



ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА
ШАЛИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕРЖЕНЬ-ЮРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ

СИРЖА ЭВЛАН АДМИНИСТРАЦИИ
ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН
НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 03.12.2021 г.

с. Сержень-Юрт

№35.1

Об утверждении Методических рекомендаций по проведению служебных проверок в администрации Сержень-Юртовского сельского поселения и её структурных подразделениях

В целях соблюдения муниципальными служащими администрации Сержень-Юртовского сельского поселения федеральных законов от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции",

1. Утвердить Методические рекомендации по проведению служебных проверок в администрации Сержень-Юртовского сельского поселения и её структурных подразделениях.

2. Разместить на официальном сайте администрации Сержень-Юртовского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации
Сержень-Юртовского сельского поселения



А.Р. Чамаев

Методические рекомендации по проведению служебных проверок в администрации Сержень-Юртовского сельского поселения и её структурных подразделениях

1. Общие положения

1.1. Настоящие Методические рекомендации по проведению служебных проверок в администрации Сержень-Юртовского сельского поселения и её структурных подразделениях (далее – Методические рекомендации) разработаны в целях соблюдения муниципальными служащими администрации Сержень-Юртовского сельского поселения федеральных законов от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.2. В целях настоящих Методических рекомендаций используются следующие понятия и определения:

Служебная дисциплина – обязательное соблюдение сотрудниками служебного распорядка администрации Сержень-Юртовского сельского поселения, должностной инструкции, служебного контракта, законодательства о муниципальной службе и иных нормативных правовых и локальных актов.

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

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

1.3. В администрации Сержень-Юртовского сельского поселения ответственным за проведение служебных проверок является главный специалист по кадровой работе.

1.4. Служебная проверка проводится по решению представителя нанимателя или письменному заявлению сотрудника.

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

- факт, время, место, обстоятельства, цели и мотивы совершения сотрудником дисциплинарного проступка/коррупционного правонарушения;
- вина сотрудника, в случае совершения дисциплинарного проступка/коррупционного правонарушения несколькими сотрудниками – вина каждого;
- деловые и личные качества сотрудника, совершившего дисциплинарный проступок/коррупционное правонарушение, иные характеризующие его данные;
- обстоятельства, причины и условия, способствовавшие

- давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;
 - обжаловать решения и действия (бездействие) членов комиссии, проводящих служебную проверку, главе администрации.
- 2.9. Глава администрации может временно отстранить сотрудника от замещаемой должности на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности.

3. Проведение служебной проверки

- 3.1. Срок проведения служебной проверки составляет не более 30 дней со дня принятия решения о ее проведении.
- 3.2. Проведение служебной проверки по факту совершения коррупционного правонарушения осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Глава администрации может продлить срок до 90 дней.
- 3.3. Срок проведения служебной проверки необходимо исчислять со дня регистрации распоряжения о проведении служебной проверки в отношении сотрудника.
- 3.4. Подготовку заключения по результатам служебной проверки, согласование с членами комиссии и представление материалов служебной проверки председателю комиссии необходимо возлагать на члена комиссии, инициировавшего проведение служебной проверки.
- 3.5. В случае если от сотрудника, в отношении которого проводится служебная проверка, не представляется возможным по уважительным причинам получить письменное объяснение (временная нетрудоспособность, пребывание в отпуске и т.п.), выводы о его виновности (невиновности) предлагается делать на основании имеющихся материалов, о чем указывать в заключении.
- 3.6. По выходу сотрудника на службу у него запрашивается письменное объяснение, с учетом которого принимается решение о применении или о неприменении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания.

4. Оформление результатов служебной проверки

- 4.1. Оформление результатов проверки осуществляется комиссией и главным специалистом по кадровой работе.
- 4.2. 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.

- давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;
 - обжаловать решения и действия (бездействие) членов комиссии, проводящих служебную проверку, главе администрации.
- 2.9. Глава администрации может временно отстранить сотрудника от замещаемой должности на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности.

3. Проведение служебной проверки

- 3.1. Срок проведения служебной проверки составляет не более 30 дней со дня принятия решения о ее проведении.
- 3.2. Проведение служебной проверки по факту совершения коррупционного правонарушения осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Глава администрации может продлить срок до 90 дней.
- 3.3. Срок проведения служебной проверки необходимо исчислять со дня регистрации распоряжения о проведении служебной проверки в отношении сотрудника.
- 3.4. Подготовку заключения по результатам служебной проверки, согласование с членами комиссии и представление материалов служебной проверки председателю комиссии необходимо возлагать на члена комиссии, инициировавшего проведение служебной проверки.
- 3.5. В случае если от сотрудника, в отношении которого проводится служебная проверка, не представляется возможным по уважительным причинам получить письменное объяснение (временная нетрудоспособность, пребывание в отпуске и т.п.), выводы о его виновности (невиновности) предлагается делать на основании имеющихся материалов, о чем указывать в заключении.
- 3.6. По выходу сотрудника на службу у него запрашивается письменное объяснение, с учетом которого принимается решение о применении или о неприменении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания.

4. Оформление результатов служебной проверки

- 4.1. Оформление результатов проверки осуществляется комиссией и главным специалистом по кадровой работе.
- 4.2. 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.

совершению сотрудником дисциплинарного проступка/коррупционного правонарушения; - характер и размер вреда (ущерба), причиненного сотрудником в результате совершения дисциплинарного проступка/коррупционного правонарушения;

- обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления сотрудника о проведении служебной проверки.

1.6. За совершение дисциплинарного проступка представитель нанимателя имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение с муниципальной службы.

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

1.7. За совершение коррупционного правонарушения представитель нанимателя имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) 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.

2. Организация служебной проверки

Перед применением дисциплинарного взыскания представитель нанимателя проводит служебную проверку.

2.1. При обнаружении факта совершения дисциплинарного проступка/коррупционного правонарушения подчиненным сотрудником руководитель структурного подразделения направляет на имя главы

администрации служебную записку с просьбой о проведении служебной проверки (приложение 1).

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

2.3. В служебной записке инициатор служебной проверки может предложить кандидатуру от своего структурного подразделения, с указанием должности, Ф.И.О. для включения в состав комиссии по проведению служебной проверки и уведомляет его об этом.

2.4. К служебной записке необходимо приложить объяснение сотрудника в письменном виде. В случае отказа сотрудника дать объяснение составляется соответствующий акт (приложение 2, 3). Отказ сотрудника от дачи объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

2.5. Глава администрации издает распоряжение о проведении служебной проверки и утверждении состава комиссии для ее проведения.

В состав комиссии включаются:

- заместитель главы администрации;
- главный специалист по кадровой работе;
- представители профсоюзного комитета;
- привлеченные независимые специалисты-эксперты в случае необходимости.

2.6. В проведении служебной проверки не могут участвовать:

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

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

2.7. Главный специалист по кадровой работе знакомит сотрудника с распоряжением о проведении служебной проверки. При невозможности ознакомления сотрудника с распоряжением о проведении в отношении него служебной проверки (отказ от ознакомления, отсутствие на работе) составляется акт, а копия распоряжения направляется по месту регистрации сотрудника заказным письмом с уведомлением. При проведении проверки по факту совершения коррупционного правонарушения в течение семи рабочих дней со дня ознакомления сотрудника с распоряжением главный специалист по кадровой работе проводит с ним беседу о том, какие сведения и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке. Главный специалист по кадровой работе изучает представленные сотрудником дополнительные материалы, получает по ним пояснения и при необходимости направляет запросы в органы прокуратуры Российской Федерации и иные государственные органы.

2.8. 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 администрации.
- 2.9. Глава администрации может временно отстранить сотрудника от замещаемой должности на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности.

3. Проведение служебной проверки

- 3.1. Срок проведения служебной проверки составляет не более 30 дней со дня принятия решения о ее проведении.
- 3.2. Проведение служебной проверки по факту совершения коррупционного правонарушения осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Глава администрации может продлить срок до 90 дней.
- 3.3. Срок проведения служебной проверки необходимо исчислять со дня регистрации распоряжения о проведении служебной проверки в отношении сотрудника.
- 3.4. Подготовку заключения по результатам служебной проверки, согласование с членами комиссии и представление материалов служебной проверки председателю комиссии необходимо возлагать на члена комиссии, инициировавшего проведение служебной проверки.
- 3.5. В случае если от сотрудника, в отношении которого проводится служебная проверка, не представляется возможным по уважительным причинам получить письменное объяснение (временная нетрудоспособность, пребывание в отпуске и т.п.), выводы о его виновности (невиновности) предлагается делать на основании имеющихся материалов, о чем указывать в заключении.
- 3.6. По выходу сотрудника на службу у него запрашивается письменное объяснение, с учетом которого принимается решение о применении или о неприменении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания.

4. Оформление результатов служебной проверки

- 4.1. Оформление результатов проверки осуществляется комиссией и главным специалистом по кадровой работе.
- 4.2. 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 и урегулированию конфликта интересов администрации Сержень-Юртовского сельского поселения (далее – Комиссия).

По результатам проверки по факту совершения коррупционного правонарушения главе администрации направляется 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 правовым актом о 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 главе администрации, который принимает решение о применении к сотруднику мер ответственности с учетом рекомендаций Комиссии.

Заключение подписывается главным специалистом по кадровой работе, председателем и членами комиссии и направляется главе администрации 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 и её материалы приобщаются 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).

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

5. Порядок, сроки применения дисциплинарного взыскания и ознакомления сотрудника с актом о применении взыскания

5.1. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, 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. При этом взыскание применяется не позднее 6 месяцев со дня

совершения проступка (по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2-х лет). В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

5.2. Дисциплинарное взыскание за коррупционное правонарушение применяется не позднее 30 дней со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения, 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 её материалов Комиссией. При этом взыскание должно быть применено не позднее 6 месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

5.3. Копия акта о применении дисциплинарного взыскания вручается сотруднику под роспись в течение пяти дней со дня издания соответствующего акта. В случае если вручить данный акт по уважительным причинам не представляется возможным (временная нетрудоспособность, пребывание в отпуске, другие случаи отсутствия на службе), допустимо вручать его муниципальному служащему по выходу на службу.

6. Учёт, формирование и хранение материалов служебных проверок

6.1. Служебные проверки учитываются в Журнале учёта служебных проверок (далее – Журнал).

6.2. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью.

6.3. Материалы служебной проверки подшиваются в номенклатурное дело, постранично нумеруются карандашом в верхнем правом углу, составляется внутренняя опись.

6.4. Сформированные материалы служебных проверок размещают в служебной комнате главного специалиста по кадровой работе или в специально отведённом для этой цели помещении в запирающиеся шкафы, сейфы и т.п., чтобы обеспечить их сохранность и защиту.

Материалы служебных проверок хранятся не менее 5 лет, после чего уничтожаются в соответствии с порядком уничтожения документов с истекшими сроками хранения.

6.5. Ответственным лицом, на которое возложена обязанность по сохранности, учёту и доступу к материалам служебных проверок, является главный специалист администрации по кадровой работе.

Главе администрации
Сержень-Юртовского сельского поселения
И.О. Фамилия

Служебная записка «___» _____ 202__ года

установлен _____ факт
совершения _____
(фамилия, имя, отчество, должность с указанием структурного подразделения лица, совершившего
дисциплинарный проступок/коррупционное правонарушение)
дисциплинарного _____ проступка/коррупционного _____ правонарушения,
выразившегося _____ в

_____ (указывается совершенный дисциплинарный проступок/коррупционное правонарушение),
что привело к _____

_____ (указываются последствия совершенного дисциплинарного проступка/коррупционного правонарушения
(при наличии)).

Прошу провести служебную проверку по данному факту.
На Ваше решение.

Приложение: объяснительная записка на ___ л. в 1 экз.

Должность

Подпись

Инициалы, фамилия

АКТ «____» _____ 202__ г.

В соответствии со статьёй 193 Трудового кодекса Российской Федерации нами, _____
(указываются Ф.И.О. 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

Инициалы, фамилия

Должность

Подпись

Инициалы, фамилия

Должность

Подпись

Инициалы, фамилия

АКТ «____» _____ 202__ г.

В соответствии с подпунктом 3 пункта 3 статьи 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в 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

Инициалы, фамилия

Должность

Подпись

Инициалы, фамилия

Должность

Подпись

Инициалы, фамилия