



Управление Президента Республики Татарстан
по вопросам антикоррупционной политики

**Привлечение
к ответственности
за дисциплинарные
проступки и
коррупционные
правонарушения**

Практическое пособие

Казань 2017

**ПРИВЛЕЧЕНИЕ К ОТВЕТСТВЕННОСТИ
ЗА ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ПРОСТУПКИ
И КОРРУПЦИОННЫЕ
ПРАВОНАРУШЕНИЯ**

Практическое пособие

**Казань
2017**

Рецензенты:

Цирин А.М., и.о. заведующего отделом методологии противодействия коррупции ФГНИУ «Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации», к.ю.н.

Латыпов Р.Н., начальник отдела по надзору за исполнением законодательства о противодействии коррупции Прокуратуры Республики Татарстан, старший советник юстиции

Привлечение к ответственности за дисциплинарные проступки и коррупционные правонарушения: Практическое пособие. – Казань, 2017.

Авторы-составители:

А.Ю. Панкратов – заведующий организационным отделом Управления Президента Республики Татарстан по вопросам антикоррупционной политики

Э.И. Слепнева – начальник отдела регистрации нормативных правовых актов и правового обеспечения деятельности Министерства юстиции Республики Татарстан

Разъяснения по вопросам дисциплинарных проступков и коррупционных правонарушений, особенностям привлечения к ответственности за их совершение и примерные образцы инструкции об организации служебных проверок подготовлены для использования в работе государственных органов Республики Татарстан и органов местного самоуправления в Республике Татарстан в целях повышения эффективности деятельности должностных лиц кадровых служб, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений, а также комиссий по соблюдению требований к служебному поведению служащих и урегулированию конфликта интересов.

© Управление Президента Республики Татарстан по вопросам антикоррупционной политики, 2017

© Панкратов А.Ю., Слепнева Э.И., 2017

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Как справедливо отмечает ведущий научный сотрудник отдела правовых проблем противодействия коррупции ФГНИУ «Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации», кандидат юридических наук Е.И. Спектор, в действующем законодательстве Российской Федерации в целом, как и непосредственно в Федеральном законе от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», до сих пор не выработан единый стройный подход к определению понятия «коррупционное правонарушение» и его квалифицирующих признаков ^{<1>}.

Согласно положениям Модельного закона «Основы законодательства об антикоррупционной политике», принятого в г. Санкт-Петербурге 15.11.2003 постановлением № 2-15 на 22-ом пленарном заседании Межпарламентской Ассамблеи государств-участников СНГ ^{<2>}, **КОРРУПЦИОННОЕ ПРАВОНАРУШЕНИЕ – это деяние, обладающее признаками коррупции, за которое нормативным правовым актом установлена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность.**

В научной литературе встречается несколько подходов к определению понятия «коррупционное правонарушение». Так, Т.Л. Козлов предлагает понимать под коррупционным правонарушением употребление публичным лицом своего публичного положения в частных целях вопреки законным интересам общества и государства для получения преимуществ, а также нарушение нормативно установленных правил, предназначенных для предупреждения коррупции, влекущие юридическую ответственность, установленную законом ^{<3>}. По мнению В.В. Коробченко, Т.В. Иванкина коррупционное правонарушение представляет собой особую разновидность дисциплинарного проступка и выражается в несоблюдении гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнении обязанностей, установленных законодательством в целях противодействия коррупции ^{<4>}.

Следует отметить, что отсутствие четкого, законодательно установленного понятийного аппарата влечет нарушения при исполнении законов, выступающих в качестве необходимой гарантии обеспечения верховенства права.

Так, в Республике Татарстан имеются прецеденты, когда на рассмотрение комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов пытались вынести вопросы о нарушении требований к служебному поведению, такие как

¹ Спектор Е.И. Коррупционные правонарушения: проблемные вопросы юридической квалификации // Журнал российского права. 2015. № 8. С. 40 - 46.

² Информационный бюллетень. Межпарламентская Ассамблея государств-участников Содружества Независимых Государств. 2004. № 33. С. 225 - 260.

³ Козлов Т.Л. Выявление нарушений законодательства о противодействии коррупции средствами прокурорского надзора: методические рекомендации. М.: Академия Генеральной прокуратуры Российской Федерации, 2012, С. 13.

⁴ Коробченко В.В., Иванкина Т.В. Правовая природа ответственности гражданских служащих за коррупционные правонарушения // Актуальные проблемы российского права. 2016. № 7. С. 31 – 41.

совершение поступков, порочащих честь и достоинство служащих, проявление некорректности в обращении с гражданами и т.п.

В связи с этим имеется настоятельная необходимость в подготовке разъяснений об особенностях привлечения к ответственности за дисциплинарные проступки и коррупционные правонарушения.

II. ПРАВОНАРУШЕНИЕ. ВИДЫ И ОСОБЕННОСТИ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

Правонарушение как общественное явление представляет собой виновное противоправное деяние (действие и (или) бездействие) лица, причиняющее вред личности, обществу и государству, за которое наступает юридическая ответственность. В зависимости от степени общественной опасности и социальной вредности правонарушения можно разделить на преступления и проступки ^{<5>}.

Основным критерием дифференциации коррупционных правонарушений законодатель определил вид ответственности, установленной за их совершение. Так, согласно статье 13 Федерального закона «О противодействии коррупции» **за совершение коррупционных правонарушений** граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства несут **уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность**.

Соответственно, основываясь на видах юридической ответственности, установленных за коррупционное деяние, **можно условно выделить четыре вида коррупционных правонарушений: административные проступки, преступления, правонарушения гражданско-правового характера и дисциплинарные проступки.**

Более четкая систематизация коррупционных правонарушений представляется затруднительной. Более того, перечень коррупционных правонарушений не может быть закрытым или исчерпывающим, хотя бы по той причине, что законодательство в области противодействия коррупции в нашей стране динамично и интенсивно совершенствуется.

Таким образом, представляется важным дать более подробное понятие об основных видах коррупционных правонарушений и ответственности за них.

На ведомственном уровне правоприменителями прочно введено в оборот понятие **«преступления коррупционной направленности»** ^{<6>}.

⁵ См., например, Спектор Е.И. Коррупционные правонарушения: проблемные вопросы юридической квалификации // Журнал российского права. 2015. № 8. С. 40 - 46., Клочков М.А., Полетаев Ю.Н. Материальная ответственность работодателя перед работником: теоретические и практические аспекты: научно-практическое пособие. М.: Проспект, 2016. 240.

⁶ Например, перечень статей Уголовного кодекса Российской Федерации коррупционной направленности, используемый при формировании статистической отчетности, введен в действие Указанием Генеральной прокуратуры Российской Федерации № 797/11, МВД России № 2 от 13.12.2016 «О введении в действие перечней статей Уголовного кодекса Российской Федерации, используемых при формировании статистической отчетности», приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 11.04.2017 № 65 «Об утверждении Табеля форм статистической отчетности о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных

К этому виду преступлений относят почти 90 составов (включая части статей Уголовного кодекса Российской Федерации с соответствующими квалифицирующими признаками). Например, как преступления коррупционной направленности рассматривается большая часть преступлений против государственной власти, интересов государственной службы и службы в органах местного самоуправления, таких как злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение и дача взятки, посредничество во взяточничестве и др.

Намного меньше выделяют правонарушений, относящихся к **коррупционным проступкам, за которые установлена административная ответственность**.

Так, согласно Ю.В. Ростовцевой ⁷ Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях содержит более 20 составов административных правонарушений коррупционного характера, среди которых можно выделить такие как подкуп избирателей, участников референдума либо осуществление в период избирательной кампании, кампании референдума благотворительной деятельности с нарушением законодательства о выборах и референдумах (статья 5.16), непредоставление или неопубликование отчета, сведений о поступлении и расходовании средств, выделенных на подготовку и проведение выборов, референдума (статья 5.17), незаконное финансирование избирательной кампании, кампании референдума, оказание запрещенной законом материальной поддержки, связанные с проведением выборов, референдума, выполнение работ, оказание услуг, реализация товаров бесплатно или по необоснованно заниженным (завышенным) расценкам (статья 5.20), использование преимуществ должностного или служебного положения в период избирательной кампании, кампании референдума (статья 5.45), сбор подписей избирателей, участников референдума в запрещенных местах, а также сбор подписей лицами, которым участие в этом запрещено федеральным законом (статья 5.47), нарушение правил перечисления средств, внесенных в избирательный фонд, фонд референдума (статья 5.50), нарушение порядка размещения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков (статья 7.30), ограничение конкуренции органами власти, органами местного самоуправления (статья 14.9), незаконное вознаграждение от имени юридического лица (статья 19.28), незаконное привлечение к трудовой деятельности государственного служащего (бывшего государственного служащего) (статья 19.29), а также составы, предусмотренные статьями 5.46, 5.48, 5.52, 7.29, 7.31, 7.31.1, частями 1 и 4 статьи 14.35, статьей 15.14 и др.).

В правоприменительной практике в Республике Татарстан встречаются **коррупционные правонарушения**, квалифицируемые как незаконное вознаграждение от имени юридического лица, незаконное привлечение к трудовой деятельности либо к выполнению работ или оказанию услуг государственного или

арбитражных судов, мировых судей и судимости и форм статистической отчетности о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и судимости» и др.

⁷ Ростовцева Ю.В. Административная ответственность за коррупционные правонарушения в системе государственной службы // Законы России: опыт, анализ, практика. 2012. № 3. С. 47 - 52.

муниципального служащего либо бывшего государственного или муниципального служащего, (**статьи 19.28 и 19.29** Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях соответственно), а также как неисполнение муниципальных правовых актов органов местного самоуправления в случае неисполнения положений антикоррупционного законодательства (**статья 2.6** Кодекса Республики Татарстан об административных правонарушениях).

Сложнее обстоят дела с определением перечня **гражданско-правовых коррупционных правонарушений** – гражданско-правовых деликтов, вытекающих из сделок, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации (например, дарения), совершенных с нарушением антикоррупционного законодательства (о запрете дарения подарков лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности и государственным служащим в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей). Лица, замещающие государственные и муниципальные должности, не вправе получать в связи с выполнением служебных (должностных) обязанностей не предусмотренные законодательством Российской Федерации вознаграждения (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарки от физических и юридических лиц. В соответствии со статьей 168 Гражданского кодекса Российской Федерации совершение сделки с нарушением требований закона или иного правового акта является основанием для признания такой сделки недействительной.

Ввиду специфики практического пособия коррупционные преступления, коррупционные административные правонарушения и правонарушения гражданско-правового характера в нем подробно не рассматриваются. Пособие посвящено коррупционным правонарушениям, за которые предусмотрена дисциплинарная ответственность (дисциплинарные проступки).

* * *

В настоящем пособии под коррупционными правонарушениями понимаются исключительно деяния коррупционной направленности, за которые к государственным гражданским (муниципальным) служащим применяются взыскания в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции», федеральными законами от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», а также Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами ^{<8>}.

* * *

⁸ См., например, статью 59.1 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ». 02.08.2004. № 31. С. 3215.

При этом следует учесть, что коррупционное правонарушение объективируется из дисциплинарного проступка, ввиду того, что за него предусмотрено дисциплинарное взыскание, выделенное законодателем отдельным образом.

Правовую основу привлечения государственных и муниципальных служащих к дисциплинарной ответственности в связи с совершением коррупционных проступков **составляют Федеральный закон «О противодействии коррупции» и другие нормативные правовые акты**, устанавливающие правовое положение (статус) государственных и муниципальных служащих, а также основания и порядок применения к ним мер дисциплинарной ответственности.

На практике следует различать **дисциплинарные проступки** (неисполнение или ненадлежащее исполнение служебных обязанностей, в частности, служебного распорядка органа и должностного регламента) и **коррупционные правонарушения** (несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции).

* * *

В целях противодействия коррупции для лиц, замещающих должности государственной и муниципальной службы, Федеральным законом «О противодействии коррупции» **установлены следующие запреты и обязанности:**

запрет открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами (*статья 7.1*);

обязанность представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (*статья 8*);

обязанность представлять сведения о своих расходах (*статья 8.1*);

обязанность уведомлять о склонении к совершению коррупционных правонарушений (*статья 9*);

обязанность принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, в письменной форме уведомлять своего непосредственного начальника о возникшем конфликте или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно (*части 1 и 2 статьи 11*);

обязанность в целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации (*часть 6 статьи 11*).

Неисполнение данных обязанностей и запретов является коррупционным правонарушением, влекущим увольнение государственного (муниципального) служащего с государственной (муниципальной) службы (*часть 9 статьи 8, часть 3 статьи 8.1, часть 3 статьи 9, часть 6 статьи 11 Федерального закона «О противодействии коррупции»*).

Кроме того, федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и «О муниципальной службе в Российской Федерации» в целях противодействия коррупции установлен ряд иных запретов, ограничений и обязанностей:

- **ЗАПРЕТЫ**

Гражданскому (муниципальному) служащему запрещается:

заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя в порядке, установленном нормативным правовым актом государственного органа), кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени государственного органа (органа местного самоуправления) (*пункт 3 части 1 статьи 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», пункт 3 части 1 статьи 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»*);

приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход (*пункт 4 части 1 статьи 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»*);

получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения) (*пункт 6 части 1 статьи 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», пункт 5 части 1 статьи 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»*);

выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, по договоренности государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации или муниципальных органов с государственными или муниципальными органами иностранных государств, международными или иностранными организациями (*пункт 7 части 1 статьи 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», пункт 6 части 1*

статьи 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»);

принимать без письменного разрешения представителя нанимателя (главы муниципального образования – в отношении муниципального служащего) награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями (пункт 11 части 1 статьи 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», пункт 10 части 1 статьи 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»);

заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации (пункт 17 части 1 статьи 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», пункт 16 части 1 статьи 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»);

• ОГРАНИЧЕНИЯ

Гражданский (муниципальный) служащий не может находиться на гражданской (муниципальной) службе:

в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с гражданским служащим, если замещение должности гражданской службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому (с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому) (пункт 5 части 1 статьи 16 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», пункт 5 части 1 статьи 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»);

утраты представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему в случаях несоблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (пункт 10 части 1 статьи 16 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»);

• ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ:

гражданский служащий обязан сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта (**пункт 12 части 1 статьи 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»**);

муниципальный служащий обязан уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта (**пункт 11 части 1 статьи 12 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»**).

III. СЛУЖЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА И ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ПРОСТУПКИ

Анализ норм законодательства, содержащих понятие дисциплинарного проступка государственных и муниципальных служащих, позволяет сделать вывод о том, что **применение дисциплинарных взысканий связывается с нарушением служебной дисциплины.**

Под служебной дисциплиной на гражданской службе понимается обязательное для гражданских служащих соблюдение служебного распорядка государственного органа и должностного регламента, установленных в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, нормативными актами государственного органа и со служебным контрактом (статья 56 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» не раскрывает содержание понятия «Служебная дисциплина», однако в статье 27 Закона установлено, что **за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей** представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить дисциплинарное взыскание.

Учитывая изложенное, применительно к муниципальной службе верным будет следующее определение.

Дисциплинарный проступок муниципального служащего – неисполнение или ненадлежащее исполнение этим служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, за которые представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить дисциплинарное взыскание.

Таким образом, нарушение служебной дисциплины выражается в противоправном виновном **неисполнении или ненадлежащем исполнении служебных обязанностей**, в том числе установленных в целях противодействия коррупции, за которые представитель нанимателя **вправе применять**

к государственным (муниципальным) служащим **различные виды дисциплинарных взысканий**, в частности, увольнение в связи с утратой доверия.

* * *

Федеральным законом от 21 марта 2011 года № 329-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции» Федеральный закон «**О государственной гражданской службе Российской Федерации**» дополнен **статьей 59.1**, устанавливающей виды взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также **статьей 59.2**, предусматривающей случаи увольнения в связи с утратой доверия.

Согласно статье 59.1 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» за **несоблюдение государственным гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции** могут применяться следующие виды взысканий: **замечание, выговор и предупреждение о неполном должностном соответствии**.

Увольнению в связи с утратой доверия (статья 59.2 Федерального закона) гражданский служащий **подлежит в случаях**:

непринятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

непредставления 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;

участия на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией;

осуществления предпринимательской деятельности;

вхождения гражданского служащего 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;

нарушения гражданским служащим, его супругой (супругом) и несовершеннолетними детьми запрета открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами.

Также **подлежит увольнению** в связи с утратой доверия **представитель нанимателя**, которому стало известно о возникновении у гражданского служащего

личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в случае непринятия представителем нанимателя мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчиненный ему гражданский служащий (часть 2 статьи 59.2 Федерального закона).

При избрании конкретных мер ответственности наряду с федеральным законодательством следует также руководствоваться складывающейся правоприменительной практикой. Например, Методическими рекомендациями по привлечению к ответственности государственных (муниципальных) служащих за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции ⁹.

IV. ОСОБЕННОСТИ ПРИМЕНЕНИЯ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ

Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания в случае совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка установлен статьей 58 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

до применения дисциплинарного взыскания представитель нанимателя **должен затребовать** от гражданского служащего **объяснение в письменной форме**. В случае отказа гражданского служащего дать такое объяснение составляется соответствующий акт. Отказ гражданского служащего от дачи объяснения в письменной форме **не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания**;

перед применением дисциплинарного взыскания проводится **служебная проверка**;

при применении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного гражданским служащим дисциплинарного проступка, степень его вины, обстоятельства, при которых совершен дисциплинарный проступок, и предшествующие результаты исполнения гражданским служащим своих должностных обязанностей;

дисциплинарное взыскание применяется **непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения**, не считая периода временной нетрудоспособности гражданского

⁹ См., Письмо Минтруда России от 13.11.2015 № 18-2/10/П-7073 «О критериях привлечения к ответственности за коррупционные правонарушения» (вместе с «Методическими рекомендациями по привлечению к ответственности государственных (муниципальных) служащих за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции»), а также Письмо Минюста России от 26.11.2015 № 02-137225 «О направлении для использования в работе Методических рекомендаций по привлечению к ответственности государственных (муниципальных) служащих за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции».

служащего, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам, а также времени проведения служебной проверки;

дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Служебная проверка проводится по письменному заявлению гражданского служащего или по решению представителя нанимателя, который обязан контролировать своевременность и правильность ее проведения (статья 59 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

При проведении служебной проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены факт совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка, вина гражданского служащего, причины и условия, способствовавшие совершению гражданским служащим дисциплинарного проступка.

Проведение служебной проверки поручается подразделению государственного органа по вопросам государственной службы и кадров с участием юридического (правового) подразделения и выборного профсоюзного органа данного государственного органа.

* * *

Порядок применения взысканий за коррупционные правонарушения установлен **статьей 59.3** Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Взыскания за коррупционные правонарушения (замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение в связи с утратой доверия) **применяются представителем нанимателя на основании доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы соответствующего государственного органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений**, а в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию по урегулированию конфликтов интересов, – и на основании рекомендации указанной комиссии.

При применении взысканий учитываются характер совершенного гражданским служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение гражданским служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения гражданским служащим своих должностных обязанностей.

Взыскания за коррупционные правонарушения применяются не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении гражданским служащим коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности гражданского служащего, 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 шести месяцев** со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

При малозначительности совершенного коррупционного правонарушения и на основании рекомендации комиссии по урегулированию конфликтов интересов к гражданскому служащему **может быть применено взыскание в виде замечания.**

В акте о применении к гражданскому служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается статья 59.1 или 59.2 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Необходимо также отметить, что **статьей 59.3** Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» **не предусмотрено право** представителя нанимателя **снять со служащего взыскание за коррупционное правонарушение по собственной инициативе, по письменному заявлению служащего или по ходатайству его непосредственного руководителя** (письмо Минтруда России от 18.07.2013 № 18-2/10/2-4038). Вместе с тем, частью 6 той же статьи установлено право служащего обжаловать наложенное взыскание в письменной форме в комиссию государственного органа по служебным спорам или в суд.

* * *

В республиканском законодательстве о государственной гражданской службе реализованы нормы, аналогичные федеральным.

Так, согласно пункту 14 части 1 статьи 14 **Закона Республики Татарстан от 16 января 2003 года № 3-ЗРТ «О государственной гражданской службе Республики Татарстан»** государственный служащий имеет право на проведение по его заявлению служебной проверки.

Пунктом 17 части 1 статьи 41 Закона Республики Татарстан «О государственной гражданской службе Республики Татарстан» установлено, что кадровая работа включает в себя организацию проведения служебных проверок.

В части 1 статьи 28 Закона Республики Татарстан «О государственной гражданской службе Республики Татарстан» перечислены виды дисциплинарных взысканий, а часть 3 статьи 28 и статья 29 Закона отсылают к Федеральному закону «О государственной гражданской службе Российской Федерации» в части порядка применения и снятия дисциплинарного взыскания, а также проведения служебной проверки.

По вопросам применения взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, **в статью 29.1 Закона Республики Татарстан «О государственной гражданской службе Республики Татарстан» включены нормы, отсылающие к Федеральному закону «О государственной гражданской службе Российской Федерации».**

V. ОСОБЕННОСТИ ПРИМЕНЕНИЯ САНКЦИЙ ЗА СОВЕРШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ПРОСТУПКОВ И КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ

В отношении муниципальных служащих при совершении ими дисциплинарных проступков и коррупционных правонарушений применяются те же подходы, что и к гражданским служащим.

Так, Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» содержит **статью 27**, устанавливающую дисциплинарную ответственность муниципального служащего, и **статью 27.1**, регулирующую вопросы применения взысканий **за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции».**

Согласно **статье 27** Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» **за совершение дисциплинарного проступка** – неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей – представитель нанимателя (работодатель) **имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:** замечание, выговор, увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий в отношении муниципальных служащих определяется трудовым и иным законодательством, а именно **статьями 193 и 194 Трудового кодекса Российской Федерации.**

Так, согласно **статье 193** Кодекса до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Применяется дисциплинарное взыскание не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Кроме того, **дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка**, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Аналогичные подходы к установлению ответственности за совершение дисциплинарного проступка реализованы в **статье 32 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе.**

Особенности привлечения к дисциплинарной ответственности возникают, если речь идет о коррупционном правонарушении. Согласно положениям **статьи 27.1** Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» **за несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации».**

Федерации», «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, дисциплинарные взыскания, которые могут быть наложены, такие же, как при дисциплинарных проступках: замечание, выговор и увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

Увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия муниципальный служащий подлежит в случае неприятия муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, а также в случае непредставления муниципальным служащим 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 в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений.

При применении взысканий учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, и предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

Взыскания за коррупционные правонарушения к муниципальным служащим применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и (или) муниципальными нормативными правовыми актами, на основании доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений; рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию; объяснений муниципального служащего и иных материалов.

Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе установлены особенности урегулирования конфликта интересов на муниципальной службе (статья 17), требования к служебному поведению муниципального служащего» в части запрета совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей (статья 17.1), порядок представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (статья 18).

* * *

Имеется еще одно важное обстоятельство, которое следует учитывать при принятии решений о наложении взысканий за дисциплинарные проступки и коррупционные правонарушения.

На практике встречаются случаи вынесения на рассмотрение комиссий по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов фактов нарушения служащими требований к служебному поведению, не установленных в целях противодействия коррупции.

К таким требованиям, например, могут относиться:

исполнять должностных обязанностей добросовестно, на высоком профессиональном уровне,

осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством компетенции государственного органа,

не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей,

не совершать поступки, порочащие честь и достоинство и др.

Согласно пункту 3 **Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов**, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821, **в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» основной задачей комиссий является содействие государственным органам:**

в обеспечении соблюдения государственными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;

в осуществлении в государственном органе мер по предупреждению коррупции.

Аналогичные задачи установлены Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Татарстан и урегулированию конфликта интересов, утвержденным Указом Президента Республики Татарстан от 25 августа 2010 года № УП-569.

Пунктом 3 Указа Президента Республики Татарстан органам местного самоуправления рекомендовано разработать и утвердить положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

Иные, не связанные с антикоррупционными запретами и обязанностями, нарушения требований к служебному поведению, рассматриваются в соответствии с положениями пункта 14 части 1 статьи 14, пункта 17 части 1 статьи 44, статей 58 и 59 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», пункта 14 части 1 статьи 14, статьи 29, пункта 17 части 1 статьи 41, Закона Республики Татарстан «О государственной гражданской службе Республики Татарстан» и соответствующих положений Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе, то есть без рассмотрения комиссиями по соблюдению требований к служебному поведению служащих и урегулированию конфликта интересов.

В целях совершенствования работы по организации служебных проверок в государственном органе и органе местного самоуправления **рекомендуется утвердить инструкцию об организации служебных проверок (примерный образец инструкций об организации служебных проверок прилагается).**

(наименование органа исполнительной власти)

РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

(вид акта)

от __. __. 2017 № _____

Об утверждении Инструкции
об организации служебных проверок

в _____

(наименование органа исполнительной власти РТ)

и его территориальных органах

В соответствии с пунктом 14 части 1 статьи 14, пунктом 17 части 1 статьи 44, статьями 58 и 59 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», пунктом 14 части 1 статьи 14, статьями 29 и 29.1, пунктом 17 части 1 статьи 41 Закона Республики Татарстан от 16 января 2003 года № 3-ЗРТ «О государственной гражданской службе Республики Татарстан», целях совершенствования работы по организации служебных проверок в _____ Республики Татарстан и его территориальных органах приказываю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию об организации служебных проверок в _____ Республики Татарстан и его территориальных органах (далее – Инструкция).

2. Руководителям территориальных органов _____ Республики Татарстан обеспечить исполнение Инструкции.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на

_____.

(Вариант – Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой).

Подпись руководителя

Утверждена

(вид акта)

Республики Татарстан

Инструкция
об организации служебных проверок в _____ Республики Татарстан
и его территориальных органах

I. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция об организации служебных проверок в _____ Республики Татарстан и его территориальных органах (далее – Инструкция) определяет порядок организации работы по проведению служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих (далее – служащие) Республики Татарстан в _____ Республики Татарстан и его территориальных органах.

1.2. В соответствии с частью 1 статьи 59 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 29 Закона Республики Татарстан «О государственной гражданской службе Республики Татарстан» служебная проверка (далее – проверка) проводится по решению представителя нанимателя или по письменному заявлению служащего.

1.3. В ходе проверки полностью, объективно и всесторонне устанавливаются:

- факт, время, место, обстоятельства, цели и мотивы совершения служащим дисциплинарного проступка (далее – проступок);
- вина служащего, а также степень вины каждого служащего в случае совершения проступка несколькими служащими;
- деловые и личные качества служащего, совершившего проступок, иные данные, характеризующие его личность;
- причины и условия, способствовавшие совершению служащим проступка;
- характер и размер вреда, причиненного служащим в результате совершения проступка;
- обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления служащего о проведении проверки.

II. Организация проверки

2.1. Непосредственный руководитель служащего, которому стало известно о совершении этим служащим проступка, обязан незамедлительно в письменной форме доложить о проступке:

в аппарате _____ Республики Татарстан – руководителю _____ Республики Татарстан;

в территориальном органе _____ Республики Татарстан – руководителю территориального органа.

2.2. Решение о проведении проверки в отношении служащего, замещающего должность государственной гражданской службы в аппарате _____ Республики Татарстан, заместителя руководителя _____ Республики Татарстан, руководителя его территориального органа принимается в установленном порядке руководителем _____ Республики Татарстан. Организация проведения проверки в отношении заместителя руководителя территориального органа осуществляется руководителем этого органа в пределах его полномочий.

Решение о проведении проверки в отношении служащего территориального органа _____ Республики Татарстан принимается в установленном порядке руководителем территориального органа.

Основанием для проведения проверки является решение о проведении проверки, которое оформляется приказом руководителя _____ Республики Татарстан или его территориального органа.

2.3. Проведение проверки поручается:

в аппарате _____ Республики Татарстан – подразделению государственной службы и кадров _____ Республики Татарстан;

в территориальном органе _____ Республики Татарстан – кадровому подразделению либо, при его отсутствии, служащему, в должностные обязанности которого входит осуществление кадровой работы (далее – уполномоченный служащий).

2.4. Подготовка проекта приказа руководителя _____ Республики Татарстан о проведении проверки в отношении служащего аппарата _____ Республики Татарстан, руководителя его территориального органа возлагается на подразделение государственной службы и кадров _____ Республики Татарстан.

Порядок подготовки проекта приказа руководителя территориального органа _____ Республики Татарстан о проведении проверки в отношении служащего территориального органа устанавливается руководителем этого органа.

Днем принятия решения о проведении проверки является дата издания соответствующего приказа.

2.5. Приказ о проведении проверки содержит:

основание для принятия решения о проведении проверки;

должность, фамилию, имя, отчество служащего, в отношении которого (либо по письменному заявлению которого) проводится проверка;

срок (период) проведения проверки;

состав комиссии по проведению проверки с указанием, в случае необходимости, на освобождение ее членов от служебных обязанностей на период проверки;

фамилии, имена, отчества, должности лиц, привлекаемых в качестве специалистов или экспертов (при необходимости);

время представления руководителю _____ Республики Татарстан или руководителю территориального органа заключения по результатам проверки;

указание о временном отстранении служащего, в отношении которого проводится проверка, от замещаемой должности гражданской службы на время ее проведения с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности гражданской службы (при необходимости).

2.6. Не допускается издание одного приказа о проведении проверки в отношении нескольких служащих.

2.7. При временном отстранении служащего от замещаемой должности принимаются меры, исключающие его несанкционированный доступ к информационным ресурсам, средствам вычислительной техники и оргтехники, служебным документам и материалам.

2.8. Проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении.

Проверка считается завершенной в день представления письменного заключения по ее результатам (далее – заключение) должностному лицу, принявшему решение о ее проведении.

2.9. Контроль своевременности и правильности проведения проверки осуществляется должностным лицом, принявшим решение о проведении проверки.

III. Участники проверки и их полномочия

3.1. Для проведения проверки образуется комиссия по ее проведению в количестве трех и более служащих _____ Республики Татарстан (его территориального органа) в составе председателя, заместителя председателя комиссии и ее членов.

3.2. В состав комиссии в обязательном порядке включаются:

при проведении проверки в отношении руководителя структурного подразделения _____ Республики Татарстан и его заместителя, руководителя территориального органа – заместитель руководителя _____ Республики Татарстан; руководители подразделения государственной службы и кадров и юридической службы _____ Республики Татарстан (лица, исполняющие их обязанности);

при проведении проверки в отношении служащих аппарата _____ Республики Татарстан – представители подразделения государственной службы и кадров и юридической службы _____ Республики Татарстан; структурного подразделения _____ Республики Татарстан, в котором проходит гражданскую службу служащий, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится проверка;

при проведении проверки в отношении служащих территориального органа _____ Республики Татарстан – представители подразделения государственной службы и кадров и юридической службы территориального органа либо лица, в должностные обязанности которых входит осуществление кадровой и правовой работы.

В случае, если в _____ Республики Татарстан (его территориальном органе) создана профсоюзная организация, в комиссию в обязательном порядке включается представитель выборного профсоюзного органа.

3.3. При необходимости в состав комиссии включаются представители других структурных подразделений _____ Республики Татарстан (его территориального органа).

3.4. В проведении проверки не может участвовать служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к должностному лицу, принявшему решение о проведении проверки, с письменным заявлением о его освобождении от участия в проведении проверки.

При несоблюдении указанного требования результаты проверки признаются недействительными.

3.5. Председатель комиссии организует работу комиссии и несет ответственность за полное, объективное и всестороннее изучение в ходе проверки обстоятельств, послуживших основанием для ее назначения, и соблюдение сроков проведения проверки.

Председатель комиссии:

реализует полномочие представителя нанимателя, предусмотренное частью 1 статьи 58 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», по затребованию объяснения в письменной форме от служащего в отношении которого (по заявлению которого) проводится проверка, других служащих и иных лиц;

координирует работу членов комиссии, организует взаимодействие и осуществляет контроль за их деятельностью;

оказывает членам комиссии методическую помощь по сбору, анализу и обобщению изучаемых в ходе проверки документов;

направляет в установленном порядке запросы о предоставлении необходимых документов, материалов и информации с целью установления фактов и обстоятельств, являющихся предметом проверки;

пользуется правами и исполняет обязанности члена комиссии, предусмотренные пунктами 3.7 и 3.8 настоящей Инструкции.

3.6. До начала проверки председатель комиссии знакомит служащего с приказом о проведении в отношении него проверки.

При невозможности ознакомления служащего с приказом (отказ от ознакомления, временная нетрудоспособность, командировка, отпуск) составляется акт (приложение 1 к настоящей Инструкции), а копия приказа направляется по месту постоянной (временной) регистрации служащего заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.7. Член комиссии в соответствии с поставленными перед ним задачами, с целью выяснения фактических обстоятельств имеет право:

предлагать служащим и иным лицам (за исключением служащего, в отношении которого проводится проверка), которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе проверки, давать письменные объяснения на имя должностного лица, принявшего решение о проведении проверки;

в установленном порядке знакомиться с документами, имеющими отношение к предмету проверки, приобщать их (или их копии), в случае необходимости, к материалам проверки;

получать консультации специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;

при необходимости выезжать в установленном порядке и с разрешения председателя комиссии на место совершения проступка.

3.8. Член комиссии обязан:

ознакомиться с настоящей Инструкцией под роспись в листе ознакомления, который прилагается к материалам проверки;

соблюдать права и свободы служащего и иных лиц, привлекаемых к проведению проверки;

в случае обнаружения признаков преступления, административного правонарушения или нарушения служебной дисциплины немедленно докладывать об этом председателю комиссии и должностному лицу, принявшему решение о проведении проверки;

обеспечивать сохранность материалов проверки, не разглашать сведения о ее ходе и результатах.

3.9. Служащий, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится проверка, имеет право:

ознакомиться с приказом о проведении проверки;

давать устные и письменные объяснения (письменные объяснения пишутся собственноручно на имя должностного лица, принявшего решение о проведении проверки, либо председателя комиссии (приложение 2 к настоящей Инструкции);

представлять заявления, ходатайства и иные документы, которые приобщаются к материалам проверки;

обжаловать решения и действия (бездействие) служащих, проводящих проверку, должностному лицу, принявшему решение о проведении проверки;

ознакомиться по окончании проверки с заключением и другими материалами проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

IV. Проведение служебной проверки

4.1. Председатель и члены комиссии:

изучают нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Татарстан, ведомственные нормативные правовые по вопросам, относящимся к предмету проверки;

составляют перечень вопросов служащему;

собирают, анализируют и обобщают информацию, необходимую для подготовки заключения.

4.2. Председатель комиссии (в его отсутствие – заместитель председателя) (далее – председатель комиссии) разрабатывает план проведения проверки, который утверждается должностным лицом, принявшим решение о проведении проверки.

4.3. Служащий, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится проверка, представляет в течение 2 рабочих дней письменное объяснение.

В случае отказа служащего от письменного объяснения составляется акт (приложение 1 к настоящей Инструкции).

4.4. По решению председателя комиссии с предварительного письменного согласия служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится проверка (иного лица, от которого получают объяснения), может применяться аудио- или видеозапись. В этом случае в объяснении должна быть сделана отметка о проведении аудио- или видеозаписи с указанием наименования и серийного номера звуко- или видеозаписывающего устройства и носителя, на который эта запись осуществлялась. О применении аудио- или видеозаписи председатель комиссии информирует служащего.

Носители записи приобщаются к материалам проверки.

4.5. Согласно части 7 статьи 59 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» служащий может быть временно отстранен от замещаемой должности на период проведения проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности. Временное отстранение служащего от замещаемой должности оформляется приказом _____ Республики Татарстан или его территориального органа за подписью должностного лица, принявшего решение о проведении проверки.

V. Оформление результатов проверки

5.1. Результаты проверки оформляются заключением, подготовку которого обеспечивает председатель комиссии. Заключение представляется на утверждение должностному лицу, принявшему решение о проведении проверки.

5.2. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах проверки данных и состоит из трех частей – вводной, описательной и резолютивной.

Вводная часть содержит:

основания проведения проверки;

состав комиссии по проведению проверки;

фамилию, имя и отчество, должность, стаж государственной гражданской службы служащего и время его службы в аппарате _____ Республики Татарстан (его территориальном органе), в том числе в замещаемой должности.

В описательной части указываются факты и обстоятельства, перечисленные в пункте 1.3 настоящей Инструкции.

Резолютивная часть содержит:

вывод о виновности (невиновности) служащего либо информацию, подтверждающую (опровергающую) сведения, содержащиеся в его письменном заявлении;

предложения о привлечении служащего к дисциплинарной ответственности;

предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению проступка;

рекомендации предупредительно-профилактического характера.

Заключение подписывается председателем комиссии и членами комиссии, которые несут ответственность за объективность представляемой информации, обоснованность выводов и предложений по результатам проверки.

Член комиссии, несогласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к заключению.

5.3. Председатель комиссии (член комиссии по поручению председателя комиссии) не позднее 5 дней со дня утверждения заключения знакомит служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась проверка, с заключением и другими материалами проверки в части, его касающейся.

Время нахождения служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась проверка, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности в указанный срок не включаются.

Ознакомление производится с соблюдением требований пункта 3 части 8 статьи 59 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Факт ознакомления подтверждается подписью служащего на заключении с проставлением даты ознакомления.

В случае отказа гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи в заключении (проставления даты ознакомления) лицо, осуществляющее ознакомление, составляет акт (приложение 1 к настоящей Инструкции) и приобщает его к материалам служебной проверки.

5.4. Материалы проверки формируются в номенклатурное дело, к которому в обязательном порядке приобщаются:

документы (или их копии), содержащие сведения, послужившие основанием для принятия решения о проведении проверки;

копия приказа _____ Республики Татарстан (его территориального органа) о проведении проверки;

письменное заявление служащего (если оно явилось основанием проведения проверки);

письменные объяснения служащего и иных лиц;

акт об отказе служащего давать письменные объяснения (при наличии);

иные документы и материалы, имеющие отношение к проведенной проверке;

копия должностного регламента и служебная характеристика служащего;

документы, материалы, справки, объяснения, заключения специалистов, экспертов, полученные в ходе проверки;

копия письменного заключения по результатам проверки;

копия приказа _____ Республики Татарстан (его территориального органа) о применении дисциплинарного взыскания (при наличии).

Сформированные в номенклатурное дело документы проверки хранятся в подразделении государственной службы и кадров _____ Республики Татарстан (его территориального органа).

5.5. Копии приказов руководителя _____ Республики Татарстан (его территориального органа) о проведении проверки, временном отстранении служащего от замещаемой должности, а также заключение приобщаются к личному делу служащего.

Приложение 1
к Инструкции
об организации служебных
проверок
В _____
Республики Татарстан и его
территориальных органах

Рекомендуемая форма

(должность, фамилия и инициалы должностного лица,
принявшего решение о проведении служебной проверки)

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что гражданский служащий

(фамилия, имя, отчество)

(замещаемая должность)

(отказался от объяснений, ознакомления с заключением, удостоверения своей подписью факта ознакомления

с заключением по результатам проведения служебной проверки)

мотивировав свой отказ _____

(указываются мотивы отказа либо делается запись об отсутствии таких мотивов)

(член комиссии, не получивший объяснения (проводивший ознакомление):

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

Члены комиссии:

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 2
к Инструкции
об организации служебных
проверок
в _____
Республики Татарстан и его
территориальных органах

Рекомендуемая форма

(должность, фамилия и инициалы должностного

лица, принявшего решение о проведении служебной
проверки)

ОБЪЯСНЕНИЕ

« ____ » _____ 20__ г.

г. _____

Я, _____

(фамилия, имя, отчество лица, у которого получено объяснение)

(дата и место рождения)

(структурное подразделение, номер служебного, личного (по желанию) телефона)

(должность)

По существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

(содержание заданных вопросов, ответы на вопросы, текст пояснения)

(подпись, инициалы и фамилия лица, у которого получено объяснение)

(должность, подпись, инициалы и фамилия лица, получившего объяснение)

(наименование органа местного самоуправления муниципального района)

РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

(вид акта)

от __. __. 2017 № _____

Об утверждении Инструкции об организации служебных проверок

В _____
(наименование органа местного самоуправления муниципального района РТ)

Республики Татарстан

В соответствии с частью 3 статьи 27, пунктом 14 статьи 28 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 32, пунктом 14 статьи 34 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе, в целях совершенствования работы по организации служебных проверок в _____ муниципального района Республики Татарстан постановляю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию об организации служебных проверок в _____ муниципального района Республики Татарстан (далее – Инструкция).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____.

(Вариант – Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой).

Подпись руководителя

Утверждена

(вид акта)

(наименование органа МСУ)

муниципального района
Республики Татарстан
от ____ . ____ .2017 № _____

Инструкция
об организации служебных проверок
в *(наименование органа местного самоуправления)*
муниципального района Республики Татарстан

I. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция об организации служебных проверок в *(наименование органа местного самоуправления)* _____ муниципального района Республики Татарстан (далее – Инструкция) определяет порядок организации работы по проведению служебных проверок в отношении муниципальных служащих (далее – служащие) в *(наименование органа местного самоуправления)* _____ муниципального района Республики Татарстан (далее – орган местного самоуправления).

1.2. Служебная проверка (далее – проверка) проводится по решению представителя нанимателя или по письменному заявлению служащего.

1.3. В ходе проверки полностью, объективно и всесторонне устанавливаются: факт, время, место, обстоятельства, цели и мотивы совершения служащим дисциплинарного проступка (далее – проступок);

вина служащего, а также степень вины каждого служащего в случае совершения проступка несколькими служащими;

деловые и личные качества служащего, совершившего проступок, иные данные, характеризующие его личность;

причины и условия, способствовавшие совершению служащим проступка;

характер и размер вреда, причиненного служащим в результате совершения проступка;

обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления служащего о проведении проверки.

II. Организация проверки

2.1. Непосредственный руководитель служащего, которому стало известно о совершении этим служащим проступка, обязан незамедлительно в письменной форме доложить о проступке руководителю органа местного самоуправления либо

лицу, исполняющему его обязанности (далее – руководитель органа местного самоуправления).

2.2. Решение о проведении проверки в отношении служащего, замещающего должность муниципальной службы, принимается в установленном порядке руководителем органа местного самоуправления.

Основанием для проведения проверки является решение о проведении проверки, которое оформляется распоряжением руководителя органа местного самоуправления.

2.3. Проведение проверки поручается кадровому подразделению либо, при его отсутствии, служащему, в должностные обязанности которого входит осуществление кадровой работы (далее – уполномоченный служащий).

2.4. Подготовка проекта распоряжения руководителя органа местного самоуправления о проведении проверки в отношении служащего возлагается на кадровое подразделение либо уполномоченного служащего.

Днем принятия решения о проведении проверки является дата издания соответствующего распоряжения.

2.5. Распоряжение о проведении проверки содержит:

основание для принятия решения о проведении проверки;

должность, фамилию, имя, отчество служащего, в отношении которого (либо по письменному заявлению которого) проводится проверка;

срок (период) проведения проверки;

состав комиссии по проведению проверки с указанием, в случае необходимости, на освобождение ее членов от служебных обязанностей на период проверки;

фамилии, имена, отчества, должности лиц, привлекаемых в качестве специалистов или экспертов (при необходимости);

время представления руководителю органа местного самоуправления заключения по результатам проверки;

указание о временном отстранении служащего, в отношении которого проводится проверка, от замещаемой должности муниципальной службы на время ее проведения с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности муниципальной службы (*при необходимости*).

2.6. Не допускается издание одного распоряжения о проведении проверки в отношении нескольких служащих.

2.7. При временном отстранении служащего от замещаемой должности принимаются меры, исключающие его несанкционированный доступ к информационным ресурсам, средствам вычислительной техники и оргтехники, служебным документам и материалам.

2.8. Проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении.

2.9. Проверка считается завершенной в день представления письменного заключения по ее результатам (далее – заключение) руководителю органа местного самоуправления, принявшему решение о проведении проверки.

2.10. Контроль своевременности и правильности проведения проверки осуществляется руководителем органа местного самоуправления.

III. Участники проверки и их полномочия

3.1. Для проведения проверки образуется комиссия по проведению служебной проверки в количестве трех и более служащих органа местного самоуправления в составе председателя комиссии, его заместителя и членов комиссии.

3.2. В состав комиссии в обязательном порядке включаются руководители кадровой и юридической службы либо, при их отсутствии, служащие, в должностные обязанности которых входит осуществление кадровой и юридической работы в органе местного самоуправления.

В случае, если в органе местного самоуправления создана профсоюзная организация, в комиссию в обязательном порядке включается представитель выборного профсоюзного органа.

3.3. При необходимости в состав комиссии включаются представители других органов местного самоуправления _____ муниципального района Республики Татарстан.

3.4. В проведении проверки не может участвовать служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к руководителю органа местного самоуправления с письменным заявлением о его освобождении от участия в проведении проверки.

При несоблюдении указанного требования результаты проверки признаются недействительными.

3.5. Председатель комиссии организует работу комиссии и несет ответственность за полное, объективное и всестороннее изучение в ходе проверки обстоятельств, послуживших основанием для ее назначения, и соблюдение сроков проведения проверки.

Председатель комиссии:

реализует полномочие представителя нанимателя по затребованию объяснения в письменной форме от служащего, других служащих и иных лиц;

координирует работу членов комиссии, организует взаимодействие и осуществляет контроль за их деятельностью;

оказывает членам комиссии методическую помощь по сбору, анализу и обобщению изучаемых в ходе проверки документов;

направляет в установленном порядке запросы о предоставлении необходимых документов, материалов и информации с целью установления фактов и обстоятельств, являющихся предметом проверки;

пользуется правами и исполняет обязанности члена комиссии, предусмотренные пунктами 3.7 и 3.8 настоящей Инструкции.

3.6. До начала проверки председатель комиссии знакомит служащего с приказом о проведении в отношении него проверки.

При невозможности ознакомления служащего с распоряжением (отказ от ознакомления, временная нетрудоспособность, командировка, отпуск) составляется акт (приложение 1 к настоящей Инструкции), а копия распоряжения направляется по месту постоянной (временной) регистрации служащего заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.7. Член комиссии в соответствии с поставленными перед ним задачами, с целью выяснения фактических обстоятельств имеет право:

предлагать служащим и иным лицам (за исключением служащего, в отношении которого проводится служебная проверка), которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе проверки, давать письменные объяснения на имя должностного лица, принявшего решение о проведении проверки;

в установленном порядке знакомиться с документами, имеющими отношение к предмету проверки, приобщать их (или их копии), в случае необходимости, к материалам проверки;

получать консультации специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;

при необходимости выезжать в установленном порядке и с разрешения председателя комиссии на место совершения проступка.

3.8. Член комиссии обязан:

ознакомиться с настоящей Инструкцией под роспись в листе ознакомления, который прилагается к материалам проверки;

соблюдать права и свободы служащего и иных лиц, привлекаемых к проведению проверки;

в случае обнаружения признаков преступления, административного правонарушения или нарушения служебной дисциплины немедленно докладывать об этом председателю комиссии и должностному лицу, принявшему решение о проведении проверки;

обеспечивать сохранность материалов проверки, не разглашать сведения о ее ходе и результатах.

3.9. Служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

ознакомиться с распоряжением о проведении проверки;

давать устные и письменные объяснения (письменные объяснения пишутся собственноручно на имя должностного лица, принявшего решение о проведении проверки, либо председателя комиссии (приложение 2 к настоящей Инструкции));

представлять заявления, ходатайства и иные документы, которые приобщаются к материалам проверки;

обжаловать решения и действия (бездействие) служащих, проводящих проверку, руководителю органа местного самоуправления;

ознакомиться по окончании проверки с заключением и другими материалами проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

IV. Проведение служебной проверки

4.1. Председатель и члены комиссии:

изучают нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальные нормативные правовые акты по вопросам, относящимся к предмету проверки;

составляют перечень вопросов служащему;
собирают, анализируют и обобщают информацию, необходимую для подготовки заключения.

4.2. Председатель комиссии (в его отсутствие – заместитель председателя) (далее – председатель комиссии) разрабатывает план проведения проверки, который утверждается руководителем органа местного самоуправления.

4.3. Служащий, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, представляет в течение 2 рабочих дней письменное объяснение.

В случае отказа служащего от письменного объяснения составляется акт (приложение 1 к настоящей Инструкции).

4.4. По решению председателя комиссии с предварительного письменного согласия служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка (иного лица, от которого получают объяснения), может применяться аудио- или видеозапись. В этом случае в объяснении должна быть сделана отметка о проведении аудио- или видеозаписи с указанием наименования и серийного номера звуко- или видеозаписывающего устройства и носителя, на который эта запись осуществлялась. О применении аудио- или видеозаписи председатель комиссии информирует служащего.

Носители записи приобщаются к материалам проверки.

4.5. Согласно части 7 статьи 59 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» служащий может быть временно отстранен от замещаемой должности на период проведения проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности. Временное отстранение служащего от замещаемой должности оформляется распоряжением руководителя органа местного самоуправления.

V. Оформление результатов проверки

5.1. Результаты проверки оформляются заключением, подготовку которого обеспечивает председатель комиссии. Заключение представляется на утверждение должностному лицу, принявшему решение о проведении проверки.

5.2. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах проверки данных и состоит из трех частей – вводной, описательной и резолютивной.

Вводная часть содержит:

основания проведения проверки;

состав комиссии по проведению проверки;

фамилию, имя и отчество, должность, стаж муниципальной службы служащего и время его службы в органе местного самоуправления, в том числе в замещаемой должности.

В описательной части указываются факты и обстоятельства, перечисленные в пункте 1.3 настоящей Инструкции.

Резолютивная часть содержит:

вывод о виновности (невиновности) служащего либо информацию, подтверждающую (опровергающую) сведения, содержащиеся в его письменном заявлении;

предложения о привлечении служащего к дисциплинарной ответственности;

предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению проступка;

рекомендации предупредительно-профилактического характера.

Заключение подписывается председателем комиссии и членами комиссии, которые несут ответственность за объективность представляемой информации, обоснованность выводов и предложений по результатам проверки.

Член комиссии, несогласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к заключению.

5.3. Председатель комиссии (член комиссии по поручению председателя комиссии) не позднее 5 дней со дня утверждения заключения знакомит служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, с заключением и другими материалами проверки в части, его касающейся.

Время нахождения служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности в указанный срок не включаются.

Ознакомление производится с соблюдением требований пункта 3 части 8 статьи 59 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Факт ознакомления подтверждается подписью служащего на заключении с проставлением даты ознакомления.

В случае отказа муниципального служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением, либо от подписи в заключении (проставления даты ознакомления) лицо, осуществляющее ознакомление, составляет акт (приложение 1 к настоящей Инструкции) и приобщает его к материалам служебной проверки.

5.4. Материалы проверки формируются в номенклатурное дело, к которому в обязательном порядке приобщаются:

документы (или их копии), содержащие сведения, послужившие основанием для принятия решения о проведении проверки;

копия распоряжения руководителя органа местного самоуправления о проведении проверки;

письменное заявление служащего (если оно явилось основанием проведения проверки);

письменные объяснения служащего и иных лиц;

акт об отказе служащего давать письменные объяснения (при наличии);

иные документы и материалы, имеющие отношение к проведенной проверке;

копия должностного регламента и служебная характеристика служащего;

документы, материалы, справки, объяснения, заключения специалистов, экспертов, полученные в ходе проверки;

копия письменного заключения по результатам проверки;

копия распоряжения руководителя органа местного самоуправления о применении дисциплинарного взыскания (в случае его применения).

Сформированные в номенклатурное дело документы проверки хранятся в подразделении кадровой службы органа местного самоуправления.

5.5. Копии распоряжений руководителя органа местного самоуправления о проведении проверки, временном отстранении служащего от замещаемой должности, а также заключение приобщаются к личному делу служащего.

Приложение 1
к Инструкции
об организации служебных проверок

В _____
(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования РТ)

Республики Татарстан

Рекомендуемая форма

(должность, фамилия и инициалы должностного лица,
принявшего решение о проведении служебной проверки)

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что
муниципальный служащий

(фамилия, имя, отчество)

(замещаемая должность)

(отказался от объяснений, ознакомления с заключением, удостоверения своей подписью факта ознакомления

с заключением по результатам проведения служебной проверки)

мотивировав свой отказ _____

(указываются мотивы отказа либо делается запись об отсутствии таких мотивов)

(член комиссии, не получивший объяснения (проводивший ознакомление):

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

Члены комиссии:

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 2
к Инструкции
об организации служебных проверок

В _____
(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования РТ)

Республики Татарстан

Рекомендуемая форма

(должность, фамилия и инициалы должностного лица,
принявшего решение о проведении служебной проверки)

ОБЪЯСНЕНИЕ

« ____ » _____ 20__ г. Г. _____

Я, _____
(фамилия, имя, отчество лица, у которого получено объяснение)

(дата и место рождения)

(структурное подразделение, номер служебного, личного (по желанию) телефона)

(должность)

По существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

(содержание заданных вопросов, ответы на вопросы, текст пояснения)

(подпись, инициалы и фамилия лица, у которого получено объяснение)

(должность, подпись, инициалы и фамилия лица, получившего объяснение)