходимости.

В проведении проверке НЕ МОГУТ принимать участие:

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

Указанные лица обязаны направить письменное заявление главе управы об освобождении их от участия в проведении проверки (при несоблюдении указанного требования **результаты служебной проверки считаются недействительными**).

Кадровая служба 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, главе управы.

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 государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы города Москвы в управе Академического района города Москвы, и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).**

Заключение подписывается членами комиссии и направляется главе управы 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 гражданской службы).

Глава управы 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 главы управы 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 главе управы.

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 кадровая служба.

Сроки проведения проверки:

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

Глава управы может продлить срок до **90 дней**.

Шаг 2. В течение двух рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки кадровая служба в письменной форме уведомляет сотрудника о начале в отношении него проверки.

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

Шаг 4. Кадровая служба 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 кадровая служба знакомит сотрудника с ее результатами с соблюдением законодательства о государственной тайне.

Шаг 5. По результатам проведенной проверки кадровая служба направляет главе управы 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.

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 главе управы, который принимает решение о применении к сотруднику мер ответственности с учетом рекомендаций Комиссии.

По окончании проверки ее материалы приобщаются к личному делу сотрудника.

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

Главе управы Академического
района города Москвы
А.Ю. Толчееву

Уважаемый Алексей Юрьевич!

«___» _____ 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 пунктом 1 статьи 58 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе 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:

Должность Подпись Фамилия, инициалы

Должность Подпись Фамилия, инициалы

Должность Подпись Фамилия, инициалы

Приложение 3.
Образец служебной записки по
факту совершения коррупционного
правонарушения

Главе управы Академического
района города Москвы
А.Ю. Толчееву

Уважаемый Алексей Юрьевич!

«___» _____ 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 пунктом 1 статьи 58 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе 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:

Должность Подпись Фамилия, инициалы

Должность Подпись Фамилия, инициалы

Должность Подпись Фамилия, инициалы