АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАВЫ И ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

УПРАВЛЕНИЕ ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН ПО ВОПРОСАМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ, КАДРОВ И ГОСУДАРСТВЕННЫМ НАГРАДАМ

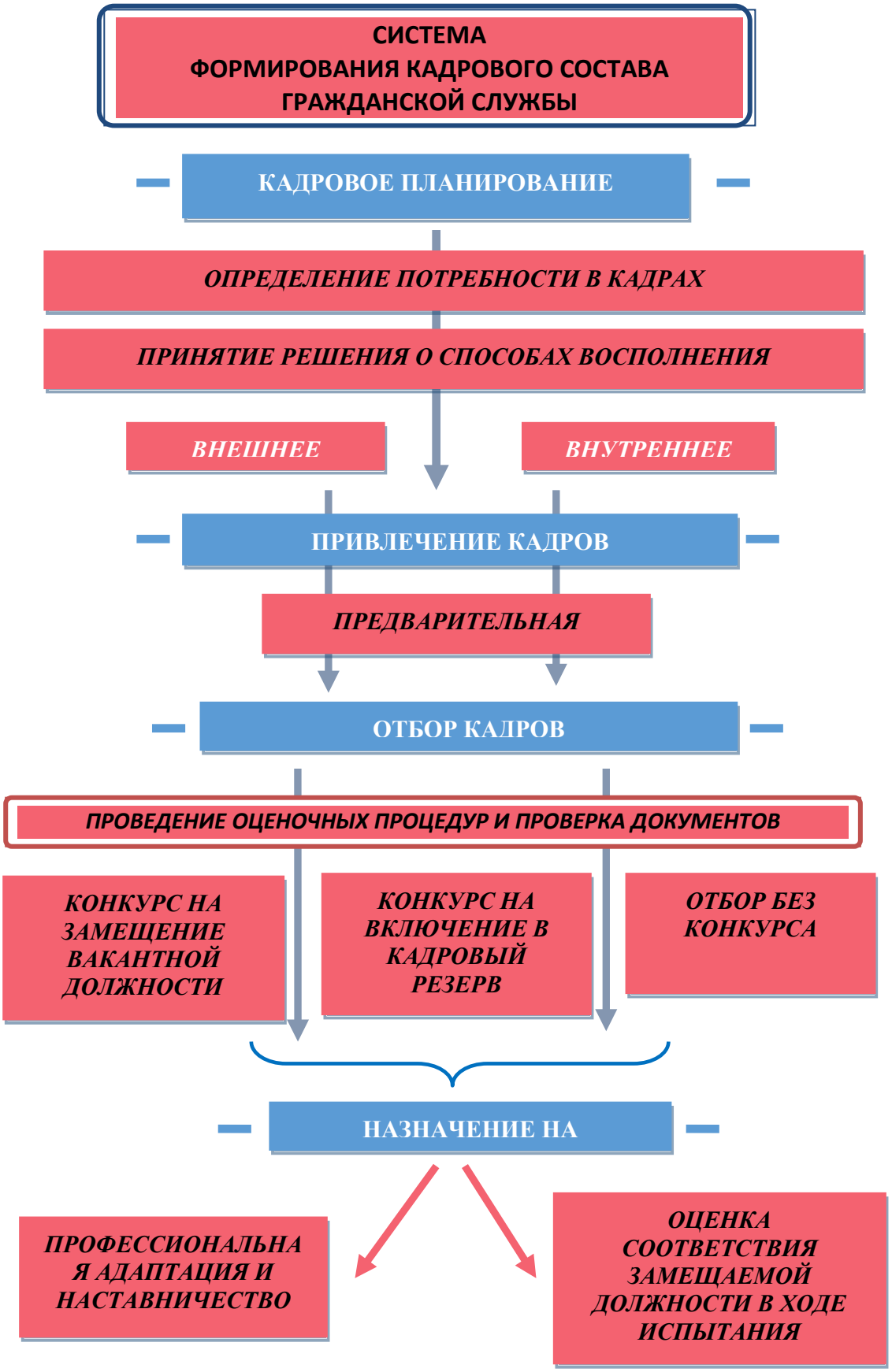
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по организации подбора и расстановки кадров в исполнительных органах государственной власти Республики Дагестан и в органах местного самоуправления Республики Дагестан

г. МАХАЧКАЛА

2023 г.

РАЗДЕЛ 1
СИСТЕМА ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО СОСТАВА ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ



1. Кадровое планирование

1.1 Организация кадрового планирования

Основной целью кадрового планирования является обеспечение государственного органа кадрами в заданные сроки и с минимальными издержками.

Задача кадрового планирования – определить пути восполнения потребности в кадрах для последующего своевременного поиска потенциального претендента на должность гражданской службы, которая вакантна или в ближайшее время станет вакантной.

Этапы кадрового планирования как элемента системы формирования кадрового состава государственного органа представлены на схеме.

Кадровое планирование в государственном органе состоит из трех этапов:

1. Определение потребности в кадрах, включающее:

- анализ полномочий, целей и задач государственного органа;
- оценку обеспеченности государственного органа кадрами на определенный период (от 1 года до 5 лет), в том числе с учетом текучести кадров;

2. Принятие решения о способах восполнения потребности в кадрах: за

счет существующих человеческих ресурсов или человеческих ресурсов, привлекаемых с рынка труда и других внешних источников.

3. Составление плана комплектования кадров.

1.2 Определение потребности в кадрах

Анализ полномочий, целей и задач государственного органа проводится на основе изучения нормативного правового акта, которым утверждено положение о государственном органе, а также иных документов, устанавливающих его актуальные цели и задачи, как на краткосрочную, так и на долгосрочную перспективу, для реализации которых требуются кадровые ресурсы.

Полномочия, цели и задачи государственного органа являются основанием для определения конкретного объема работ, для выполнения которого требуются кадровые ресурсы.

Потребность в кадрах отражает необходимую дополнительную численность гражданских служащих, обладающих знаниями и умениями, а также при необходимости профессиональным образованием по специальностям (направлениям подготовки), соответствующим определенным областям и(или) видам деятельности для выполнения требуемого объема работ.

Оценка обеспеченности государственного органа кадрами на определенный период (от 1 года до 5 лет) предполагает анализ:

- соответствия организационно-штатного расписания краткосрочным и долгосрочным целям и задачам государственного органа;
- текучести кадров, в том числе в разрезе структурных подразделений;
- численности гражданских служащих, которые будут освобождены от замещаемых должностей гражданской службы (в связи с достижением предельного возраста нахождения на гражданской службе или по иным основаниям);
- численности гражданских служащих, которые временно прекратят исполнение должностных обязанностей (в связи с длительными отпусками);
- численности вакантных должностей, которые потребуются для реализации целей и задач структурных подразделений;
- иных показателей, отражающих динамику изменения кадрового состава государственного органа.

Особое внимание необходимо уделять структурным подразделениям государственного органа, в которых имеет место высокая текучесть кадров. В данных структурных подразделениях государственного органа необходимо одновременно выявлять причины высокой текучести кадров и искать пути решения данной проблемы.

Исходя из специфики деятельности государственных органов, для оценки потребностей государственного органа в кадрах могут использоваться: метод трудоемкости, метод экстраполяции, метод экспертных оценок.

Метод трудоемкости

Данный метод является наиболее точным, так как предполагает наиболее достоверное определение потребностей государственного органа в кадрах.

При этом он эффективен, если в государственном органе внедрено нормирование численности, в рамках которого проведена системная работа по накоплению и анализу массива данных, отражающих трудозатраты на реализацию функций государственного органа.

Данный метод целесообразно использовать при кадровом планировании на период времени от одного года до трех лет.

Метод экспертных оценок

Метод экспертных оценок основывается на определении потребностей государственного органа ответственным сотрудником кадровой службы путем опроса, анкетирования, рабочих встреч и (или) иных способов взаимодействия с руководителями структурных подразделений государственного органа, их заместителями, а также наиболее опытными сотрудниками структурных подразделений государственного органа (далее – эксперты).

В целях повышения точности данных, получаемых при применении метода экспертных оценок, следует увеличить число привлекаемых экспертов, осуществить сбор сведений у экспертов независимо друг от друга, а также учитывать среднее значение оценок экспертов, исключив при этом оценки, содержащие наивысшие и наиболее низкие значения и сильно отклоняющиеся от среднего значения.

На основе оценок экспертов сотрудником кадровой службы определяется необходимая количественная и качественная потребность в кадрах.

Данный метод целесообразно использовать при кадровом планировании на длительный период (от пяти лет). Учитывая, что в обозначенный период с большей долей вероятности могут измениться условия функционирования структурного подразделения государственного органа, в том числе его функции, задачи и полномочия, для кадрового планирования необходимо определить гражданских служащих, обладающих способностью быстро и объективно оценивать сложившуюся ситуацию, анализировать возможности и находить оптимальные решения в новых условиях.

Основным достоинством метода экспертной оценки является его простота, оперативность и нетрудозатратность.

Метод экстраполяции

При использовании данного метода происходит перенос существующей на данный момент в государственном органе ситуации на планируемый период, учитывая специфику функций, изменения финансовой ситуации и т.д.

Метод экстраполяции подходит для использования на короткий период времени, в течение которого большинство условий функционирования структурного подразделения государственного органа останутся прежними.

Оценка обеспеченности государственного органа кадрами должна проводиться ежегодно.

1.3. Принятие решения о способах восполнения потребности в кадрах

При принятии решения о способах восполнения потребности государственного органа в кадрах учитывается необходимость проведения гибкой целенаправленной кадровой политики, характеризующейся эффективным

применением положений законодательства и современных кадровых технологий в целях своевременного замещения должностей гражданской службы квалифицированными кадрами.

Восполнение потребности в кадрах может осуществляться за счет внутренних источников (гражданские служащие) и внешних источников (человеческие ресурсы с рынка труда). При этом следует подчеркнуть, что независимо от источника восполнения потребности в кадрах необходимо использовать единые подходы и механизмы оценки претендентов на замещение должностей гражданской службы, обеспечивающие равные условия как при проведении конкурсов на замещение вакантной должности и в кадровый резерв государственного органа, так и в случае, если конкурс не проводится.

Восполнение потребности государственного органа в кадрах ***за счет внутренних источников*** осуществляется посредством назначения на вакантную должность гражданской службы гражданских служащих:

- включенных в кадровый резерв;
- в порядке ротации;
- в результате сокращения должностей гражданской службы;
- в результате перевода на иную должность гражданской службы;

Восполнение потребности государственного органа в ***кадрах за счет человеческих ресурсов с рынка труда и других внешних источников*** осуществляется за счет назначения в установленном порядке на должности гражданской службы:

- граждан, являющихся победителями конкурсов на замещение вакантной должности гражданской службы;
- Граждан и гражданских служащих иных государственных органов, включенных в кадровый резерв Республики Дагестан;
- граждан, успешно прошедших учебную практику или стажировку в государственном органе;
- гражданских служащих, замещающих должности в ином государственном органе, желающих сменить место прохождения гражданской службы;
- лиц, взаимодействующих с государственным органом и зарекомендовавших себя в качестве экспертов в области (виде) профессиональной служебной деятельности, соответствующей целям и задачам государственного органа.

При выборе способа восполнения потребности в кадрах анализируется уровень должности гражданской службы, которая является вакантной или в ближайшее время станет вакантной, и должностные обязанности.

В первую очередь, необходимо рассматривать возможность использования внутренних ресурсов при решении вопроса восполнения потребности в кадрах, так как это способствует повышению мотивации гражданских служащих к долгосрочному прохождению гражданской службы, добросовестному исполнению должностных обязанностей и профессиональному развитию. Кроме того, о гражданских служащих кадровая служба как правило обладает наиболее

полной и достоверной информацией, издержки, связанные с отбором кадров, в данном случае минимальны.

В случае недостаточности внутренних ресурсов восполнение потребности государственного органа в кадрах осуществляется из внешних источников. При системной и целенаправленной организации кадровой работы в государственном органе необходимость в использовании внешних источников возникает при привлечении молодых специалистов, невозможности подготовки специалиста соответствующего профессионального уровня в рамках мероприятий по профессиональному развитию, наделении государственного органа новыми полномочиями (целями и задачами), а также иных подобных обстоятельствах.

В целом, кадровая политика государственного органа должна позволять обеспечивать большую часть потребности в кадрах за счет внутренних человеческих ресурсов посредством планомерного должностного роста гражданских служащих.

1.4 Составление плана комплектования

Основным инструментом кадрового планирования является план комплектования кадров, который отражает потребность государственного органа в гражданских служащих на определенный период (от 1 года до 5 лет).

План комплектования кадров:

- определяет сколько гражданских служащих какого профессионального уровня потребуется для замещения должностей гражданской службы в связи с увольнением или временным отсутствием гражданских служащих;
- определяет каким способом вакантные должности гражданской службы будут замещены (в результате конкурса, посредством использования кадрового резерва, в том числе в рамках должностного роста гражданских служащих и т.д.);
- определяет пути преобразования кадрового состава, в том числе за счет перераспределения должностных обязанностей, оптимизации численности и т.п.

План комплектования кадров не должен быть сложным: из него должно быть понятно, каков ожидаемый график изменений кадрового состава в течение периода, на который он разработан.

Гражданским служащим, уполномоченным на формирование плана комплектования, данный документ должен актуализироваться на постоянной основе в течение года.

Центральным аппаратом государственного органа, имеющего территориальные органы (подразделения), разрабатывается план комплектования кадров по центральному аппарату и должностям в территориальных органах, назначение на которые осуществляется руководителем государственного органа. Территориальными органами данных государственных органов планы комплектования кадров разрабатываются самостоятельно.

На основе плана комплектования кадровая служба организует работу по поиску, привлечению и отбору претендентов посредством организации

конкурсов и иных оценочных процедур.

2. Привлечение кадров

2.1 Организация мероприятий по привлечению кадров

Привлечение кадров является важным этапом функционирования системы формирования кадрового состава гражданской службы, обеспечивающим ее проактивный характер и эффективную взаимосвязь кадрового планирования с отбором кадров, в связи с чем оно должно осуществляться кадровыми службами государственных органов на постоянной основе.

Соответствующая работа проводится в целях поиска и привлечения претендентов не только для замещения вакантных должностей гражданской службы, но и должностей гражданской службы, которые станут вакантными в перспективе, обусловленной достижением отдельными гражданскими служащими предельного возраста нахождения на гражданской службе, временным прекращением исполнения должностных обязанностей в связи с длительными отпусками или по другим основаниям.

Кроме того, данная работа направлена на восполнение потребности в профессиональных кадрах в связи с обновлением организационно-штатной структуры, изменяющимся характером функций государственного органа и процедур их реализации.

С целью привлечения кадров за счет внутренних человеческих ресурсов в государственном органе должны быть организованы:

- анализ результатов профессионального развития гражданских служащих, включенных в кадровый резерв государственного органа (обновление и анализ анкет, представленных гражданскими служащими по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, формы справки, содержащей сведения о государственном гражданском служащем, включаемом в кадровый резерв, и иных документов, представляемых гражданским служащим в кадровую службу для включения в кадровый резерв);
- анализ итогов аттестации гражданских служащих;
- анализ результатов оценки деятельности гражданских служащих;
- работа с руководителями структурных подразделений государственного органа с целью получения их рекомендаций относительно подходящих претендентов;
- выявление гражданских служащих, заинтересованных в должностном росте,
- выявление гражданских служащих, принявших решение об увольнении с гражданской службы и освобождении от замещаемой должности по собственной инициативе, с целью изменения их решения.

С целью привлечения кадров за счет человеческих ресурсов с рынка труда и из других внешних источников в государственного органе должны быть организованы:

- анализ результатов профессионального развития граждан, включенных в кадровый резерв государственного органа (обновление и анализ анкет, представленных гражданами по форме, утвержденной распоряжением

Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, и иных документов, представляемых гражданином в кадровую службу для включения в кадровый резерв);

- эффективное формирование кадрового резерва государственного органа с учетом областей (видов) профессиональной служебной деятельности гражданских служащих и регулярный мониторинг лиц, включенных в кадровый резерв в целях выявления наиболее подходящих претендентов;

- работа с образовательными организациями в целях обеспечения проведения практики студентов, предусмотренной образовательными программами по соответствующим профилям (областям знаний и (или) видам деятельности), в рамках реализации положений статьи 13 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- стажировки студентов, обучающихся по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим области и видам профессиональной служебной деятельности гражданских служащих данного государственного органа, позволяющие выявить наиболее подготовленные и перспективные для поступления на гражданскую службу кадры;

- работа с кадровыми службами иных государственных органов с целью выявления гражданских служащих, готовых перейти на гражданскую службу в иной государственный орган, в том числе в случаях замещения ими сокращаемых должностей гражданской службы в государственном органе или должностей гражданской службы в упраздняемом государственном органе в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19 сентября 2013 г. № 822 «Об утверждении Правил предоставления государственному гражданскому служащему в случае отсутствия должностей в государственном органе, в котором сокращаются должности государственной гражданской службы, или государственном органе, которому переданы функции упраздненного государственного органа, вакантной должности государственной гражданской службы в иных государственных органах»;

- взаимодействие с организациями любых форм собственности с целью поиска подходящих претендентов для поступления на гражданскую службу;

- работа с государственной службой занятости населения, а также базами вакансий в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») в целях поиска подходящих претендентов;

- поиск на научно-практических и иных мероприятиях, посвященных вопросам, связанным с областью деятельности государственного органа;

- участие в ярмарках вакансий;

- подача рекламных объявлений в средствах массовой информации (радио, телевидение, газеты, журналы), использование веб-сервисов, которые специализируются на предоставлении услуг по размещению объявлений соискателей и работодателей;

- работа с организациями, осуществляющими поиск кадров, и другие мероприятия.

В рамках мероприятий по привлечению кадров особое внимание необходимо уделить предварительной оценке знаний и умений,

профессиональных и личностных качеств лиц, которые могут быть претендентами. В этих целях рекомендуется проводить с ними беседу для определения у них заинтересованности в поступлении и прохождении гражданкой службы, мотивации и ожиданий в части замещаемых должностей гражданской службы в ближайшие 1 – 3 года и далее, в том числе с применением отдельных методов оценки, используемых в ходе конкурсных процедур.

Эффективная работа по привлечению кадров является основой здоровой конкуренции на этапе оценки кадров, а также важной составляющей итогового результата – замещения должностей квалифицированными специалистами.

При этом залогом привлечения профессиональных кадров и организации эффективной работы в данном направлении является обеспечение привлекательности государственного органа как работодателя, для чего требуется проведение соответствующих мероприятий.

2.2. Использование информационно-коммуникационных технологий при привлечении кадров

Привлечение претендентов может осуществляться посредством использования информационно-коммуникационных технологий, в том числе единой системы.

Подпунктом «а» пункта 7 постановления Правительства № 256 определено, что единая система является базовым государственным информационным ресурсом в отношении информации о кадровом составе государственных органов, включая сведения о вакантных должностях гражданской службы, имеющихся в аппаратах судов и государственных органах, в соответствии со статьей 14 Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» и статьей 13 Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» соответственно.

Размещение актуальных сведений о вакантных должностях в государственных органах, замещаемых по конкурсу и без конкурса, о проводимых конкурсах и конкурсах на включение в кадровый резерв государственных органов в рамках «единой точки доступа» способствует реализации принципа равного доступа граждан к гражданской службе, установленному пунктом 4 статьи 32 Конституции Российской Федерации и Федеральным законом № 79-ФЗ.

В рамках единой системы гражданам предоставлена возможность пройти самопроверку с помощью дистанционного тестирования на предмет соответствия базовым квалификационным требованиям (на главной странице сайта http://gossluzhba.gov.ru в разделе «Образование» // «Тесты для самопроверки»). Результаты данного тестирования доступны только гражданину.

Самостоятельное прохождение тестирования позволит претенденту:

- определить наличие базовых знаний и умений и соответствие базовым квалификационным требованиям к знаниям и умениям;

- определить, какие базовые знания и умения требуют дополнительного изучения и освоения;
- осознать особый публично-правовой статус гражданских служащих, обусловленный исполнением полномочий государственных органов;
- определить готовность (наличие необходимых знаний) к прохождению гражданской службы.

Универсальность процедуры дистанционной оценки обеспечивается использованием в единой системе базы тестовых заданий, сформированной и обновляемой на системной основе Минтрудом России при содействии Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации.

Существующая нормативная база позволяет государственным органам использовать единую систему не только в качестве механизма привлечения, но и отбора претендентов.

С точки зрения претендента поступление на гражданскую службу с использованием информационных технологий предполагает два основных действия.

Выбрав интересующую вакансию, претендент откликается на нее, направляя в кадровую службу посредством подсистемы «личный кабинет» свою анкету (резюме). При этом ему предлагается пройти дистанционное тестирование, аналогичное указанному выше, результаты которого будут доступны представителю кадровой службы.

Вне зависимости от принятого решения претенденту может быть предложено прикрепить в электронном виде документы, необходимые для участия в конкурсе.

Далее, претендент формирует в электронном виде документы, необходимые для прохождения конкурса, и прикрепляет их на странице, содержащей сведения о вакантной должности.

При просмотре отклика претендента кадровая служба на основании анкеты (резюме) и(или) документов, необходимых для прохождения конкурса, в электронном виде, принимает решение о приглашении его принять участие в конкурсе (отборе без проведения конкурса), либо отклонении.

С учетом положений законодательства Российской Федерации о гражданской службе результаты дистанционного тестирования не могут являться основанием для отказа в допуске претендента к участию в конкурсе (отборе без проведения конкурса). Вместе с тем результаты дистанционного тестирования могут иметь серьезный вспомогательный характер, так как позволяют избежать подачи документов от большого количества претендентов, не готовых к поступлению на гражданскую службу.

При поступлении в адрес претендента (отражается в подсистеме «личный кабинет» в единой системе) приглашения от кадровой службы принять участие в конкурсе либо предварительного отклонения претендент принимает решение о целесообразности участия в данном конкурсе (отборе без проведения конкурса) и подаче соответствующих документов в государственный орган.

В целом, при организации и осуществлении работы с единой системой необходимо руководствоваться соответствующей инструкцией, обратив особое внимание на необходимость достаточной подготовки уполномоченных на работу гражданских служащих, а также полноту и актуальность размещаемой информации, в частности, следует обеспечить актуальность квалификационных требований, которые используются при подборе и в дальнейшем в ходе оценки кадров.

2.3. Привлечение молодежи для прохождения практики или стажировки

Одним из инструментов успешной реализации мероприятий по привлечению молодежи на гражданскую службу является выстраивание отношений со студентами и выпускниками образовательных организаций как в рамках образовательного процесса, так и вне его, в том числе посредством организации прохождения практики и стажировки студентов.

Ожидаемым результатами проведения указанных мероприятий являются профессиональная ориентация студентов, обеспечение получения ими новых знаний и умений, а также возможности инициирования и реализации проектов в сфере деятельности государственного органа, формирование молодежного кадрового резерва с целью последующего трудоустройства перспективных выпускников, проявивших свои способности в рамках взаимодействия с государственным органом.

Привлечение на гражданскую службу молодежи в объективных условиях текучести кадров позволяет обеспечить приток перспективных специалистов, заинтересованных в прохождении гражданской службы, активной реализации своего профессионального потенциала, применении современных технологий и передовых подходов в соответствующей отрасли, а также способных быстро освоить специфику гражданской службы.

Необходимо отметить, что в соответствии с частью 6 статьи 13 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ) основные профессиональные образовательные программы предусматривают проведение практики обучающихся.

В целом, согласно пункту 8 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2017 г. № 301 (далее – Порядок организации образовательной деятельности), образовательная программа представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, иных компонентов, а также оценочных и методических материалов. Иные компоненты включаются в состав образовательной программы по решению организации.

Пунктом 26 Порядка организации образовательной деятельности предусмотрено, что при осуществлении образовательной деятельности по образовательной программе образовательная организация обеспечивает проведение практик (включая проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся).

Под практикой, согласно пункту 24 статьи 2 Федерального закона № 273-ФЗ, понимается вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (далее – Положение о практике), утвержденное приказом Минобрнауки России от 27 ноября 2015 г. № 1383, определяет порядок организации и проведения практики обучающихся (студентов (курсантов), аспирантов, адъюнктов, ординаторов, ассистентов-стажеров), осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, формы и способы ее проведения, а также виды практики обучающихся.

При организации практики в государственном органе следует учитывать положения части 7 статьи 13 Федерального закона № 273-ФЗ, которыми установлено, что организация проведения практики, предусмотренной образовательной программой, осуществляется организациями, осуществляющими образовательную деятельность, на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность по образовательной программе соответствующего профиля.

В данной связи прохождение практики на основе договоров, заключенных образовательными организациями высшего образования с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках основной профессиональной образовательной программы высшего образования (то есть государственными органами), как правило, является безвозмездной (применимо для студентов образовательных организаций высшего образования).

Наряду с практикой, в целях изучения передового опыта и приобретения практических навыков и умений для их эффективного использовании в рамках взаимодействия с образовательными организациями также целесообразно организовывать и осуществлять стажировки студентов и выпускников образовательных организаций.

Содержание стажировки определяется государственным органом самостоятельно, в связи с чем лица, отобранные для прохождения стажировки, могут быть привлечены в качестве волонтеров для реализации проектов государственных органов, получения практико-ориентированных знаний и умений, оказания содействия в деятельности гражданских служащих. В ходе стажировки предполагается предусмотреть возможность разработки ее участниками предложений по оптимизации процессов и совершенствованию профессиональной служебной деятельности, а также инициирования и

реализации проектов в соответствующей сфере.

Прохождение практики, как правило, осуществляется на безвозмездной основе. В то же время следует отметить, что в соответствии с частью 59 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки, возможно заключение срочного трудового договора.

Пунктом 15 Положения о практике определено, что при наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности. Данное положение труднореализуемо на гражданской службе в силу необходимости точного соблюдения установленного порядка поступления на гражданскую службу, а также ориентации на ее долгосрочное прохождение.

Таким образом, практическую значимость имеет заключение срочного трудового договора о замещении должности, не являющейся должностью гражданской службы, со студентами и выпускниками образовательных организаций высшего образования, что создаст для них дополнительные стимулы к поступлению на гражданскую службу

Важно помнить, что передача функций гражданских служащих по обеспечению исполнения полномочий государственных органов, а также лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации или субъектов Российской Федерации, работникам недопустима в силу положений статьи 3 Федерального закона № 79-ФЗ. Деятельность работников может быть связана с информационно-аналитическим и технологическим обеспечением функций по исполнению данных полномочий.

Прохождение стажировки в случае, если она рассматривается как волонтерство, осуществляется на основании трудового договора.

Одновременно, в рамках содействия образовательным организациям по подготовке кадров для гражданской службы целесообразно организовать взаимодействие с профильными кафедрами, направленное на обеспечение практико-ориентированности образовательных программ с учетом квалификационных требований по областям и видам деятельности, иных особенностей поступления на гражданскую службу и исполняемых гражданскими служащими должностных обязанностей.

Данное взаимодействие повышает эффективность подготовки кадров для гражданской службы, предусмотренной статьей 61 Федерального закона № 79-ФЗ, а также способствует контролю за ее качеством, позволят обеспечить профессиональную ориентацию и привлечение в систему государственного управления перспективной и талантливой молодежи.

РАЗДЕЛ 2

Повышение эффективности кадровой работы по контролю за актуализацией сведений, содержащихся в анкетах, представляемых при назначении на государственные и муниципальные должности, должности государственной гражданской и муниципальной службы и поступлении на такую службу, об их родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов

Согласно части 1 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон о противодействии коррупции) под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

В силу части 2 статьи 10 Федерального закона о противодействии коррупции под личной заинтересованностью, указанной в части 1 статьи 10 поименного закона понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в части 1 настоящей статьи, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойствелицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в части 1 настоящей статьи, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Таким образом, ситуация при которой личные интересы служащего вступают в противоречие с выполнением им служебных обязанностей, признается конфликтом интересов.

В этой связи, сотрудникам подразделений кадровых служб ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений исполнительных органов государственной власти Республики Дагестан, а также органов местного самоуправления Республики Дагестан необходимо осуществить анализ сведений, в том числе содержащихся в личных делах, о соблюдении государственными гражданскими и муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных для противодействия коррупции (на предмет выявления конфликта интересов).

В исполнительных органах государственной власти и органах местного самоуправления сотрудникам подразделений кадровых служб ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений целесообразно провести ознакомление государственных гражданских и муниципальных служащих с требованиями законодательства:

- статьи 10-11 Федерального закона о противодействии коррупции;

- Указом Главы Республики Дагестан от 9 марта 2016 г. № 58 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Республики Дагестан, должности государственной гражданской службы Республики Дагестан, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые указы Главы Республики Дагестан и Президента Республики Дагестан», либо муниципальный правовой акт устанавливающий порядок сообщения муниципальными служащими муниципальных образований о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

В исполнительных органах государственной власти и органах местного самоуправления рекомендуется организовывать проведение учебных семинаров-совещаний (бесед, лекций, практических занятий) по вопросам противодействия коррупции с изучением:

– типовых ситуаций конфликта интересов (примеры указаны в приложении № 1 к методическим рекомендациям);

– обзора практики по рассмотрению в 2012-2013 годах дел по спорам, связанным с привлечением государственных и муниципальных служащих к дисциплинарной ответственности за совершение коррупционных проступков, утвержденного Президиумом Верховного Суда РФ 30 июля 2014 года (указан в приложении № 2 к методическим рекомендациям);

– обзора практики применения судами в 2014-2016 годах законодательства РФ при рассмотрении споров, связанных с наложением дисциплинарных взысканий за несоблюдение требований законодательства о противодействии коррупции, утвержденного Президиумом Верховного Суда РФ 30 ноября 2016 года (указан в приложении № 3 к методическим рекомендациям).

Кроме того, рекомендуется организовывать проведение анкетирования и (или) тестирования государственных гражданских (муниципальных) служащих по вопросам противодействия коррупции (конфликта интересов) согласно прилагаемой форме (образец указан в приложении № 4 к методическим рекомендациям). Необходимо обеспечить хранение заполненных анкет в кадровых службах исполнительных органов государственной власти и органах местного самоуправления в отдельной накопительной папке и результаты анкетирования использовать для анализа соблюдения требований законодательства о предотвращении или урегулировании конфликта интересов.

Проведение мероприятий по анализу личных дел, а также иных документов государственных гражданских и (или) муниципальных служащих на предмет выявления конфликта интересов

При проведении анализа сведений, возможного возникновения конфликта интересов служащих, предлагаем руководствоваться следующей последовательностью (этапы работы):

1. Сбор информации для осуществления анализа:

– личные дела, содержащие анкеты служащих, уведомления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

– перечень контрагентов исполнительных органов государственной власти и местного самоуправления за истекший год;

– перечень работников исполнительных органов государственной власти и местного самоуправления, в том числе лиц, не замещающих должности государственной гражданской и муниципальной службы;

– перечень организаций, подведомственных исполнительным органам государственной власти и местного самоуправления;

– перечень работников и контрагентов, подведомственных исполнительным органам государственной власти и местного самоуправления.

2. Анализ материалов, содержащихся в личном деле государственного гражданского и муниципального служащего, включающий в себя изучение данных о прошлых местах работы, данных о родственниках, местах их работы.

Для более эффективного осуществления анализа рекомендуется составлять таблицу с данными по каждому органу (подразделению), содержащую информацию, необходимую для более полного и эффективного анализа (форма и образец заполнения таблицы приведен в приложении № 5).

Заполнение указанных сведений обусловлено следующим:

– прежние места работы необходимы для проведения анализа возможного возникновения конфликта интересов в связи с осуществлением при замещении должности государственной гражданской службы, функций государственного управления в отношении организаций, в которых государственный гражданский служащий ранее замещал руководящие должности (п. 6.1. типовых ситуаций конфликта интересов, приложение № 1);

– данные родственников, указанные в анкете необходимы для анализа возможного возникновения конфликта интересов при замещении родственниками должностей в исполнительных органах государственных власти и местного самоуправления, подведомственных организациях, организациях, в отношении которых государственный гражданский и муниципальный служащий выполняет функции государственного управления, а также выявления ситуации подчиненности, подконтрольности одного родственника другому (п. 1.1. типовых ситуаций конфликта интересов, приложение № 1);

– места работы родственников, указанные в анкете необходимы для анализа возможного возникновения конфликта интересов, при осуществлении организациями, в которых работают родственники, поставок товаров, работ, услуг в адрес органа государственной власти и местного самоуправления, подведомственные ему организации (п.п. 2.1, 2.2, 2.3 типовых ситуаций конфликта интересов, приложение № 1).

2.1. В продолжение анализа личных дел служащих, рекомендуется изучать и анализировать справки о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера.

Изучение справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера осуществляется на предмет:

– получения обновленных данных (сведений) о месте работы близких родственников (супруг (супруга), несовершеннолетние дети) служащих и возможности установления организаций руководителями, учредителями и работниками которых являются близкие родственники служащего для установления фактов осуществления поставок товаров, оказания услуг, выполнения работ указанными организациями для нужд исполнительных органов государственной власти и местного самоуправления, в которых служащий осуществляет функции государственного и муниципального управления, а также для нужд подведомственных предприятий (организаций), в отношении которых служащий выполняет организационно-распорядительные функции (п. 2.1 типовых ситуаций конфликта интересов, приложение № 1);

– владения ценными бумагами организаций, предприятий, в отношении которых служащий осуществляет (будет осуществлять) отдельные функции государственного и (или) муниципального управления (п. 3.1. типовых ситуаций конфликта интересов, приложение № 1);

– наличия долей в уставных капиталах коммерческих и некоммерческих организаций, в отношении которых служащий осуществляет (будет осуществлять) отдельные функции государственного и (или) муниципального управления;

– получение государственным (муниципальным) служащим доходов в иных организациях (предприятиях) различных форм собственности.

2.2. Изучение уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

В ходе проведения анализа сотрудникам кадровых подразделений предлагается изучить и проанализировать уведомления служащих о намерении выполнять иную оплачиваемую работу на предмет:

– выполнения иной оплачиваемой работы на условиях трудового или гражданско-правового договора в организации, в отношении которой служащий осуществляет отдельные функции государственного и (или) муниципального управления (п. 2.1 типовых ситуаций конфликта интересов, приложение № 1);

– выполнения оплачиваемой работы в организации, предоставляющей платные услуги другой организации, при этом в отношении последней служащий осуществляет отдельные функции государственного и (или) муниципального управления (п. 2.2 типовых ситуаций конфликта интересов, приложение № 1);

– выполнения оплачиваемой работы в организации, которая является материнской, дочерней или иным образом аффилированной с иной организацией, в отношении которой служащий осуществляет отдельные функции государственного и (или) муниципального управления (п. 2.3 типовых ситуаций конфликта интересов, приложение № 1).

2.3. В рамках проведения указанного анализа сотрудникам подразделений кадровых служб, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений исполнительных органов государственной власти или местного самоуправления рекомендуется проводить

анализ обращений граждан, на предмет возможного наличия коррупционных рисков, возможного возникновения конфликта интересов.

В зависимости от конкретного случая возникновения конфликта интересов сотрудникам подразделений кадровых служб, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений исполнительных органов государственной власти или местного самоуправления округа необходимо осуществлять контроль исполнения служащим должностных (служебных) обязанностей, связанных с:

– подготовкой в пределах его компетенции проектов нормативных правовых актов по вопросам регулирования, контроля и надзора в соответствующей сфере;

– соблюдением законодательства в соответствующей сфере;

– участием в работе комиссии по осуществлению закупок на предмет попытки оказать влияние на членов комиссии либо осуществить необъективную оценку участников конкурса с целью получения выгоды;

– направлением запросов о предоставлении информации на предмет использования полученной информации, не являющейся общедоступной, для предоставления третьим лицам;

– согласованием распределения бюджетных ассигнований, субсидий, межбюджетных трансфертов, а также распределения ограниченных ресурсов на предмет принятия решений в пользу третьих лиц;

– взаимодействием с конкретными юридическими или физическими лицами, если служащие или их близкие родственники получают или получали выгоду от соответствующих лиц;

– подготовкой кадровых предложений, имеющих признаки этнического (национального) протекционизма.

По окончанию проведенного анализа сотрудникам подразделений кадровых служб, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений исполнительных органов государственной власти или местного самоуправления округа рекомендуется подготовить и представить на имя руководителя исполнительного органа государственной власти или местного самоуправления служебную записку о его результатах, с указанием выявленных нарушений законодательства в области противодействия коррупции (фактов возможного возникновения конфликта интересов).

Организация проведения анализа возможного возникновения конфликта интересов лиц, претендующих на замещение должности в исполнительном органе государственной власти

Кадровая служба исполнительного органа государственной власти осуществляет анализ возможности возникновения конфликта интересов, который может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение должностных (служебных) обязанностей:

– кандидата в случае его назначения на должность государственной

гражданской службы;

– гражданским служащим, замещающим должность в исполнительном органе государственной власти, если замещение должности связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью кандидата указанному государственному гражданскому служащему, в случае его назначения на должность.

Вышеуказанный анализ осуществляется кадровой службой на основе анализа анкеты, заполненной собственноручно кандидатом по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации» (далее – 667-р).

В целях создания единообразной практики применения механизма анализа вышеуказанной анкеты необходимо следовать следующим этапам:

– анализ п. 11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности *(анализ возможности возникновения конфликта интересов при взаимодействии с бывшим работодателем);*

– анализ п. 13 «Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов» *(анализ возможности возникновения конфликта интересов при котором гражданский служащий (в случае назначения на должность) будет участвовать в осуществлении отдельных функций государственного управления и/или в принятии кадровых решений в отношении родственников и/или иных лиц, с которыми связана личная заинтересованность гражданского служащего.*

В целях повышения эффективности кадровой работы в части, касающейся ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации и должности государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, муниципальные должности и должности муниципальной службы, в том числе контроля за актуализацией сведений, содержащихся в анкетах, представляемых при назначении на указанные должности и поступлении на такую службу, об их родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов органам государственной власти Республики Дагестан и органам местного самоуправления предлагается утвердить форму для актуализации сведений о родственниках и свойственниках государственного служащего, содержащихся в анкете, представленной при назначении на должность и прохождении государственной (муниципальной) службы (приложение № 13) и обязать государственных (муниципальных) служащих ежегодно представлять информацию по утвержденной форме.

РАЗДЕЛ 3
рекомендации по формированию кадрового резерва в органах местного самоуправления

Реформирование местного самоуправления выявило одну достаточно существенную проблему – нехватку квалифицированных кадров в исполнительных и представительных органах местного самоуправления. Одним из рычагов решения данной проблемы является формирование кадрового резерва и внедрение в муниципальных образованиях системы работы с ним.

Под кадровым резервом понимается группа специально подобранных перспективных специалистов, обладающих высокими деловыми и нравственно-психологическими качествами, успешно проявивших себя в сфере профессиональной деятельности, отвечающих требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы, а также прошедших отбор и целевую подготовку.

Целями формирования кадрового резерва муниципальной службы являются:

- выявление, отбор и подготовка молодых, перспективных, творчески ориентированных, имеющих результативный опыт работы для работы в сфере муниципального управления;
- создание механизма взаимодействия между органами местного самоуправления и организациями приоритетных сфер экономики муниципальных образований Республики Дагестан, с внедрением системы непрерывного обучения, обновления и ротации кадрового состава органов местного самоуправления и организаций приоритетных сфер экономики муниципальных образований Республики Дагестан.

Достижение поставленных целей планируется посредством решения следующих задач:

- создание эффективной системы подбора и отбора специалистов для включения в кадровый резерв муниципальной службы;
- создание системы развития управленческих компетенций специалистов, включенных в кадровый резерв муниципальной службы;
- создание системы своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы квалифицированными специалистами, состоящими в кадровом резерве муниципальной службы.

Формирование кадрового резерва муниципальной службы способствует:

стимулированию профессионального роста и служебной активности муниципальных служащих и повышению их нематериальной мотивации;

выявлению специалистов, обладающих потенциальными способностями к работе на руководящих должностях и должностях специалистов;

организации целевой подготовки специалистов, включенных в кадровый резерв, и построению системы инвестиций в развитие персонала;

закреплению служащих в органах местного самоуправления;

снижению негативных последствий при заболевании ключевых муниципальных служащих или возникновении других непредвиденных обстоятельств;

обеспечению преемственности руководства и повышению эффективности работы органов местного самоуправления.

Основополагающими принципами формирования кадрового резерва муниципальной службы являются:

актуальность резерва, потребность в замещении должностей должна быть реальной;

объективность в подборе и зачислении в кадровый резерв, ее соответствие заслугам и способностям сотрудников, необходимым для выполнения более ответственной работы;

компетентность и профессионализм;

перспективность кандидата – ориентация на профессиональный рост, требования к образованию, возрастной ценз, стаж работы в должности и динамичность карьеры;

ответственность лиц, замещающих руководящие муниципальные должности за наличие резерва на свои должности и качество его подготовки.

Система работы с кадровым резервом

Система работы с кадровым резервом – это набор последовательных мероприятий, которые позволяют сформировать, подготовить постоянно развивая, использовать и оценить эффект от использования кадрового резерва при замещении должности в органах местного самоуправления.

Система работы с кадровым резервом включает в себя:

1. Правовое и организационно-методическое обеспечение процесса формирования и подготовки кадрового резерва муниципальной службы.
2. Определение потребностей органов местного самоуправления в управленческих кадрах.
3. Определение финансовых затрат на осуществление процедур формирования и подготовки кадрового резерва муниципальной службы (подбор, оценка и отбор кандидатов; организация обучения и стажировок кандидатов, включенных в кадровый резерв муниципальной службы).
4. Организация рекламных мероприятий по привлечению муниципальных служащих, граждан для участия в конкурсном отборе на включение в кадровый резерв муниципальной службы.
5. Проведение конкурсного отбора на включение в кадровый резерв муниципальной службы на основе принципов состязательности, объективной оценки профессиональных, деловых и личностных качеств претендентов.
6. Организация мониторинга формирования, подготовки и эффективного использования кадрового резерва муниципальной службы.

Систему работы с кадровым резервом можно условно разделить на этапы.

1. Формирование кадрового резерва.
2. Подготовка и развитие кадрового резерва.
3. Мониторинг

1.Формирование кадрового резерва

Одной из главных задач данного этапа является построение эффективной системы подбора, оценки и отбора высококвалифицированных, талантливых, имеющих активную жизненную позицию и высокий потенциал к развитию граждан, способных после специализированной подготовки и обучения занять должности муниципальной службы. Для ее решения необходимо определить потребность в замещении вакантных должностей муниципальной службы на планируемый период времени и выработать принципы отбора специалистов, включаемых в кадровый резерв. Здесь необходимо отметить, что период планирования может иметь различную продолжительность: от 1 года до 3 лет.

В муниципальных образованиях рекомендуется различать по степени готовности следующие виды кадрового резерва:

кадровый резерв муниципальной службы (состоящий из кандидатов, которые могут быть назначены на должности в настоящее время или в ближайшем будущем);

перспективный кадровый резерв (состоящий из молодых специалистов).

В кадровый резерв включаются лица, соответствующие квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, на замещение которой они претендуют, в том числе к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

Включение специалиста в кадровый резерв и исключение из него оформляется соответствующим муниципальным правовым актом. Списки кадрового резерва составляются по конкретным должностям муниципальной службы. Руководитель органа, в компетенцию которого входит назначение на должность, на которую формируется кадровый резерв, осуществляет общее руководство и несет ответственность за организацию работы с кадровым резервом. Непосредственную работу с лицами, включенными в кадровый резерв, осуществляют их непосредственные руководители с участием кадровой службы органа. Срок нахождения специалиста в кадровом резерве определяется планом индивидуальной подготовки. Наиболее целесообразно определить такой срок дифференцированно для разных групп должностей муниципальной службы. Например, для категорий должностей «специалисты» и «обеспечивающие специалисты» – 1-2 года, для должностей муниципальной службы категории «руководители»: руководители структурных подразделений (комитета, управления, отдела, сектора) и их заместители – 3 года, а для перспективного резерва до 5 лет.

На первом этапе для полноценной работы с кадровым резервом необходимо разработать Положение о формировании кадрового резерва, в котором закрепляются основные принципы и порядок формирования кадрового резерва, круг обязанностей должностных лиц, ответственных за формирование кадрового резерва. В этом документе также целесообразно отразить вопросы организации работы с кадровым резервом, порядок и источники пополнения кадрового резерва и внесения изменений в количественный и качественный состав специалистов, включенных в кадровый резерв муниципальной службы.

Для получения полной картины текущего состояния работы с кадровым резервом необходимо предусмотреть систему отчетности для ответственных должностных лиц.

2.Подготовка и развитие кадрового резерва.

На третьем этапе ставится задача развития профессиональных навыков и знаний специалистов, находящихся в кадровом резерве, необходимых им для успешной работы в резервируемой должности. Для профессиональной подготовки могут быть использованы следующие методы:

индивидуальная подготовка под руководством вышестоящего руководителя;

стажировка в должности;

подготовка или переподготовка по программам профессионального развития.

На третьем этапе должно происходить построение системы приобретения специалистами, находящимися в кадровом резерве практического опыта работы по резервируемой должности.

Индивидуальные планы подготовки специалистов, включенных в резерв кадров, предполагают следующие закрепления теоретических знаний в практической деятельности. Например:

перевод специалиста, состоящего в кадровом резерве, на другие вакантные должности с целью приобретения им необходимых навыков и знаний;

исполнение обязанностей вышестоящего руководителя в период его отсутствия с целью получения опыта руководящей работы, приобретения организаторских навыков;

стажировка на вышестоящей должности муниципальной службы;

проверка исполнения отдельных поручений, решений по той должности, на которую готовится резервист;

участие в подготовке проектов решений, протоколов совещаний, подготовке публичных слушаний, заседаний и т.д.

В идеальном варианте после прохождения цикла практической подготовки, срок которого определяется для каждой должности индивидуально, специалист должен уметь справляться с задачами «резервируемого» в течение продолжительного времени и выполнять весь комплекс работ по данной должности муниципальной службы.

3.Мониторинг

Задача четвертого этапа - это оценка эффективности и мониторинг работы с кадровым резервом.

Особенности формирования и работы с перспективным кадровым резервом

Основным источником формирования данного резерва являются молодые специалисты в возрасте 18-30 лет. Срок нахождения в данной части резерва составит 5-8 лет.

Предварительный отбор кандидатов производится из числа школьников старших классов и студентов первых курсов образовательных учреждений путем проведения специальных отборочных мероприятий. Виды и формы отборочных мероприятий определяются отдельно. Примером может служить организация на общественных началах «Школы помощников главы поселения» с последующим выявлением наиболее талантливых и эффективных кандидатов в резерв на

должности муниципальной службы и муниципальные должности поселений.

Общий план работы с кандидатами в перспективный кадровый резерв утверждается главой муниципального образования. План включает в себя в обязательном порядке ознакомительные практики кандидатов в перспективный кадровый резерв в структурных подразделениях администрации муниципального образования или работа в «Школе помощников главы поселения».

Отбор в состав перспективного кадрового резерва из числа кандидатов в него производится на основе отзывов руководителей, ознакомительной практики кандидатов в перспективный кадровый резерв, а также результатов конкурсных мероприятий. Отзыв руководителя ознакомительной практики кандидата в перспективный кадровый резерв должен содержать заключение о возможности или невозможности рекомендовать кандидата на включение в состав перспективного кадрового резерва.

РАЗДЕЛ 4

Организация кадровой работы в муниципальных предприятиях и учреждениях

1. Общие положения

Настоящие материал направлен на повышение эффективности кадровой работы, организации и подбора квалифицированных кадров для обеспечения эффективного руководства деятельностью муниципальных предприятий и учреждений.

Правовую основу кадровой работы в муниципальных предприятиях и учреждениях составляют Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ), Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» (далее – Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ), Федеральный закон от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», иные правовые акты Российской Федерации и Республики Дагестан, а также муниципальные правовые акты.

2. Порядок проведения конкурса на замещение должности руководителя муниципального предприятия (учреждения)

2.1. В соответствии с частью 2 статьи 275 Трудового кодекса Российской Федерации трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, или учредительными

документами организации могут быть установлены процедуры, предшествующие заключению трудового договора с руководителем организации (проведение конкурса, избрание или назначение на должность и другое).

Абзацем вторым части 4 статьи 51 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ установлено, что органы местного самоуправления, осуществляющие функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных предприятий и учреждений (далее – орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя), определяют цели, условия и порядок деятельности муниципальных предприятий и учреждений, утверждают их уставы, назначают на должность и освобождают от должности руководителей данных предприятий и учреждений, заслушивают отчеты об их деятельности в порядке, предусмотренном уставом муниципального образования.

Согласно части 3 статьи 9 Федеральный закон от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» устав унитарного предприятия должен содержать, в том числе, положения, определяющие порядок назначения на должность руководителя унитарного предприятия, а также порядок заключения с ним, изменения и прекращения трудового договора в соответствии с трудовым законодательством и иными содержащими нормы трудового права нормативными правовыми актами.

Таким образом, в случаях, определенных органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, назначению на должность руководителя муниципального предприятия (учреждения) может предшествовать конкурс на замещение такой должности.

Порядок проведения конкурса на замещение должности руководителя муниципального предприятия (учреждения) должен регламентироваться муниципальным нормативным правовым актом.

2.2. При разработке муниципального нормативного правового акта, устанавливающего порядок проведения конкурса на замещение должности руководителя муниципального предприятия (учреждения), в его содержание предлагается включать следующие положения:

2.2.1. Порядок принятия решения о проведении конкурса. Рекомендуется установить, что решение о проведении конкурса на замещение должности руководителя муниципального предприятия (учреждения) принимается органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

2.2.2. Установить требование об обязательности опубликования условий конкурса, сведений о дате, времени и месте его проведения, а также проекта трудового договора не позднее, чем за 30 дней до дня проведения конкурса.

2.2.3. Определить требования к гражданину, предъявляемые для участия в конкурсе.

2.2.4. Установить перечень документов, представляемых гражданином в конкурсную комиссию.

2.2.5. Порядок проведения конкурса.

2.2.6. Порядок принятия решения о победе того или иного кандидата на должность руководителя муниципального предприятия (учреждения).

2.2.7. Общее число членов конкурсной комиссии и порядок ее

формирования.

2.3. В целях организации проведения конкурса на замещение должности руководителя муниципального предприятия (учреждения) органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя, необходимо:

образовать конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение должности руководителя муниципального предприятия (далее - комиссия), утвердить ее состав, сроки и порядок ее работы;

разработать и утвердить перечень вопросов для тестовых испытаний претендентов.

2.4. К участию в конкурсе рекомендовано допускать лиц, владеющих государственным языком Российской Федерации, имеющих высшее профессиональное образование, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к кандидатуре руководителя муниципального предприятия (учреждения).

2.4.1. Квалификационные требования, предъявляемые к кандидатуре руководителя муниципального предприятия (учреждения), определяются должностной инструкцией и включают в себя:

требования к уровню профессионального образования;

требования к стажу и опыту работы на руководящих должностях;

требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по вакантной должности руководителя муниципального предприятия (учреждения).

2.5. Для участия в конкурсе рекомендовано установить следующий перечень документов, представляемых претендентами:

письменное заявление на имя руководителя органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя, о желании участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности;

копию паспорта или заменяющего его документа;

документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию (выписка из трудовой книжки, копия трудовой книжки), копии документов о профессиональном образовании, о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

предложения по программе деятельности муниципального предприятия (учреждения) (в запечатанном конверте);

иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

2.5.1. Кроме того, претенденты, участвующие в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципального предприятия (учреждения), представляют в комиссию сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.

2.6. При формировании комиссии следует учитывать, что она должна состоять из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Полномочия председателя комиссии предлагается возложить на главу

муниципального образования.

2.6.1. Полномочиями заместителя председателя комиссии рекомендуется наделить заместителя главы администрации муниципального образования, курирующего соответствующее направление деятельности муниципального предприятия (учреждения), на замещение вакантной должности руководителя которого объявляется конкурс.

2.6.2. В состав комиссии следует также включать руководителей и специалистов отраслевых (функциональных) органов местной администрации по соответствующему направлению деятельности муниципального предприятия (учреждения), а также специалистов местной администрации по правовым и кадровым вопросам, представителей иных органов местного самоуправления.

2.6.3. К работе комиссии могут также привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

2.6.4. К компетенции комиссии следует отнести:

организацию публикации информационного сообщения о проведении конкурса;

прием заявок от претендентов и ведение их учета;

проверку правильности оформления заявок;

осуществление проведения конкурса;

определение победителя конкурса.

2.6.5. Заседание комиссии считается правомочным при присутствии на нем не менее половины членов комиссии.

2.6.6. Решения комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

2.7. Конкурс может проводиться в два этапа:

на первом этапе осуществляется информирование граждан о конкурсе, прием и изучение документов лиц, пожелавших участвовать в конкурсе, проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных кандидатом документах;

на втором этапе проводится оценка профессионального уровня, их соответствия установленным требованиям.

2.7.1. На первом этапе конкурса комиссия публикует информационное сообщение о конкурсе в средствах массовой информации, а также размещает его на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет».

2.7.2. Информационное сообщение о проведении конкурса рекомендуется публиковать не позднее, чем за 30 дней до объявленной в нем даты проведения конкурса.

2.7.3. В информационное сообщение о проведении конкурса следует включать следующую информацию:

наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении муниципального предприятия (учреждения);

требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности руководителя муниципального предприятия (учреждения);

дату и время начала и окончания приема заявок с прилагаемыми к ним документами;

адрес места приема заявок и документов;

перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;

дату, время и место проведения конкурса с указанием времени начала работы конкурсной комиссии и подведения итогов конкурса;

номера телефонов и местонахождение конкурсной комиссии;

адрес, по которому претенденты могут ознакомиться с иными сведениями, и порядок ознакомления с этими сведениями;

порядок определения победителя;

способ уведомления участников конкурса и его победителя об итогах конкурса;

иные положения, содержащие требования к претендентам, предусмотренные действующим законодательством.

основные условия трудового договора.

2.7.4. С момента начала приема заявок комиссия должна предоставлять каждому претенденту возможность ознакомления с условиями трудового договора, общими сведениями и основными показателями деятельности предприятия.

2.7.5. Претендент не должен допускаться к участию в конкурсе в случаях:

представления документов, не подтверждающих право претендента занимать должность руководителя муниципального предприятия (учреждения);

непредставления всех документов по перечню, указанному в информационном сообщении, либо если они не соответствуют условиям конкурса или требованиям действующего законодательства.

2.7.6. После опубликования информационного сообщения комиссией рекомендуется провести прием и изучение документов претендентов на участие в конкурсе, а также осуществить проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных документах.

2.7.7. Комиссия может принять решение о продлении срока приема документов для участия в конкурсе в случае, если к моменту окончания первого этапа документы подал лишь один кандидат.

2.7.8. На втором этапе конкурса комиссия определяет дату, место и время проведения заседания комиссии и письменно не позднее, чем за 15 дней уведомляет об этом кандидатов.

2.7.9. Заседание проводится при наличии не менее двух кандидатов. В случае неявки кандидата по уважительной причине конкурсной комиссии необходимо перенести заседание.

2.7.10. До проведения заседания конкурсная комиссия должна принять решение об использовании конкретных методов изучения и оценки кандидатов на участие в конкурсе.

2.7.11. Оценку профессионального уровня кандидата рекомендуется разделить на две части.

2.7.12. Сначала (первая часть) осуществляется выявление

профессиональных знаний и навыков путем тестирования и представления кандидатом предложений по программе деятельности муниципального предприятия (учреждения), после чего проводится собеседование с кандидатом (вторая часть).

2.7.13. Тестирование заключается в предоставлении кандидату перечня вопросов с 3-4 вариантами ответов на них, из которых он в течении установленного времени должен выбрать правильные.

Тест рекомендуется составлять на основе перечня вопросов, обеспечивающих проверку знания участника конкурса:

отраслевой специфики предприятия;

основ гражданского, трудового, налогового, бюджетного законодательства;

основ управления предприятием, финансового аудита и планирования;

основ маркетинга;

основ оценки бизнеса и оценки недвижимости.

Рекомендуется составить тест, содержащий не менее 50 вопросов.

Вопросы в тесте должны формулироваться в соответствии с действующим законодательством и предполагать только один правильный вариант ответа. (Примерный перечень вопросов, рекомендуемых для подготовки тестового задания, представлен в приложении № 12 к настоящим методическим рекомендациям)

2.7.14. Результаты тестирования определяются путем подсчета количества правильных ответов (например, один правильный ответ – один балл).

2.7.15. По итогам тестирования каждому кандидату выставляется общая оценка.

2.7.16. Профессиональные навыки выявляются посредством представления кандидатом предложений по программе деятельности муниципального предприятия (учреждения) (далее – Программа). Данная программа может включать:

информационно-аналитическую справку о текущем состоянии муниципального предприятия (учреждения);

цели и задачи Программы (образ будущего состояния муниципального предприятия (учреждения);

описание ожидаемых результатов реализации Программы, их количественные и качественные показатели;

план-график программных мер, действий, мероприятий, обеспечивающих развитие муниципального предприятия (учреждения) с учетом их ресурсного обеспечения (финансово-экономические, кадровые, информационные, научно-методические).

2.7.17. Комиссия вскрывает запечатанные конверты и определяет наилучшую программу деятельности предприятия из числа предложенных участниками конкурса.

2.7.18. На втором этапе проводится собеседование с участниками конкурса.

2.7.19. Секретарь комиссии представляет членам комиссии участника,

докладывает его результаты на первом этапе конкурса, после чего кандидату могут задаваться вопросы.

2.7.20. В ходе собеседования выявляется мотивация кандидата, знание отраслевой специфики муниципального предприятия (учреждения), коммуникабельность, умение вести диалог и прочее.

2.2.21. Обсуждение кандидата производится членами комиссии в его отсутствие.

Победителем конкурса признается участник, успешно прошедший тестовые испытания и предложивший, по мнению комиссии, наилучшую программу деятельности предприятия.

2.8. Блок-схема проведения конкурса на замещение должности руководителя муниципального предприятия (учреждения) (приложение № 6 к рекомендациям).

2.9. Органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя, рекомендуется в течение месяца со дня определения результатов конкурса заключить с победителем трудовой договор.

3. Порядок назначения на должность и увольнение руководителя муниципального предприятия (учреждения), заключение и расторжения трудового договора

3.1. Назначение на должность руководителей муниципальных предприятий (учреждений) осуществляется:

на основании результата конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального предприятия (учреждения);

в порядке назначения на должность руководителя муниципального предприятия (учреждения) уполномоченным должностным лицом органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

3.2. Выбор процедуры, предшествующей заключению трудового договора (проведение конкурса или назначение на должность), определяет орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя муниципального предприятия (учреждения).

3.3. Заключение трудового договора с руководителем производится в соответствии с трудовым законодательством.

Согласно статье 56 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

3.4. Примерные формы трудовых договоров с руководителем

муниципального унитарного предприятия и муниципального учреждения представлены в приложениях № 10 и № 11 к настоящим методическим рекомендациям.

3.5. В соответствии со статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации в трудовом договоре должны быть указаны:

фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;

сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;

идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

место и дата заключения трудового договора.

3.6. На основании указанной статьи Трудового кодекса Российской Федерации обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в обособленном структурном подразделении, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы).

дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии действующим законодательством;

условия оплаты труда работника;

режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

условия, определяющие в необходимых случаях характер работы;

условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с действующим законодательством;

другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.7. Кроме обязательных условий в трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, конкретизирующие права и обязанности сторон трудового договора, не ухудшающие положение работника муниципального предприятия (учреждения) по сравнению с условиями, установленными законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

об испытании;

о неразглашении охраняемой законом тайны персональных данных работников муниципального предприятия (учреждения);

о видах и об условиях дополнительного страхования руководителя муниципального предприятия (учреждения);

об улучшении социально-бытовых условий руководителя муниципального предприятия (учреждения) и членов его семьи.

3.8. Перечень документов, необходимых при принятии на работу, установлен статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации. Так, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

3.9. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо тех, что предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

3.10. В соответствии со статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на должность руководителя муниципального учреждения (при поступлении на работу), и руководитель муниципального учреждения (ежегодно) обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.

Проверка указанных сведений осуществляется в порядке, установленном муниципальными нормативными правовыми актами.

3.11. Срок трудового договора. Согласно статье 58 Трудового кодекса

Российской Федерации трудовой договор с руководителем муниципального предприятия (учреждения) может быть заключен как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). Срок, на который заключается трудовой договор с руководителем муниципального предприятия (учреждения) определяется органом местного самоуправления, осуществляющий функции и полномочия учредителя.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

3.12. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается руководителю муниципального предприятия (учреждения), другой хранится у работодателя. Получение руководителем муниципального предприятия (учреждения) экземпляра трудового договора должно подтверждаться его подписью на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Руководитель муниципального предприятия обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

3.12.1. Приказ (распоряжение) работодателя о назначении на должность руководителя муниципального предприятия (учреждения) объявляется ему под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

3.12.2. О приеме на работу должна быть произведена запись в трудовой книжке руководителя муниципального предприятия (учреждения).

3.13. Порядок расторжения трудового договора.

В соответствии со статьей 77 Трудового кодекса Российской Федерации общими основаниями для прекращения трудового договора являются:

соглашение сторон;

истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

расторжение трудового договора по инициативе работника;

расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;

отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской

Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

3.13.1. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Кодексом и иными федеральными законами.

3.13.2. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) установлен статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.13.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

3.13.4. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

Прекращение трудового договора по собственному желанию не связано с наличием у руководителя муниципального предприятия (учреждения) уважительных причин.

При этом согласие работодателя прекратить трудовой договор юридического значения не имеет. Здесь имеет значение только согласование даты увольнения.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Если такое соглашение не достигнуто, то работник обязан отработать установленный срок.

Как правило, указанные две недели отработки используются работодателем для подбора нового работника на освобождающуюся должность.

3.13.5. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

3.13.6. Также необходимо учитывать, что если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

3.13.7. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

3.13.8. В ряде случаев, когда увольнение по инициативе работника обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

3.14. В соответствии со статьей 78 Трудового кодекса Российской

Федерации по соглашению работодателя с работником трудовой договор может быть расторгнут в любое время.

3.15. Перечень оснований для расторжения трудового договора по инициативе работодателя установлен статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Такими основаниями являются:

ликвидация организации;

сокращение численности или штата работников организации;

несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

смена собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника;

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставление или представление неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставление или представления заведомо неполных или недостоверных

сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытие (наличие) счетов (вкладов), хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владение и (или) пользование иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

принятие необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

однократное грубое нарушение руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

случаи, предусмотренные трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

другие случаи, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.15.1. Данный перечень оснований расторжения трудового договора по инициативе работодателя не является исчерпывающим.

3.15.2. Увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске не допускается.

3.15.3. Расторжение трудового договора с беременными женщинами по инициативе работодателя не допускается (за исключением случаев ликвидации организации).

3.15.4 Увольнение работника в связи с ликвидацией организации; сокращением численности (штата) организации; неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание возможно только с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (если указанные работники являются членами профсоюза).

3.16. Согласно статье 278 Трудового кодекса Российской Федерации помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, трудовой договор с руководителем организации прекращается по следующим основаниям:

в связи с отстранением от должности руководителя организации - должника в соответствии с законодательством о несостоятельности (банкротстве);

в связи с принятием уполномоченным органом юридического лица, либо собственником имущества организации, либо уполномоченным собственником лицом (органом) решения о прекращении трудового договора. Решение о прекращении трудового договора по указанному основанию в отношении руководителя унитарного предприятия принимается уполномоченным собственником унитарного предприятия органом в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

по иным основаниям, предусмотренным трудовым договором.

3.16.1. Решение об отстранении руководителя от должности в связи с отстранением от должности в соответствии с законодательством о несостоятельности (банкротстве) принимается арбитражным судом.

3.16.2. В соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» правом ходатайствовать об отстранении от должности руководителя организации-должника наделены:

временный управляющий;

собрание кредиторов, административный управляющий или предоставившие обеспечение лица.

Указанные лица направляют соответствующее ходатайство об отстранении от должности руководителя организации-должника.

3.16.3. В случае удовлетворения ходатайства арбитражный суд выносит определение об отстранении руководителя должника и о возложении исполнения обязанностей руководителя должника на лицо, представленное в качестве кандидатуры руководителя представителем учредителей (участников) должника или иным коллегиальным органом управления должника, представителем собственника имущества должника - унитарного предприятия; в случае непредставления кандидатуры исполняющего обязанности руководителя должника - на одного из заместителей руководителя, при отсутствии заместителей - на одного из работников должника.

3.16.4. Арбитражный суд по ходатайству временного управляющего может отстранить исполняющего обязанности руководителя должника в случае нарушения требований Федерального закона от 26.10.2002 № 127-Ф «О несостоятельности (банкротстве)».

3.16.5. Поводом для отстранения руководителя на основании ходатайства собрания кредиторов, административного управляющего или предоставивших обеспечение лиц является ненадлежащее исполнение руководителем должника плана финансового оздоровления или совершение им действий, нарушающих права и законные интересы кредиторов и (или) предоставивших обеспечение лиц.

3.16.6. Основанием для издания распоряжения (приказа) о прекращении трудового договора является определение арбитражного суда об отстранении от должности руководителя организации. Последним днем работы указывается день, когда собственнику имущества организации стало известно о вступлении в законную силу определения суда.

3.16.7. Прекращение трудового договора в связи с принятием уполномоченным органом юридического лица решения о прекращении договора.

Трудовой кодекс Российской Федерации позволяет расторгнуть трудовой договор в любое время до истечения срока его действия независимо от того, совершены ли руководителем виновные действия. При этом работодатель не обязан мотивировать такое решение. Однако только уполномоченный орган юридического лица, либо собственник имущества организации, либо уполномоченное собственником лицо (орган) вправе принять решение о прекращении трудового договора по данному основанию.

Для прекращения трудового договора в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации необходимо соответствующее решение уполномоченного органа юридического лица, либо собственника имущества организации, либо уполномоченного собственником лица (органа) (например, протокол заседания совета директоров).

3.17. С приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора руководитель должен быть ознакомлен под роспись. Если данный документ невозможно довести до сведения руководителя или руководитель отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе (распоряжении) делается соответствующая запись.

3.18. Общий порядок оформления прекращения трудового договора регламентируется статьей 84^1 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.18.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

3.18.2. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора руководитель муниципального предприятия (учреждения) должен быть ознакомлен под роспись.

3.18.3. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжением).

3.18.4. В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

3.18.5. В день прекращения трудового договора представитель работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, представитель нанимателя (работодатель) обязан направить муниципальному служащему уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на пересылку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления представитель нанимателя (работодатель) освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении:

вследствие прогула;

осуждения работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

при увольнении беременной женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

Все необходимые сведения об увольнении (прекращении трудового договора), вносятся в трудовую книжку, в соответствии с Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69.

4. Порядок формирования кадрового состава муниципального предприятия (учреждения)

4.1. Основными задачами формирования кадрового состава муниципального предприятия (учреждения) являются:

выявление высококвалифицированных специалистов, подготовленных к работе на муниципальных предприятиях и учреждениях;

обеспечение своевременного замещения вакантных должностей;

обеспечение замещения вакантных должностей высококвалифицированными специалистами.

4.2. Формирование кадрового состава муниципального предприятия (учреждения) должно осуществляться на основе кадрового планирования путем определения количественной и качественной потребности в кадрах на краткосрочную и среднесрочную перспективы.

4.3. Количественная потребность в кадрах – это потребность в определенном числе работников разных специальностей. Она определяется путем расчета оптимальной штатной численности муниципального предприятия (учреждения)

4.4. Качественная потребность в кадрах – это потребность в работниках определенных специальностей, определенного уровня квалификации. Качественная потребность в кадрах определяется путем включения в штатное расписание муниципального предприятия (учреждения) должностей с различными квалификационными требованиями в зависимости от функций, выполняемых его подразделениями.

4.5. Поиск (выявление) кандидатов осуществляется кадровыми службами (специалистами по кадровой работе) муниципального предприятия (учреждения) посредством применения процедуры внутреннего и внешнего подбора кадров.

4.6. Внешний подбор кадров может осуществляться по следующим направлениям:

работа с аналогичными муниципальными предприятиями (учреждениями)

других муниципальных образований;

работа с иными организациями, как государственными или муниципальными, так и частными;

работа со службой занятости населения;

работа с кадровыми агентствами;

работа с учебными заведениями (в том числе организация практики учащихся в органах мест анализ итогов профессиональных конкурсов (проведение, сбор и анализ информации о результатах профессиональных конкурсов, проведенных государственными органами, территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами местного самоуправления и иными организациями на территории муниципального образования);

мониторинг базы данных выпускников Президентской программы подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации;

мониторинг средств массовой информации (телевидение, публикации в печатных СМИ и т.д.).

4.7. Внутренний подбор кадров может осуществляться по следующим направлениям:

работа с муниципальным кадровым резервом;

мониторинг профессиональной деятельности наиболее успешно работающих работников муниципального предприятия (учреждения);

изучение отзывов и рекомендаций руководителей подразделений муниципального предприятия (учреждения) о работниках;

рекомендации муниципальных служащих, работающих в органе, осуществляющем функции и полномочия учредителя;

через знакомых.

4.8. Поиск кандидатов для формирования кадрового состава муниципального предприятия (учреждения) может осуществляться по иным направлениям, не противоречащим действующему законодательству.

5. Порядок подготовки и проведения аттестации руководителя муниципального предприятия (учреждения)

5.1. В соответствии со статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации порядок проведения аттестации устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

На основании абзаца второго части 2 статьи 21 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ руководитель унитарного предприятия подлежит аттестации в порядке, установленном собственником имущества унитарного предприятия.

В силу абзаца третьего статьи 2 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ от имени муниципального образования права собственника имущества унитарного предприятия осуществляют органы местного самоуправления в

рамках их компетенции, установленной актами, определяющими статус этих органов.

Таким образом, порядок подготовки и проведения аттестации руководителя муниципального предприятия (учреждения) должен органом местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

5.2. При принятии органами местного самоуправления правового акта, регламентирующего указанные вопросы, предлагается учитывать следующее.

5.2.1. Аттестация руководителя муниципального предприятия (учреждения) должна проводиться с целью оценки уровня его квалификации и соответствия замещаемой должности.

5.2.2. В качестве целей аттестации может быть указано оказание содействия в повышении эффективности работы муниципального предприятия (учреждения) и стимулирование профессионального роста руководителей предприятий.

5.2.3. Аттестацию руководителей рекомендуется проводить один раз в три года.

5.2.4. В первую очередь для проведения аттестации органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя, необходимо сформировать аттестационную комиссию.

5.2.5. Аттестационная комиссия формируется правовым актом соответствующего органа местного самоуправления. Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

5.2.6. Деятельность аттестационной комиссии обеспечивает кадровая служба (специалист по кадровой работе) органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

5.2.7. В состав аттестационной комиссии рекомендовано включать работодателя, руководителей и специалистов отраслевых (функциональных) органов местной администрации по соответствующему направлению деятельности муниципального предприятия (учреждения), а также специалистов местной администрации по правовым и кадровым вопросам.

К работе комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

5.2.8. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения руководителя унитарного предприятия в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в состав комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации, если коллективным договором не установлен иной порядок обязательного участия выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.

5.3. На следующем этапе подготовки проведения аттестации органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя, необходимо:

утвердить график подлежащих аттестации руководителей муниципальных предприятий (учреждений) с указанием сроков проведения аттестации (приложение № 7);

сформулировать перечень вопросов для аттестации (в указанный перечень должны входить вопросы, позволяющие выявить уровень профессиональной подготовки руководителя с учетом соответствующих квалификационных требований);

разработать критерии оценки эффективности деятельности руководителей муниципальных предприятий (учреждения);

подготовить отзывы на подлежащих аттестации руководителей муниципальных предприятий (учреждений).

5.4. Утвержденный график проведения аттестации необходимо довести до сведения каждого аттестуемого не позднее, чем за месяц до аттестации.

5.4.1. В графике рекомендуется указывать:

фамилию, имя, отчество аттестуемого руководителя муниципального предприятия (учреждения);

дату, место и время проведения аттестации;

дату представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

5.5. На каждого аттестуемого руководителя в аттестационную комиссию необходимо представить отзыв об исполнении аттестуемым руководителем должностных обязанностей за аттестационный период (приложение № 8).

5.5.1. В отзыве рекомендуется отражать:

перечень основных вопросов и проблем, в решении которых принимал участие аттестуемый руководитель;

эффективность его работы в совокупности с результатами деятельности предприятия, учреждения;

мотивированная оценка профессиональных, деловых и личных качеств;

результаты последней балансовой комиссии.

5.6. В случае несогласия с отзывом аттестуемому руководителю предлагается предоставить право представлять в аттестационную комиссию аргументированное и обоснованное заявление о своем несогласии.

5.7. Аттестационная комиссия.

5.7.1. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждается органом местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

5.7.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

5.7.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

5.7.4. Аттестационную комиссию возглавляет председатель аттестационной комиссии, в его отсутствие обязанности исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

5.7.5. Председатель аттестационной комиссии организует работу аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, проводит заседания аттестационной комиссии.

5.7.6. Секретарь аттестационной комиссии организует работу по подготовке заседаний, осуществляет ведение и оформление протоколов заседаний аттестационной комиссии.

5.7.8. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии с правом решающего голоса. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов с правом решающего голоса. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

5.7.9. В случае, когда присутствие члена комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.), должна производиться его замена с внесением соответствующего изменения в состав комиссии.

5.7.10. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии, имеющими право решающего голоса. При подписании протоколов мнение членов комиссии выражается словами «за» или «против».

5.8. Комиссия не позднее, чем за две недели до проведения аттестации осуществляет сбор следующих документов:

отзыв на аттестуемого руководителя муниципального предприятия (учреждения);

копия документа об образовании, заверенная кадровой службой или работником, выполняющим его функции;

копии документов о повышении квалификации, заверенные кадровой службой или работником, выполняющим его функции;

копии других документов о профессиональной дополнительной подготовке, заверенные кадровой службой или работником, выполняющим его функции;

заключение аттестационной комиссии по результатам последней аттестации (в случае прохождения очередной аттестации).

5.9. Аттестацию предлагается проводить в форме тестирования и собеседования.

5.10. Тестирование проводится в письменном виде в форме ответов на вопросы аттестационных тестов. Аттестационные тесты должны обеспечивать проверку знаний аттестуемого руководителя по следующим направлениям:

отраслевой специфике деятельности муниципального предприятия (учреждения);

правилам и нормам охраны труда и экологической безопасности;

основам гражданского, трудового, налогового, бюджетного и отраслевого, соответствующего направлению деятельности предприятия, законодательства;

основам управления предприятием, учреждением, финансового аудита и планирования;

основам маркетинга;

вопросам управления и использования имущества муниципальной

собственности;

перспективам развития муниципального предприятия (учреждения).

5.11. В аттестационный тест предлагается включать не менее 50 вопросов.

Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее двух третей от общего числа вопросов.

5.12. На основании изучения и обсуждения результатов тестирования и представленных документов и материалов, заслушанных сообщений члены аттестационной комиссии оценивают квалификацию аттестуемого руководителя на предмет его соответствия занимаемой должности.

5.13. Обсуждение и оценка работы аттестуемого руководителя применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должны быть объективными и проводиться с учетом профессиональной компетенции аттестуемого руководителя, его квалификации, эффективности финансово-хозяйственной деятельности предприятия, учреждения, рекомендаций балансовой комиссии.

5.14. По результатам аттестации аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует руководитель муниципального предприятия (учреждения) замещаемой должности или не соответствует.

5.15. Результаты аттестации заносятся комиссией в аттестационный лист приложение № 4.

5.16. Результаты аттестации сообщаются аттестованным руководителям непосредственно после подведения итогов голосования. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателю).

5.17. Аттестационная комиссия также вправе рекомендовать учредителю расторгнуть трудовой договор с руководителем муниципального предприятия (учреждения) либо поощрить его.

5.18. Уведомление о результатах аттестации выдается руководителю муниципального предприятия (учреждения) либо высылается по почте (заказным письмом) не позднее 5 дней с даты прохождения аттестации. Выписка из протокола аттестационной комиссии приобщается к личному делу руководителя.

5.19. Руководитель вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

РАЗДЕЛ 5

Организация ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Республике Дагестан в муниципальных предприятиях и учреждениях

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях осуществляется федеральными органами

исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления в порядке и на условиях, определяемых законами Российской Федерации и законами субъектов Российской Федерации.

Законом Республики Дагестан от 17 июня 2013 г. № 31 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Республике Дагестан» установлен порядок и условия осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органами исполнительной власти Республики Дагестан и органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Дагестан (далее - органы, осуществляющие ведомственный контроль) в подведомственных организациях.

Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения проверок соблюдения подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Порядок и условия проведения ведомственного контроля

Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

1.1. Плановые проверки проводятся на основании ежегодно разрабатываемых и утверждаемых решением органа, осуществляющего ведомственный контроль, планов.

Ежегодный план проведения плановых проверок на следующий календарный год доводится до сведения руководителей подведомственных организаций, других заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте органа, осуществляющего ведомственный контроль, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в срок до 31 декабря текущего года либо иным доступным способом.

1.2. Внеплановые проверки должностными лицами органа, осуществляющего ведомственный контроль, проводятся в случае:

1) непредставления в установленный срок подведомственной организацией информации об устранении ранее выявленных нарушений требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) поступления в орган, осуществляющий ведомственный контроль, обращений и заявлений работников подведомственной организации, других граждан, первичной профсоюзной организации, юридических лиц, информации от органов государственной власти о фактах:

а) возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью работников;

б) нарушения трудовых прав работников.

1.3. Проверки проводятся на основании решения органа, осуществляющего ведомственный контроль.

1.4. Документарная проверка проводится:

1) по месту нахождения органа, осуществляющего ведомственный контроль, по документам, представленным подведомственной организацией в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения решения руководителя органа, осуществляющего ведомственный контроль, о проведении документарной проверки в соответствии с перечнем, указанным в решении руководителя указанного органа о проведении документарной проверки;

2) в случае если представленные подведомственной организацией документы и содержащиеся в них сведения вызывают обоснованные сомнения в достоверности и (или) не позволяют достичь целей проверки, по мотивированному запросу органа, осуществляющего ведомственный контроль, подведомственная организация обязана в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса представить в указанный орган документы, указанные в запросе.

В случае если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах подведомственной организации, имеющихся в распоряжении органа, осуществляющего ведомственный контроль, а также оценить соответствие деятельности подведомственной организации требованиям, установленным законодательством, без проведения соответствующего мероприятия по ведомственному контролю, проводится выездная проверка.

1.5. Выездная проверка проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности подведомственной организации.;

1.6. Сроки проведения документарной, выездной проверки, не должны превышать двадцати рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения специальных экспертиз и (или) обследований, на основании мотивированного предложения должностного лица, осуществляющего проверку, срок проведения проверки может быть продлен руководителем указанного органа, но не более чем на двадцать рабочих дней.

Плановые проверки в отношении одной подведомственной организации проводятся не чаще чем один раз в три года.

Внеплановая проверка в случае непредставления руководителем подведомственной организации информации об устранении ранее выявленных нарушений в срок, указанный в акте, проводится не ранее двух месяцев со дня окончания предыдущей проверки.

Оформление результатов проведения проверки

2.1. По результатам каждой проведенной проверки должностными лицами органа, осуществляющего ведомственный контроль, составляется акт проверки, к которому прилагаются связанные с результатами проверки документы или их копии.

2.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю

подведомственной организации или уполномоченному им должностному лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя подведомственной организации, уполномоченного им должностного лица, а также в случае его отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки этот акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа, осуществляющего ведомственный контроль.

2.3. Руководитель подведомственной организации в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган, осуществляющий ведомственный контроль, в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений. При этом к возражениям могут быть приложены документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их копии, заверенные в установленном порядке.

2.4. Должностное лицо, осуществляющее проверку, в течение пяти рабочих дней со дня получения возражений (пояснений) по акту проверки организует их рассмотрение.

О времени и месте рассмотрения возражений (пояснений) подведомственная организация извещается не позднее чем за три рабочих дня до их рассмотрения.

Действия, совершаемые в рамках ведомственного контроля в отношении подведомственных учреждений

При проведении мероприятий в рамках ведомственного контроля в отношении подведомственных учреждений необходимо проверить:

1. наличие кадровых документов, правовых актов в сфере государственной службы, муниципальной службы, регулирования труда работников (приложение № 14).

2. наличие утвержденных должностных регламентов (должностных инструкций государственных гражданских служащих (муниципальных служащих, работников) и квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы, муниципальной службы, соответствующих стандартам, установленным Минтрудом России.

3. соблюдение порядка ведения и хранения личных дел и трудовых книжек государственных гражданских служащих (муниципальных служащих, работников).

4. организацию деятельности по реализации распоряжения Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 г. № 2867-р «Об утверждении формы представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности

государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать».

5. организацию работы по исполнению трудового законодательства о поступлении на работу, законодательства о поступлении на государственную гражданскую службу (положение о работе конкурсной комиссии на замещение вакантной должности государственной гражданской службы, приведенное в соответствие с Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», утвержденный состав конкурсной комиссии, методика проведения конкурса, протоколы заседания конкурсной комиссии, приказы об итогах конкурса, назначении на вакантную должность гражданской службы, размещение информации на официальном сайте органа и на сайте Республиканского портала государственной службы и кадров, уведомления участникам конкурса), муниципальную службу, .

6. организацию работы по проведению аттестации государственных гражданских служащих (наличие утвержденного графика проведения аттестации на текущий год, положение о работе аттестационной комиссии, приведенное в соответствие с Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», в том числе внесение изменений в форму аттестационного листа, утвержденный состав комиссии, методика проведения аттестации, протоколы заседаний аттестационной комиссии, наличие в личных делах аттестационного листа, отзыва, сведений о выполненных поручениях за аттестационный период, приказы о включении в кадровый резерв по итогам аттестации), муниципальных служащих.

7. соблюдение гражданскими служащими (муниципальными служащими, работниками) служебной (трудовой) дисциплины. Изучить практику применения мер поощрения и дисциплинарной ответственности гражданских служащих (муниципальных служащих, работников).

8. реализацию требований законодательства в части присвоении классных чинов гражданским служащим, муниципальным служащим.

9. порядок ознакомления служащих, работников с изменениями, дополнениями, вносимыми в федеральное законодательство, законодательство Республики Дагестан, подзаконные и иные акты по направлениям деятельности.

Рекомендуется проведить проверочные мероприятия в организациях в соответствии с Руководством по соблюдению обязательных требований трудового законодательства, утвержденным приказом Роструда от 11.11.2022 г. № 253 «Об утверждении Руководства по соблюдению обязательных требований трудового законодательства».

Меры, принимаемые по результатам проведения мероприятий по ведомственному контролю

4.1. В случае выявления при проведении проверок в подведомственных организациях нарушений требований трудового законодательства руководитель органа, осуществляющего ведомственный контроль, на основании акта проверки обязан:

1) выдать руководителю подведомственной организации предписание с требованием об устранении выявленных нарушений;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, привлечению к ответственности должностных лиц подведомственной организации, допустивших выявленные нарушения.

4.2. В предписании указываются:

1) перечень решений и (или) действий (бездействия) подведомственной организации (ее должностных лиц) с указанием на положения трудового законодательства, требования которых нарушены;

2) срок устранения выявленных нарушений;

3) срок представления информации о выполнении выданного предписания.

4.3. Информация о выявленных по результатам проверки нарушениях направляется руководителем органа, осуществляющего ведомственный контроль, в Государственную инспекцию труда в Республике Дагестан.

4.4. Руководитель подведомственной организации обязан представить в орган, осуществляющий ведомственный контроль, отчет об устранении нарушения трудового законодательства, выявленные при проведении проверки, в срок, указанный в акте проверки. Срок устранения выявленных нарушений трудового законодательства устанавливается в зависимости от характера выявленных нарушений и не может составлять более 30 календарных дней.

4.5. По истечении срока устранения выявленных нарушений трудового законодательства, установленного актом проверки или решением органа, осуществляющего ведомственный контроль (в случае продления указанного срока), руководитель подведомственной организации обязан представить в указанный орган отчет об их устранении с приложением копий документов, подтверждающих устранение нарушений.

Приложение № 1

Обзор
типовых ситуаций конфликта интересов на гражданской службе и порядок их урегулирования

Часть 1 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» определяет конфликт интересов как ситуацию, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) государственного гражданского служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью государственного гражданского служащего и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

В соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона № 273-ФЗ под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в части 1 статьи 10 273-ФЗ, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в части 1 статьи 10 273-ФЗ, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Следует учитывать, что личная заинтересованность гражданского служащего может возникать в тех случаях, когда выгоду получают или могут получить определенный круг лиц. К числу таких лиц относятся члены семьи служащего (не только родители, супруги, дети, братья, сестры гражданского служащего, но и братья, сестры, родители и дети их супругов). В связи с этим, в настоящей памятке для определения круга лиц, с выгодой которых может быть связана личная заинтересованность гражданского служащего, используется термин «родственники и/или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность гражданского служащего».

Под указанные определения конфликта интересов попадает значительное количество ситуаций, в которых гражданский служащий может оказаться в процессе исполнения должностных обязанностей. Учитывая разнообразие частных интересов гражданских служащих, составить исчерпывающий перечень таких ситуаций не представляется возможным. Тем не менее, следует выделить ряд типичных ситуаций, в которых возникновение конфликта интересов является наиболее вероятным:

выполнение отдельных функций государственного управления в отношении родственников и/или иных лиц, с которыми связана личная заинтересованность

гражданского служащего;

выполнение иной оплачиваемой работы;

владение ценными бумагами, банковскими вкладами;

получение подарков и услуг;

имущественные обязательства и судебные разбирательства;

взаимодействие с бывшим работодателем и трудоустройство после увольнения с гражданской службы;

нарушение установленных запретов (например, использование служебной информации, получение без письменного разрешения представителя нанимателя наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) от иностранных государств).

В настоящей памятке рассматриваются ситуации конфликта интересов, приводится описание ситуации и рекомендации, как для гражданских служащих, так и для представителя нанимателя по предотвращению и урегулированию конфликта интересов. В отдельных случаях излагается комментарий, поясняющий почему та или иная ситуация является конфликтом интересов. Комментарий содержит конкретные примеры и другую полезную информацию.

При определении содержания функций государственного управления необходимо учитывать следующее.

Частью 4 статьи 1 Федерального закона № 273-ФЗ установлено, что функции государственного управления организацией представляют собой полномочия гражданского служащего принимать обязательные для исполнения решения по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим или иным вопросам в отношении данной организации, в том числе решения, связанные с выдачей разрешений (лицензий) на осуществление определенного вида деятельности и (или) отдельных действий данной организацией, либо готовить проекты таких решений.

Осуществление «функций государственного управления» предполагает, в том числе:

размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд, в том числе участие в работе комиссии по размещению заказов;

осуществление государственного надзора и контроля;

подготовку и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований, субсидий, межбюджетных трансфертов, а также ограниченных ресурсов (квот, земельных участков и т.п.);

организацию продажи приватизируемого государственного имущества, иного имущества, а также права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в государственной собственности;

подготовку и принятие решений о возврате или зачете излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов и сборов, а также пеней и штрафов;

подготовку и принятие решений об отсрочке уплаты налогов и сборов;

лицензирование отдельных видов деятельности, выдачу разрешений на отдельные виды работ и иные действия;

проведение государственной экспертизы и выдача заключений;

возбуждение и рассмотрение дел об административных правонарушениях, проведение административного расследования;

проведение расследований причин возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, аварий, несчастных случаев на производстве, инфекционных и массовых неинфекционных заболеваний людей, животных и растений, причинения вреда окружающей среде, имуществу граждан и юридических лиц, государственному имуществу;

представление в судебных органах прав и законных интересов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации;

участие гражданского служащего в осуществлении оперативно-розыскной деятельности, а также деятельности, связанной с предварительным следствием и дознанием по уголовным делам.

Антикоррупционным законодательством и законодательством о государственной гражданской службе установлена обязанность гражданского служащего уведомлятьв письменной форме представителя нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению такого конфликта.

Непринятие гражданским служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение гражданского служащего с гражданской службы.

Типовые ситуации конфликта интересов на государственной гражданской службе Российской Федерации и порядок их урегулирования

1. Конфликт интересов, связанный с выполнением отдельных функций государственного управления в отношении родственников и/или иных лиц, с которыми связана личная заинтересованность гражданского служащего.

1.1. Описание ситуации

Гражданский служащий участвует в осуществлении отдельных функций государственного управления и/или в принятии кадровых решений в отношении родственников и/или иных лиц, с которыми связана личная заинтересованность гражданского служащего.

Меры предотвращения и урегулирования

Гражданскому служащему следует уведомить о наличии личной заинтересованности представителя нанимателя в письменной форме.

Представителю нанимателя рекомендуется отстранить гражданского служащего от исполнения должностных обязанностей, предполагающих непосредственное взаимодействие с родственниками и/или иными лицами, с которыми связана личная заинтересованность гражданского служащего. Например, рекомендуется временно вывести гражданского служащего из состава конкурсной комиссии, если одним из кандидатов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы является его родственник.

Комментарий

Осуществление гражданским служащим функций государственного управления или участие в принятии кадровых решений в отношении родственников является одной из наиболее явных ситуаций конфликта интересов. Существует множество разновидностей подобной ситуации, например:

- гражданский служащий является членом конкурсной комиссии на замещение вакантной должности в государственном органе. При этом одним из кандидатов на вакантную должность в этом государственном органе является родственник гражданского служащего;
- гражданский служащий является членом аттестационной комиссии (комиссии по урегулированию конфликта интересов, комиссии по проведению служебной проверки), которая принимает решение (проводит проверку) в отношении родственника гражданского служащего.

При этом необходимо отметить, что далеко не любое выполнение функций государственного управления в отношении родственников влечет конфликт интересов. В частности, если гражданский служащий предоставляет государственные услуги, получение которых одним заявителем не влечет отказа в предоставлении услуги другим заявителям, и при этом не обладает дискреционными полномочиями, позволяющими оказывать кому-либо предпочтение, вероятность возникновения конфликта интересов при предоставлении таких услуг родственникам в большинстве случаев является незначительной.

2. Конфликт интересов, связанный с выполнением иной оплачиваемой работы

2.1. Описание ситуации

Гражданский служащий, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность гражданского служащего, выполняют или собираются выполнять оплачиваемую работу на условиях трудового или гражданско-правового договора в организации, в отношении которой гражданский служащий осуществляет отдельные функции государственного управления.

Меры предотвращения и урегулирования

Гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Уведомительный порядок направления гражданским служащим представителю нанимателя информации о намерении осуществлять иную оплачиваемую работу не требует получения согласия представителя нанимателя. Представитель нанимателя не вправе запретить гражданскому служащему выполнять иную оплачиваемую работу. Вместе с тем, в случае возникновения у гражданского служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, гражданский служащий обязан

проинформировать об этом представителя нанимателя и непосредственного начальника в письменной форме. Определение степени своей личной заинтересованности, являющейся квалифицирующим признаком возникновения конфликта интересов, остается ответственностью самого гражданского служащего со всеми вытекающими из этого юридическими последствиями.

При наличии конфликта интересов или возможности его возникновения гражданскому служащему рекомендуется отказаться от предложений о выполнении иной оплачиваемой работы в организации, в отношении которой гражданский служащий осуществляет отдельные функции государственного управления.

В случае если на момент начала выполнения отдельных функций государственного управления в отношении организации гражданский служащий уже выполнял или выполняет в ней иную оплачиваемую работу, следует уведомить о наличии личной заинтересованности представителя нанимателя и непосредственного начальника в письменной форме. При этом рекомендуется отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы в данной организации.

В случае если на момент начала выполнения отдельных функций государственного управления в отношении организации родственники гражданского служащего выполняют в ней оплачиваемую работу, следует уведомить о наличии личной заинтересованности представителя нанимателя и непосредственного начальника в письменной форме.

В случае если гражданский служащий самостоятельно не предпринял мер по урегулированию конфликта интересов, представителю нанимателя рекомендуется отстранить гражданского служащего от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении организации, в которой гражданский служащий или его родственники выполняют иную оплачиваемую работу.

Комментарий

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона № 79-ФЗ гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов. При этом ситуация, при которой гражданский служащий получает или собирается получить материальную выгоду от организации, на деятельность которой он может повлиять своими действиями и решениями, является типичным примером конфликта интересов. В данном случае личная заинтересованность гражданского служащего может негативно влиять на исполнение им должностных обязанностей и порождать сомнения в его беспристрастности и объективности.

Действующее законодательство не устанавливает прямых ограничений на трудоустройство родственников гражданского служащего. Тем не менее, ситуация, когда родственники гражданского служащего владеют проверяемой им организацией, работают в ней или устраиваются в нее на работу, по сути, схожа с ситуацией, рассмотренной в пункте 1.1 данной памятки. В соответствии со статьей 10 273-ФЗ под личной заинтересованностью гражданского служащего, которая влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей, понимается возможность получения доходов в виде

денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в части 1 статьи 10 273-ФЗ, и (или) состоящими с ним вблизком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в части 1 статьи 10 273-ФЗ, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2.2. Описание ситуации

Гражданский служащий, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность гражданского служащего, выполняют оплачиваемую работу в организации, предоставляющей платные услуги другой организации. При этом гражданский служащий осуществляет в отношении последней отдельные функции государственного управления.

Меры предотвращения и урегулирования

При направлении представителю нанимателя предварительного уведомления о выполнении иной оплачиваемой работы гражданскому служащему следует полно и подробно изложить, в какой степени выполнение им этой работы связано с его должностными обязанностями. При этом рекомендуется отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы в организации.

В случае, если на момент начала выполнения отдельных функций государственного управления в отношении организации, получающей платные услуги, родственники гражданского служащего уже выполняли оплачиваемую работу в организации, оказывающей платные услуги, следует уведомить о наличии личной заинтересованности представителя нанимателя и непосредственного начальника в письменной форме.

Представителю нанимателя рекомендуется подробно рассмотреть обстоятельства выполнения гражданским служащим иной оплачиваемой работы. Особое внимание следует уделять фактам, указывающим на возможное использование гражданским служащим своих полномочий для получения дополнительного дохода, например:

● услуги, предоставляемые организацией, оказывающей платные услуги, связаны с должностными обязанностями гражданского служащего;

● гражданский служащий непосредственно участвует в предоставлении услуг организации, получающей платные услуги;

● организация, оказывающая платные услуги, регулярно предоставляет услуги организациям, в отношении которых гражданский служащий осуществляет отдельные функции государственного управления и т.д.

При обнаружении подобных фактов представителю нанимателя рекомендуется принять решение о том, что выполнение иной оплачиваемой работы влечет конфликт интересов и отстранить гражданского служащего от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении организации, получающей платные услуги.

Комментарий

При регулировании подобных ситуаций особого внимания заслуживают случаи, когда организация, оказывающая платные услуги, предоставляет организации, получающей платные услуги, напрямую связанные с должностными обязанностями гражданского служащего, например, консультирует по порядку проведения проверок, проводит работы, необходимые для устранения нарушений, готовит необходимые документы для представления их в государственные органы и т.д. В этом случае гражданский служащий не только осуществляет отдельные функции государственного управления в отношении организации, которая приносит или принесла ему (его родственникам) материальную выгоду, но и, по сути, оценивает результаты собственной работы.

2.3. Описание ситуации

Гражданский служащий, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность гражданского служащего, выполняет оплачиваемую работу в организации, которая является материнской, дочерней или иным образом аффилированной с иной организацией, в отношении которой гражданский служащий осуществляет отдельные функции государственного управления.

Меры предотвращения и урегулирования

При направлении представителю нанимателя предварительного уведомления о выполнении иной оплачиваемой работы гражданскому служащему следует полно изложить, каким образом организация, в которой он собирается выполнять иную оплачиваемую работу, связана с организациями, в отношении которых он осуществляет отдельные функции государственного управления. При этом рекомендуется отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы в материнских, дочерних и иным образом аффилированных организациях.

В случае если на момент начала выполнения отдельных функций государственного управления в отношении организации родственники гражданского служащего уже выполняли оплачиваемую работу в аффилированной организации, следует уведомить о наличии личной заинтересованности представителя нанимателя и непосредственного начальника в письменной форме.

Представителю нанимателя рекомендуется отстранить гражданского служащего от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении организации, являющейся материнской, дочерней или иным образом аффилированной с той организацией, в которой гражданский служащий выполняет иную оплачиваемую работу.

2.4. Описание ситуации

Гражданский служащий на платной основе участвует в выполнении работы, заказчиком которой является государственный орган, в котором он замещает должность.

Меры предотвращения и урегулирования

Представителю нанимателя рекомендуется указать гражданскому служащему, что выполнение подобной иной оплачиваемой работы влечет конфликт интересов. В случае если гражданский служащий не предпринимает мер по урегулированию конфликта интересов и не отказывается от личной заинтересованности, рекомендуется рассмотреть вопрос об отстранении гражданского служащего от замещаемой должности.

Важно отметить, что непринятие гражданским служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение гражданского служащего с государственной гражданской службы.

2.5. Описание ситуации

Гражданский служащий участвует в принятии решения о закупке государственным органом товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, исключительными правами на которые обладает он сам, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность гражданского служащего.

Меры предотвращения и урегулирования

Гражданскому служащему следует уведомить о наличии личной заинтересованности представителя нанимателя и непосредственного начальника в письменной форме. При этом рекомендуется, по возможности, отказаться от участия в соответствующем конкурсе.

Представителю нанимателя рекомендуется вывести гражданского служащего из состава комиссии по размещению заказа на время проведения конкурса, в результате которого у гражданского служащего есть личная заинтересованность.

3. Конфликт интересов, связанный с владением ценными бумагами, банковскими вкладами

3.1. Описание ситуации

Гражданский служащий и/или его родственники владеют ценными бумагами организации, в отношении которой гражданский служащий осуществляет отдельные функции государственного управления.

Меры предотвращения и урегулирования

В случае если гражданский служащий владеет ценными бумагами организации, в отношении которой он осуществляет отдельные функции государственного управления, он обязан уведомить представителя нанимателя и непосредственного начальника о наличии личной заинтересованности в письменной форме, а также передать ценные бумаги в доверительное управление.

Необходимо отметить, что существует проблема выбора управляющей организации или доверительного управляющего, которым гражданский служащий может доверить управление принадлежащими ему ценными бумагами. Кроме того, передача ценных бумаг в доверительное управление не обязательно повлечет исключение возникновения конфликта интересов, то есть не всегда может быть признана исчерпывающей мерой, в этой связи

гражданским служащим может быть принято добровольное решение об отчуждении ценных бумаг.

В случае если родственники гражданского служащего владеют ценными бумагами организации, в отношении которой он осуществляет отдельные функции государственного управления, гражданский служащий обязан уведомить представителя нанимателя и непосредственного начальника о наличии личной заинтересованности в письменной форме. При этом в целях урегулирования конфликта интересов гражданскому служащему необходимо рекомендовать родственникам передать ценные бумаги в доверительное управление либо рассмотреть вопрос об их отчуждении.

До принятия гражданским служащим мер по урегулированию конфликта интересов представителю нанимателя рекомендуется отстранить гражданского служащего от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении организации, ценными бумагами которой владеет гражданский служащий или его родственники.

Комментарий

Данная ситуация в целом аналогична рассмотренным ранее примерам с выполнением иной оплачиваемой работы. При этом необходимо учитывать, что в случае, если владение гражданским служащим приносящими доход ценными бумагами, акциями (долями участия в уставных капиталах организаций) может привести к конфликту интересов, он обязан передать принадлежащие ему указанные ценные бумаги в доверительное управление.

Для родственников гражданского служащего ограничений на владение ценными бумагами не установлено. Тем не менее, важно понимать, что наличие в собственности у родственников гражданского служащего ценных бумаг организации, на деятельность которой гражданский служащий может повлиять в ходе исполнения должностных обязанностей, также влечет конфликт интересов.

При рассмотрении данной ситуации необходимо отметить, что отсутствует коллизия норм статей 11 и 12.3 Федерального закона № 273-ФЗ. Статья 12.3 устанавливает обязанность передачи ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в целях предотвращения конфликта интересов, в случае если владение этими ценными бумагами приводит или может привести к конфликту интересов. Аналогичные положения установлены в качестве запретов для гражданских служащих в федеральных законах, регулирующих прохождение различных видов государственной службы (для гражданской службы - часть 2 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ). Такие предписания являются общим для всех гражданских служащих запретом, связанным с государственной службой.

В то же время в статье 11 Федерального закона № 273-ФЗ предусмотрены меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, что в свою очередь предполагает применение изложенных в ней положений при наличии конкретной ситуации, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Таким образом, исходя из анализа взаимосвязанных положений частей 2, 4 и 6 статьи 11 вышеуказанного закона, предусмотренная обязанность гражданского служащего передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции

(доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление является мерой предотвращения и урегулирования конфликта интересов в конкретной ситуации, когда гражданскому служащему стало известно о возможности такого конфликта.

3.2. Описание ситуации

Гражданский служащий участвует в осуществлении отдельных функций государственного управления в отношении банков и кредитных организаций, в которых сам гражданский служащий, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность гражданского служащего, имеют вклады либо взаимные обязательства, связанные с оказанием финансовых услуг (кредитные обязательства, оказание брокерских услуг по участию в организованных торгах на рынке ценных бумаг и др.).

Меры предотвращения и урегулирования

Гражданскому служащему следует уведомить о наличии личной заинтересованности представителя нанимателя и непосредственного начальника в письменной форме.

Представителю нанимателя рекомендуется до принятия гражданским служащим мер по урегулированию конфликта интересов отстранить гражданского служащего от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении банков и кредитных организаций, в которых сам гражданский служащий, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность гражданского служащего, имеют вклады либо взаимные обязательства, связанные с оказанием финансовых услуг (кредитные обязательства, оказание брокерских услуг по участию в организованных торгах на рынке ценных бумаг и др.).

4. Конфликт интересов, связанный с получением подарков и услуг

4.1. Описание ситуации

Лицо, замещающее государственную должность (далее – государственная должность), или гражданский служащий, их родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность лица, замещающего государственную должность, или гражданского служащего, получают подарки или иные блага (бесплатные услуги, скидки, ссуды, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.) от физических лиц и/или организаций, в отношении которых лицо, замещающее государственную должность, или гражданский служащий осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции государственного управления.

Меры предотвращения и урегулирования

Лицу, замещающему государственную должность, или гражданскому служащему и их родственникам рекомендуется не принимать подарки от организаций, в отношении которых лицо, замещающее государственную должность, илигражданский служащий осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции государственного управления, вне зависимости от стоимости этих подарков и поводов дарения.

Представителю нанимателя, в случае если ему стало известно о получении лицом, замещающим государственную должность, илигражданским служащим подарка от физических лиц или организаций, в отношении которых лицо, замещающее государственную должность, илигражданский служащий осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции государственного управления, необходимо оценить, насколько полученный подарок связан с исполнением должностных обязанностей.

Если подарок связан с исполнением должностных обязанностей, то в отношении лица, замещающего государственную должность, илигражданского служащего должны быть применены меры дисциплинарной ответственности, учитывая характер совершенного лицом, замещающим государственную должность, илигражданским служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение лицом, замещающим государственную должность, илигражданским служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулированииконфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения лицом, замещающим государственную должность, илигражданским служащим своих должностных обязанностей.

Если подарок не связан с исполнением должностных обязанностей, то лицу, замещающему государственную должность, илигражданскому служащему рекомендуется указать на то, что получение подарков от заинтересованных физических лиц и организаций может нанести урон репутации государственного органа, и поэтому является нежелательным вне зависимости от повода дарения.

В случае если представитель нанимателя обладает информацией о получении родственниками лица, замещающего государственную должность, илигражданского служащего подарков от физических лиц и/или организаций, в отношении которых лицо, замещающее государственную должность, илигражданский служащий осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции государственного управления, рекомендуется:

- указать лицу, замещающему государственную должность, илигражданскому служащему, что факт получения подарков влечет конфликт интересов;
- предложить вернуть соответствующий подарок или компенсировать его стоимость;
- до принятия лицом, замещающим государственную должность, илигражданским служащим мер по урегулированию конфликта интересов отстранить указанных лиц от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении физических лиц и организаций, от которых был получен подарок.

Комментарий

Установлен запрет лицам, замещающим государственную должность, илигражданским служащим получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц.

Вместе с тем, проверяемая организация или ее представители могут

попытаться подарить лицу, замещающему государственную должность, илигражданскому служащему подарок в связи с общепринятым поводом, например, в связи с празднованием дня рождения или иного праздника. В данной ситуации подарок не может однозначно считаться полученным в связи с исполнением должностных обязанностей и, следовательно, возникает возможность обойти запрет, установленный в законодательстве. Тем не менее, необходимо учитывать, что получение подарка от заинтересованной организации ставит лицо, замещающее государственную должность, илигражданского служащего в ситуацию конфликта интересов. Полученная выгода может негативно повлиять на исполнение ими должностных обязанностей и объективность принимаемых решений. Кроме того, такие действия могут вызвать у граждан обоснованные сомнения в беспристрастности указанных лиц и, тем самым, могут нанести ущерб репутации государственного органа и государственной службе в целом.

То же самое относится и к подаркам, получаемым от заинтересованной организации родственниками названных лиц. Действующее законодательство не устанавливает никаких ограничений на получение подарков и иных благ родственниками лиц, замещающих государственную должность, илигражданских служащих. Несмотря на это, следует учитывать, что в большинстве случаев подобные подарки вызваны желанием обойти существующие нормативные ограничения и повлиять на действия и решения этих лиц.

4.2. Описание ситуации

Гражданский служащий осуществляет отдельные функции государственного управления в отношении физических лиц или организаций, которые предоставляли или предоставляют услуги, в том числе платные, гражданскому служащему, его родственникам или иным лицам, с которыми связана личная заинтересованность гражданского служащего.

Меры предотвращения и урегулирования

Гражданскому служащему следует уведомить представителя нанимателя в письменной форме о наличии личной заинтересованности.

Представителю нанимателя следует оценить, действительно ли отношения гражданского служащего с указанными физическими лицами и организациями могут привести к необъективному исполнению им должностных обязанностей. Если вероятность возникновения конфликта интересов высока, рекомендуется отстранить гражданского служащего от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении физических лиц или организаций, которые предоставляли или предоставляют услуги, в том числе платные, гражданскому служащему, его родственникам или иным лицам, с которыми связана личная заинтересованность гражданского служащего.

4.3. Описание ситуации

Лицо, замещающее государственную должность, или гражданский служащий получает подарки от своего непосредственного подчиненного.

Меры предотвращения и урегулирования

Лица, замещающие государственные должности, государственные гражданские служащие, не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

Представителю нанимателя, которому стало известно о получении лицом, замещающим государственную должность, илигражданским служащим подарков от непосредственных подчиненных, следует указать этим лицам на то, что подобный подарок может рассматриваться как полученный в связи с исполнением должностных обязанностей, в связи, с чем подобная практика может повлечь конфликт интересов, а также рекомендовать лицу, замещающему государственную должность, илигражданскому служащему вернуть полученный подарок дарителю в целях предотвращения конфликта интересов.

5. Конфликт интересов, связанный с имущественными обязательствами и судебными разбирательствами

5.1. Описание ситуации

Гражданский служащий участвует в осуществлении отдельных функций государственного управления в отношении организации, перед которой сам гражданский служащий и/или его родственники имеют имущественные обязательства.

Меры предотвращения и урегулирования

В этом случае гражданскому служащему и его родственникам рекомендуется урегулировать имеющиеся имущественные обязательства (выплатить долг, расторгнуть договор аренды и т.д.). При невозможности сделать это, гражданскому служащему следует уведомить представителя нанимателя о наличии личной заинтересованности в письменной форме.

Представителю нанимателя рекомендуется по крайней мере до урегулирования имущественного обязательства отстранить гражданского служащего от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении организации, перед которой сам гражданский служащий, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность гражданского служащего, имеют имущественные обязательства.

5.2. Описание ситуации

Гражданский служащий участвует в осуществлении отдельных функций государственного управления в отношении кредиторов организации, владельцами или работниками которых являются родственники гражданского служащего.

Меры предотвращения и урегулирования

Гражданскому служащему следует уведомить представителя нанимателя о наличии личной заинтересованности в письменной форме.

Представителю нанимателя рекомендуется отстранить гражданского

служащего от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении кредиторов организации, владельцами или сотрудниками которых являются родственники гражданского служащего или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность гражданского служащего.

5.3. Описание ситуации

Гражданский служащий участвует в осуществлении отдельных функций государственного управления в отношении организации, которая имеет имущественные обязательства перед гражданским служащим, его родственниками, или иными лицами, с которыми связана личная заинтересованность гражданского служащего.

Меры предотвращения и урегулирования

Гражданскому служащему следует уведомить представителя нанимателя в письменной форме о наличии личной заинтересованности.

Представителю нанимателя рекомендуется по крайней мере до урегулирования имущественного обязательства отстранить гражданского служащего от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении организации, которая имеет имущественные обязательства перед гражданским служащим, его родственниками, или иными лицами, с которыми связана личная заинтересованность гражданского служащего.

5.4. Описание ситуации

Гражданский служащий, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность гражданского служащего, участвуют в деле, рассматриваемом в судебном разбирательстве с физическими лицами и организациями, в отношении которых гражданский служащий осуществляет отдельные функции государственного управления.

Меры предотвращения и урегулирования

Гражданскому служащему следует уведомить представителя нанимателя в письменной форме о наличии личной заинтересованности.

Представителю нанимателя рекомендуется отстранить гражданского служащего от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении физических лиц и организаций, которые находятся в стадии судебного разбирательства с гражданским служащим, его родственниками или иными лицами, с которыми связана личная заинтересованность гражданского служащего.

6. Конфликт интересов, связанный с взаимодействием с бывшим работодателем и трудоустройством после увольнения с государственной гражданской службы

6.1. Описание ситуации

Гражданский служащий участвует в осуществлении отдельных функций государственного управления в отношении организации, владельцем, руководителем или работником которой он являлся до поступления на государственную гражданскую службу.

Меры предотвращения и урегулирования

Гражданскому служащему в случае поручения ему отдельных функций государственного управления в отношении организации, владельцем, руководителем или работником которой он являлся до поступления на государственную гражданскую службу, рекомендуется уведомить представителя нанимателя в письменной форме о факте предыдущей работы в данной организации и о возможности возникновения конфликтной ситуации.

Представителю нанимателя рекомендуется оценить, могут ли взаимоотношения гражданского служащего с бывшим работодателем повлиять на объективное исполнение должностных обязанностей и повлечь конфликт интересов. В случае если существует большая вероятность возникновения конфликта интересов, представителю нанимателя рекомендуется отстранить гражданского служащего от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении бывшего работодателя.

Комментарий

Гражданский служащий, поступивший на государственную гражданскую службу в государственный орган из организации частного сектора, может сохранить дружеские отношения со своими бывшими коллегами и симпатию к этой организации в целом. Возможна и обратная ситуация, при которой гражданский служащий по тем или иным причинам испытывает неприязнь к бывшему работодателю.

И дружеское, и враждебное отношение к проверяемой организации могут воспрепятствовать объективному исполнению гражданским служащим его должностных обязанностей.

При этом необходимо отметить, что наличие симпатии или антипатии к бывшему работодателю в соответствии с действующим законодательством не может считаться личной заинтересованностью, т.к. не влечет возможности получения доходов для гражданского служащего, членов его семьи или организаций, с которыми гражданский служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

Тем не менее, следует учитывать, что в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 18 Федерального закона № 79-ФЗ гражданский служащий обязан не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

6.2. Описание ситуации

Гражданский служащий ведет переговоры о трудоустройстве после увольнения с государственной гражданской службы на работу в организацию, в отношении которой он осуществляет отдельные функции государственного управления.

Меры предотвращения и урегулирования

Гражданскому служащему рекомендуется воздерживаться от ведения переговоров о последующем трудоустройстве с организациями, в отношении которых он осуществляет отдельные функции государственного управления. При поступлении соответствующих предложений от проверяемой организации гражданскому служащему рекомендуется отказаться от их обсуждения до

момента увольнения с государственной гражданской службы.

В случае если указанные переговоры о последующем трудоустройстве начались, гражданскому служащему следует уведомить представителя нанимателя и непосредственного начальника в письменной форме о наличии личной заинтересованности.

Представителю нанимателя рекомендуется отстранить гражданского служащего от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении организации, с которой он ведет переговоры о трудоустройстве после увольнения с государственной гражданской службы.

С трудоустройством бывших гражданских служащих также связан целый ряд ситуаций, которые могут повлечь конфликт интересов и нанести ущерб репутации государственного органа, но при этом не могут быть в необходимой степени урегулированы в рамках действующего законодательства, например:

● бывший гражданский служащий поступает на работу в частную организацию, регулярно взаимодействующую с государственным органом, в котором гражданский служащий ранее замещал должность;

● бывший гражданский служащий создает собственную организацию, существенной частью деятельности которой является взаимодействие с государственным органом, в котором гражданский служащий ранее замещал должность;

● гражданский служащий продвигает определенные проекты с тем, чтобы после увольнения с государственной гражданской службы заниматься их реализацией.

7. Ситуации, связанные с явным нарушением гражданским служащим установленных запретов

7.1. Описание ситуации

Гражданский служащий получает награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) от иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений.

Меры предотвращения и урегулирования

В соответствии с пунктом 11 части 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ гражданскому служащему запрещается принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почетные и специальные звания 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.

Представителю нанимателя при принятии решения о предоставлении или непредоставлении разрешения рекомендуется уделить особое внимание основанию и цели награждения, а также тому, насколько получение гражданским служащим награды, почетного и специального звания может породить сомнение в его беспристрастности и объективности.

7.2. Описание ситуации

Гражданский служащий в ходе проведения контрольно-надзорных мероприятий обнаруживает нарушения законодательства. Гражданский служащий рекомендует организации для устранения нарушений воспользоваться услугами конкретной компании, владельцами, руководителями или сотрудниками которой являются родственники гражданского служащего или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность гражданского служащего.

Меры предотвращения и урегулирования

Гражданскому служащему при выявлении в ходе контрольно-надзорных мероприятий нарушений законодательства рекомендуется воздержаться от дачи советов относительно того, какие организации могут быть привлечены для устранения этих нарушений.

Комментарий

Данная ситуация в целом аналогична ситуации, рассмотренной в пункте 2.2. При этом «советы», предоставляемые гражданским служащим проверяемым организациям, могут быть по-разному оформлены: они могут предоставляться в устной форме, в форме писем, перечни рекомендуемых организаций могут размещаться на сайте соответствующего государственного органа и т.д. В любом случае, если гражданский служащий не просто информирует проверяемую организацию обо всех компаниях, предоставляющих в данном регионе услуги, необходимые для устранения выявленных нарушений, а выделяет какие-то конкретные организации, подобное поведение является нарушением и подлежит рассмотрению на заседании комиссии. Несмотря на то, что рекомендации гражданского служащего могут быть обусловлены не корыстными соображениями, а стремлением обеспечить качественное устранение нарушений, подобные советы обеспечивают возможность получения доходов родственниками гражданского служащего или иными связанными с ним лицами и, следовательно, приводят к возникновению личной заинтересованности.

7.3. Описание ситуации

Гражданский служащий выполняет иную оплачиваемую работу в организациях, финансируемых иностранными государствами.

Меры предотвращения и урегулирования

В соответствии с пунктом 17 части 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ гражданскому служащему запрещается 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 российским законодательством.

Представителю нанимателя при принятии решения о предоставлении или непредоставлении указанного разрешения рекомендуется уделить особое внимание тому, насколько выполнение гражданским служащим иной оплачиваемой работы может породить сомнение в его беспристрастности и объективности, а также «выяснить», какую именно работу он там выполняет.

7.4. Описание ситуации

Гражданский служащий использует информацию, полученную в ходе исполнения служебных обязанностей и временно недоступную широкой общественности, для получения конкурентных преимуществ при совершении коммерческих операций.

Меры предотвращения и урегулирования

Гражданскому служащему запрещается разглашать или использовать в целях, не связанных с государственной гражданской службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законодательством к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей. Указанный запрет распространяется в том числе и на использование неконфиденциальной информации, которая лишь временно недоступна широкой общественности.

В связи с этим гражданскому служащему следует воздерживаться от использования в личных целях сведений, ставших ему известными в ходе исполнения служебных обязанностей, до тех пор, пока эти сведения не станут достоянием широкой общественности.

Представителю нанимателя, которому стало известно о факте использования гражданским служащим информации, полученной в ходе исполнения служебных обязанностей и временно недоступной широкой общественности, для получения конкурентных преимуществ при совершении коммерческих операций, рекомендуется рассмотреть вопрос о применении к гражданскому служащему мер дисциплинарной ответственности за нарушение запретов, связанных с государственной гражданской службой, учитывая 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.

В случае установления признаков дисциплинарного проступка либо факта совершения гражданским служащим деяния, содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, данная информация представляется руководителю государственного органа для решения вопроса о проведении служебной проверки и применении мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо передается в правоохранительные органы по подведомственности.

Приложение № 2

Обзор
практики по рассмотрению в 2012-2013 годах дел по спорам, связанным с привлечением государственных и муниципальных служащих к дисциплинарной ответственности за совершение коррупционных проступков, утвержденного Президиумом Верховного Суда РФ 30.07.2014 года;

Верховным Судом Российской Федерации проведено изучение практики рассмотрения судами в 2012 - 2013 годах споров, связанных с привлечением государственных и муниципальных служащих к дисциплинарной ответственности за совершение коррупционных проступков.

Материалы обобщения судебной практики показали, что муниципальные и гражданские служащие, сотрудники правоохранительных органов обращались в суды с требованиями о восстановлении на службе, признании незаконными решения комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликтов интересов, решения аттестационной комиссии, приказа об увольнении, приказа начальника о наложении дисциплинарного взыскания.

Необходимо отметить, что судами разрешались споры, касающиеся применения мер дисциплинарной ответственности за совершение коррупционных проступков, инициированные не только государственными и муниципальными служащими, но и прокурорами, которые обращались с требованиями о расторжении контрактов с государственными или муниципальными служащими.

Причинами применения дисциплинарных взысканий к государственным и муниципальным служащим, как правило, являлись:

непринятие мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является государственный или муниципальный служащий;

осуществление предпринимательской деятельности;

непредставление сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в том числе своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений.

1. Общие положения применения дисциплинарной ответственности за совершение коррупционных проступков

Правовую основу привлечения государственных и муниципальных служащих к дисциплинарной ответственности в связи с совершением коррупционных проступков составляют Федеральный закон от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другие нормативные правовые акты, устанавливающие правовое положение (статус) государственных и муниципальных служащих, а также основания и порядок применения к ним мер дисциплинарной ответственности.

В целях противодействия коррупции Федеральный закон от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" установил для лиц, замещающих должности государственной и муниципальной службы, 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 (пункт 3 части 1 статьи 7.1);

обязанность представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (пункт 1 и 4 части 1 статьи 8);

обязанность представлять сведения о своих расходах (часть 1 статьи 8.1);

обязанность уведомлять о склонении к совершению коррупционных правонарушений (часть 1 статьи 9);

обязанность принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, в письменной форме уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно (часть 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 и муниципального служащего с государственной или муниципальной службы (часть 9 статьи 8, часть 3 статьи 8.1, часть 3 статьи 9, часть 5.1 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"). Физические лица, совершившие коррупционные правонарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации (часть 1 статьи 13 Федеральный закон от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции").

Согласно части 1 статьи 12.5 поименованного закона федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами для лиц, замещающих должности государственной и муниципальной службы, в целях противодействия коррупции могут устанавливаться иные запреты, ограничения, обязанности и правила служебного поведения.

Приведенному правовому регулированию соответствуют нормативные правовые акты, устанавливающие правовое положение (статус) государственных и муниципальных служащих, в которых закреплены аналогичные обязанности и запреты. К примеру, в соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 15, частью 1 статьи 20 и частью 1 статьи 20.1 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" гражданский служащий обязан представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Кроме того, обязанности и запреты, установленные в целях

противодействия коррупции, также закреплены в должностных регламентах (инструкциях) государственных и муниципальных служащих.

Анализ норм действующего законодательства, содержащих понятие дисциплинарного проступка государственных и муниципальных служащих, позволяет сделать вывод о том, что применение дисциплинарных взысканий связывается с нарушением служебной дисциплины. 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, и в частности, увольнение по соответствующему основанию "в связи с утратой доверия".

При рассмотрении дел по спорам, связанным с привлечением государственных и муниципальных служащих к дисциплинарной ответственности за совершение коррупционных проступков, судами устанавливался факт противоправного, виновного неисполнения государственным, муниципальным служащим обязанности, предусмотренной соответствующими нормативными правовыми актами.

Дисциплинарный проступок, в том числе коррупционный, является единственным основанием дисциплинарной ответственности. Следовательно, уголовно-процессуальные действия, осуществляемые в отношении муниципального или государственного служащего, в том числе задержание, возбуждение уголовного дела, вынесение обвинительного приговора, не являются обязательным условием для наступления дисциплинарной ответственности в связи с коррупционным проступком.

Отказ в возбуждении уголовного дела в отношении государственного или муниципального служащего сам по себе не является основанием для его освобождения от дисциплинарной ответственности.

Пример. Ж. обратился в районный суд с иском к органу внутренних дел о восстановлении срока для обращения в суд, признании приказа об увольнении незаконным, восстановлении на службе, взыскании денежного довольствия за время вынужденного прогула и компенсации морального вреда.

Решением районного суда иск Ж. в части восстановления срока для обращения в суд, признании приказа об увольнении незаконным и восстановлении на службе удовлетворен, в остальной части иск удовлетворен частично.

Суд апелляционной инстанции, отменяя решение суда и принимая новое решение об отказе в удовлетворении заявленных Ж. требований, указал, что постановление об отказе в возбуждении уголовного дела по статьям 285 (злоупотребление должностными полномочиями), 286 (превышение должностных полномочий), 290 (получение взятки), 291 (дача взятки), 291.1 (посредничество во взяточничестве) Уголовного кодекса Российской Федерации в отношении Ж. за отсутствием составов указанных преступлений не можетбыть положено в основу вывода о незаконности увольнения истца, поскольку для увольнения на основании пункта 22 части 2 статьи 82 Федерального закона от 30

ноября 2011 года N 342-ФЗ "О службе в органах внутренних дел и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" не требуется наличие состава уголовного преступления, а достаточно установления факта совершения лицом дисциплинарного коррупционного проступка.

Пример. Р. обратился в городской суд с иском к главному управлению Министерства внутренних дел Российской Федерации по субъекту Российской Федерации, межмуниципальному управлению Министерства внутренних дел Российской Федерации о признании незаконно уволенным со службы в органах внутренних дел и восстановлении на службе.

Решением городского суда Р. в иске отказано.

Отказывая в удовлетворении иска, суд указал, что факт отказа в возбуждении уголовного дела по статьям 285 (злоупотребление должностными полномочиями), 290 (получение взятки) Уголовного кодекса Российской Федерации в отношении Р. не может служить основанием для освобождения его от дисциплинарной ответственности при наличии доказательств, подтверждающих факт совершения дисциплинарного коррупционного проступка.

Учитывая, что необходимым условием применения дисциплинарной ответственности за совершение дисциплинарного коррупционного проступка является соразмерность взыскания содеянному (нарушению) и личности нарушителя, суды проверяли не только установление факта дисциплинарного коррупционного проступка, но и соответствие примененного дисциплинарного взыскания тяжести совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, соблюдение служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение имобязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения гражданским служащим своих должностных обязанностей (часть 2 статьи 59.3 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", часть 4 статьи 27.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации").

Пример. Б. обратился в суд с иском к Федеральному агентству по рыболовству и его территориальному управлению о признании незаконным увольнения.

Решением районного суда в удовлетворении иска отказано.

Судом установлено, что Б. назначен на должность руководителя территориального управления Федерального агентства по рыболовству, с ним заключен служебный контракт.

В адрес начальника государственной службы и кадров Федерального агентства по рыболовству поступило сообщение в отношении Б., в котором указано, что Б. в нарушение норм части 1 статьи 8 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" не указал сведения об имеющемся у него счете в банке и движении денежных средств по нему. За период с 21 мая 2010 года по 22 февраля 2011 года на данный счет Б. было переведено около 22 миллионов рублей, из которых впоследствии 15,8 миллиона

рублей были подвергнуты конверсии и переведены в адрес контрагентов - резидентов Швеции.

По приказу Росрыболовства ввиду факта возможного представления неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в отношении Б. была назначена проверка в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 года N 1065.

Признавая увольнение правомерным и отказывая в удовлетворении заявленных требований, суд указал, что при прекращении служебного контракта с Б. ответчиком учтен характер совершенного правонарушения, его тяжесть (сокрытие получения дохода в размере двадцати двух миллионов рублей) и тот факт, что ранее к Б. уже применялось взыскание за аналогичное нарушение. Кроме того, суд учел, что Б. не представил объяснений по факту допущенных нарушений, а также уклонился от явки на заседание комиссии Росрыболовства по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, которая проводила проверку по факту возможного представления им неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2. Основания привлечения к дисциплинарной ответственности

Понятие "конфликт интересов" раскрывается в статье 19 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

В соответствии с частью первой названной статьи под конфликтом интересов на государственной или муниципальной службе понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) государственного или муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью государственного или муниципального служащего и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

Под личной заинтересованностью государственного или муниципального служащего, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается возможность получения государственным или муниципальным служащим при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц (часть 2 статьи 10 Федерального закона о противодействии

коррупции).

Аналогичные определения понятия "конфликт интересов" даны в статье 19 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", статье 71 Федерального закона от 30 ноября 2011 года N 342-ФЗ "О службе в органах внутренних дел и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", статье 14.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Таким образом, конфликт интересов - это противоречие между частным (получение дохода и т.п.) и публичным (интересы службы, призванные служить правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства, которым причиняется вред). Такое противоречие связано с ненадлежащим исполнением должностных (служебных) обязанностей.

Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения государственного или муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов (часть 4 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", часть 3.1статьи 19 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", часть 6 статьи 71 Федерального закона от 30 ноября 2011 года N 342-ФЗ "О службе в органах внутренних дел и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", часть 2.1 статьи 14.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации").

Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является государственный или муниципальный служащий, осуществляется путем отвода или самоотвода государственного или муниципального служащего в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации (часть 5 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции").

Непринятие государственным, муниципальным служащим мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого он выступает, является основанием для привлечения к дисциплинарной ответственности.

Пример. К. обратился в районный суд с исковыми требованиями к главному управлению МЧС России по субъекту Российской Федерации о признании незаконным протокола заседания комиссии, приказа об увольнении, восстановлении на службе, взыскании оплаты вынужденного прогула и компенсации морального вреда.

При разрешении спора суд установил, что К. замещал должность начальника отдела ГИМС ГУ МЧС России по субъекту Российской Федерации. В его должностные обязанности входили организация и контроль ежегодного технического освидетельствования баз (сооружений) для стоянок маломерных

судов, а также выдача разрешений на эксплуатацию указанных баз (сооружений). При этом жена К. являлась учредителем общества с ограниченной ответственностью "Клуб водомоторников и водолазов", на средства которого на водохранилище возведена дамба-волнолом.

Установив данные обстоятельства, а также то, что К. в период прохождения службы не информировал начальника главного управления о своей личной заинтересованности в строительстве и функционировании дамбы-волнолома, мер по урегулированию конфликта интересов не принимал, суд, руководствуясь пунктом 12 части 1 статьи 15, пунктом 10 части 1 статьи 16, статьей 19, пунктом 1 части 1 статьи 59.2,пунктом 1.1 статьи 37 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", отказал К. в удовлетворении исковых требований.

Пример. П. обратилась в районный суд с иском о восстановлении на службе и об оплате вынужденного прогула.

При разрешении спора судом установлено, что П. по распоряжению главы муниципального образования была назначена на должность начальника управления архитектуры и строительства района, главного архитектора района. С ней был заключен трудовой договор на неопределенный срок.

В соответствии с распоряжением главы муниципального района с 19 октября 2009 года П. переведена на должность заведующего отделом архитектуры и строительства района, главного архитектора района.

Судом также установлено, что согласно положениям трудового договора, дополнительного соглашения к трудовому договору и должностной инструкции П. была обязана соблюдать ограничения, связанные с осуществлением ею полномочий по занимаемой муниципальной должности, установленные для муниципального служащего, а также принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, в письменной форме уведомлять представителя нанимателя о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно, сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов. Как следует из должностной инструкции, в должностные обязанности П. в числе прочих входили обязанности по обеспечению разработки градостроительной документации, координации проектных работ с целью реализации комплексной застройки жилых районов, промышленно-коммунальных зон, градостроительный и архитектурный контроль за разработкой и реализацией утвержденных проектных, архитектурно-планировочных решений и комплексного благоустройства, а также курирование работы муниципального автономного учреждения архитектуры и градостроительства.

По распоряжению главы администрации муниципального образования П. была уволена с должности заведующего отделом архитектуры и строительства района, главного архитектора района на основании пункта 3 части 1 статьи 19 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (несоблюдение ограничений и запретов, связанных с

муниципальной службой).

При разрешении спора нашли подтверждение факты, послужившие основанием для увольнения истца. Судом установлено, что градостроительные планы, разработанные на основании чертежей градостроительных планов, выполненных как ООО "СудогдаСтройПроект" (учредитель - отец истца), так и ООО "СудогдаПроект" (учредитель - сын истца), согласованы с истцом как с заведующим отделом архитектуры и строительства, главным архитектором района, при этом объем реализации выполненных муниципальным автономным учреждением архитектуры и градостроительства услуг с 2007 года по 2011 год сократился более чем на 6 млн руб., а численность работников этого учреждения уменьшилась с 36 человек до 2 человек в связи с тем, что многие граждане под влиянием П. (истца) стали обращаться в указанные выше коммерческие структуры.

Кроме того, судом учтено, что П., обладая соответствующими полномочиями, участвовала в решении кадровых, финансовых и иных вопросов хозяйственной деятельности ООО "СудогдаСтройПроект", в распределении прибыли организации, в том числе дивидендов, то есть был подтвержден факт участия истца в деятельности общества.

Каких-либо доказательств того, что П. в период прохождения муниципальной службы сообщала представителю нанимателя о личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, и принимала меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, суду не представлено.

Руководствуясь пунктом 14 части 1 статьи 81 ТК РФ, частями 1, 2, 2.1 и 3 статьи 14.1, пунктом 3 части 1 статьи 19 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", суд отказал в удовлетворении иска П. о восстановлении на службе и оплате вынужденного прогула.

Неисполнение гражданским служащим обязанности передать в доверительное управление находящиеся в его владении ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставном (складочном) капитале организации) той организации, в отношении которой государственный служащий осуществляет отдельные государственные функции, образует конфликт интересов.

В соответствии с частью 2 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" в случае, если владение гражданским служащим ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, гражданский служащий обязан передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Данная обязанность распространена на сотрудников органов внутренних дел, полиции (часть 2 статьи 29 Федерального закона от 7 февраля 2011 года N 3-ФЗ "О полиции"), а также предусмотрена для муниципальных служащих (часть 2.2 статьи 14.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О

муниципальной службе в Российской Федерации").

Пример. По решению районного суда, оставленному без изменения апелляционным определением областного суда, отказано в удовлетворении иска Ш. к Брянской таможне о восстановлении на службе и взыскании заработной платы за время вынужденного прогула.

В судебном заседании установлено, что в соответствии с приказом от 7 февраля 2013 года истец уволен с занимаемой должности заместителя начальника отдела специальных таможенных процедур таможенного поста на основании пункта 1.1 части 1 статьи 37, пункта 1 части 1 статьи 59.2 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (в связи с утратой доверия).

Обстоятельства, послужившие основанием для утраты доверия к истцу со стороны руководства, установлены проверкой, по результатам которой истец являлся учредителем коммерческой организации, осуществляющей деятельность таможенного брокера на территории Климовского района Брянской области. Согласно сведениям из базы электронных копий деклараций на товары в период с 1 января 2011 года по 31 января 2013 года в регионе деятельности Брянской таможни через автомобильный пропускной пункт коммерческая организация совершала таможенные операции, связанные с таможенным декларированием товаров, в качестве покупателя и в качестве декларанта товаров по 114 декларациям на товары. Таким образом, коммерческая организация, учредителем которой являлся истец, осуществляла функции таможенного брокера в зоне деятельности таможенного поста, о чем истец не мог не знать, что предполагает наличие у него личной заинтересованности и что могло привести к конфликту интересов. Принадлежащую ему долю (50%) в коммерческой организации истец в доверительное управление не передал.

Учитывая указанные обстоятельства, суд пришел к выводу, что результатами служебной проверки подтверждается факт нарушения истцом требований, предъявляемых к государственному гражданскому служащему Федеральным законом от 27 июля 2004 года "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", то есть у работодателя имелись законные основания для расторжения с Ш. служебного контракта в связи с утратой доверия, и признал правомерным увольнение истца с должности заместителя начальника отдела специальных таможенных процедур таможенного поста.

В основе конфликта интересов на государственной и муниципальной службе лежит заинтересованность материального свойства.

Пример. Я. обратилась в суд с иском к управлению Росздравнадзора по субъекту Российской Федерации о признании незаконными и отмене приказов о применении дисциплинарного взыскания в виде замечания, о лишении премии, применении дисциплинарных взысканий в виде выговора, а также о признании незаконным и отмене заключения по результатам служебной проверки.

Я. замещала должность начальника отдела организации контроля обращения лекарственных средств и изделий медицинского назначения

территориального органа Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения и социального развития по субъекту Российской Федерации. Причиной привлечения к дисциплинарной ответственности в виде выговора послужило то, что она не сообщила представителю работодателя о конфликте интересов либо возможности его возникновения и проводила документарные внеплановые проверки в коммерческой организации, будучи замужем за лицом, являющимся начальником отдела в указанной организации.

По решению районного суда, оставленному без изменения апелляционным определением областного суда, исковые требования удовлетворены.

Признавая незаконными и подлежащими отмене оспариваемые приказы, суд указал, что в основании конфликта интересов лежит материальный аспект - получение или реальная возможность получения гражданским служащим (или членами его семьи) в связи с исполнением должностных обязанностей доходов, иной материальной выгоды с учетом конкретной ситуации. В связи с этим суд не согласился с доводами представителя ответчика о том, что участие истца в документарных проверках организации, где работает ее муж, не исключает получение последним премии в виде материальной выгоды.

При этом суд учел, что супруг истца не является учредителем либо руководителем коммерческой организации, отношения к деятельности по обеспечению граждан лекарственными средствами не имеет. В указанной организации и ранее проводились проверки, по результатам которых выносились предписания об устранении нарушений законодательства.

Руководствуясь положениями пункта 12 части 1 статьи 15, статьи 19 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", суд пришел к выводу о том, что утверждения ответчика о возможности возникновения конфликта интересов абстрактны и не подтверждены фактическими доказательствами.

Близкое родство или свойство муниципальных служащих само по себе не является основанием для прекращения служебных отношений.

Пример. Вступившим в законную силу решением городского суда частично удовлетворены исковые требования Б. к администрации городского поселения о признании незаконным увольнения, восстановлении на службе, взыскании неполученного вследствие незаконного лишения возможности трудиться заработка и компенсации морального вреда.

Суд признал незаконными увольнение Б. с должности заместителя главы администрации городского поселения и расторжение трудового договора и восстановил Б. на службе в прежней должности.

Как установлено судом, между администрацией городского поселения и истцом заключен трудовой договор на неопределенный срок. В соответствии с указанным договором Б. была принята на должность муниципальной службы "заместитель главы администрации городского поселения". В соответствии со структурой организации, утвержденной решением Совета депутатов городского поселения, истец курировала вопросы жилищных отношений, молодежной политики, безопасности и взаимодействия с государственными органами власти.

Позднее на должность муниципальной службы специалиста 1-ой категории

администрации того же городского поселения принята Н., состоящая в браке с сыном истца.Впоследствии Н. назначена на должность муниципальной службы ведущего специалиста администрации городского поселения, к числу должностных обязанностей которого относится содействие организации различных мероприятий.

По распоряжению главы администрации действие трудового договора с Б. прекращено и она уволена со службы на основании пункта 3 части 1 статьи 19 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" в связи с несоблюдением ограничений, связанных с муниципальной службой, а именно в связи с нахождением в родственных отношениях с Н.

Указанной нормой установлено, что, помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 названного федерального закона.

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов или супруги детей) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому. Из содержания приведенной нормы следует, что при разрешении споров, связанных с увольнением муниципальных служащих на основании пункта 3 части 1 статьи 19 этого же федерального закона, необходимо исходить из того, что увольнению по инициативе работодателя подлежит тот из муниципальных служащих, который принят на службу с нарушением установленных законом ограничений и запретов, поскольку иное толкование и применение указанной нормы права может повлечь злоупотребление работодателями своими полномочиями и дискриминацию трудовых прав граждан.

Учитывая, что Б. была принята на работу ранее состоящей с нею в свойстве Н. и факт непосредственной подчиненности по роду службы Н. истцу, замещающей должность заместителя председателя главы муниципального образования, не установлен, суд пришел к выводу, что сам по себе факт состояния в свойстве не является достаточным основанием для прекращения служебных отношений с истцом.

Обязанность по представлению сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера возлагается на государственных и муниципальных служащих в зависимости от включения занимаемых ими должностей в соответствующие перечни.

Пример. Решением городского суда К. была восстановлена на

муниципальной службе в должности ведущего специалиста юридического отдела администрации муниципального района, с которой она была уволена на основании пункта 3 статьи 19 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" по причине непредставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Разрешая спор и руководствуясь частью 1 статьи 15 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также пунктом 3 Указа Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 года N 557 "Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведенияо своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей", суд пришел к выводу о том, что обязанность муниципальных служащих по представлению соответствующих сведений не может считаться установленной непосредственно частью 1 статьи 15 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и условием ее возложения на конкретного служащего является определение перечня должностей муниципальных служащих, на которые она распространяется, и включение в этот перечень должности, замещаемой конкретным муниципальным служащим.

Обязанность по представлению сведений о доходах, об имуществе и об имущественных обязательствах возлагается на государственных и муниципальных служащих в зависимости от включения занимаемых ими должностей в соответствующие перечни.

Судом при разрешении спора было установлено, что решением совета муниципального района от 24 сентября 2009 года утвержден Перечень должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального района, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также аналогичные сведения своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Пунктом 2 указанного решения руководителям органов местного самоуправления муниципального района рекомендовано до 1 декабря 2009 года утвердить своими правовыми актами соответствующие перечни должностей муниципальной службы.

Во исполнение указанного решения постановлением администрации муниципального района от 28 декабря 2009 года утвержден Перечень должностей муниципальной службы в администрации, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

В указанном перечне должность ведущего специалиста юридического отдела администрации муниципального района, которую занимала К., поименована не была.

Впоследствии, постановлением администрации муниципального района от 29 июня 2011 года внесены изменения в постановление от 28 декабря 2009 года, которыми в перечень должностей включена должность ведущего специалиста юридического отдела. Однако судебным решением от 11 декабря 2012 года постановление администрации признано недействующим со дня принятия.

Таким образом, по состоянию на 30 апреля 2012 года должность муниципальной службы, которую занимала К., не была в установленном законом порядке включена в перечень должностей, при замещении которой она обязана представлять необходимые сведения о доходах, об имуществе и об обязательствах имущественного характера. Следовательно, на истца на 30 апреля 2012 года не распространялась обязанность по представлению необходимых сведений. Наличие в должностной инструкции истца обязанности представлять сведения о доходах не может служить основанием к отказу в удовлетворении иска, поскольку такая обязанность в соответствии с действующим законодательством могла возникнуть у истца только в случае включения занимаемой ею должности в соответствующий перечень в установленном законом порядке.

При таких обстоятельствах увольнение истца было признано судом незаконным.

3. Порядок применения дисциплинарных взысканий

Особенности порядка применения дисциплинарных взысканий за совершение коррупционных проступков установлены статьей 59.3 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

Согласно этому порядку применение взысканий за совершение коррупционных проступков осуществляется представителем нанимателя на основании доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы соответствующего государственного органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений. Проверка полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 года N 1065. Если доклад о результатах проверки направляется представителем нанимателя в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, то взыскание применяется также и на основании рекомендации указанной комиссии. Порядок работы названной комиссии установлен Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных

государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года N 821.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении государственным служащим дисциплинарного коррупционного проступка.

Пример. П. обратилась в районный суд, оспаривая приказ начальника таможни о наложении на нее дисциплинарного взыскания в виде выговора. П. полагала, что ответчиком был нарушен срок привлечения ее к дисциплинарной ответственности.

Представители ответчика иск не признали и пояснили, что месячный срок для привлечения к дисциплинарной ответственности не был пропущен - его следует исчислять с 1 августа 2012 года, когда комиссия по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) на своем заседании установила факт дисциплинарного проступка.

Разрешая спор, суд установил, что истец состоит на государственной гражданской службе, замещая должность государственного таможенного инспектора отдела товарной номенклатуры и торговых ограничений таможни.

10 апреля 2012 года П. представила в отдел кадров таможни справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федерального государственного служащего, в разделе 1 которой не указала сведения о доходе от продажи автомобиля.

О том, что истец в справке указала неполные сведения о своих доходах и, в частности, не указала полученный ею в 2011 году доход от продажи автомобиля, представителю нанимателя стало известно 29 июня 2012 года, когда в таможню поступило представление прокурора об устранении нарушений законодательства о противодействии коррупции.

В этот же день руководитель таможни распорядился провести проверку, что усматривается из соответствующей резолюции на тексте представления. От истца было истребовано первое письменное объяснение, которое она представила 16 июля 2012 года. По результатам этой проверки отделом кадров была подготовлена докладная записка от 18 июля 2012 года, переданная руководителю таможни, который посчитал необходимым данный вопрос рассмотреть на заседании Комиссии.

На своем заседании 1 августа 2012 года Комиссия приняла решение рекомендовать начальнику таможни провести проверку и привлечь истца к дисциплинарной ответственности.

В соответствии с приказом от 8 августа 2012 года N 765 была назначена проверка, которая 31 августа 2012 года была завершена и по которой было утверждено соответствующее заключение. В период с 21 по 30 августа 2012 года П. пребывала в дополнительном оплачиваемом отпуске.

Приказом начальника таможни от 11 сентября 2012 года истцу был объявлен выговор за ненадлежащее выполнение обязанностей государственного гражданского служащего, выразившееся в том, что она не указала в справке

сведения о доходе, полученном от продажи автомобиля.

Таким образом, дисциплинарное взыскание в отношении истца было применено за пределами месячного срока, то есть даже ко дню подписания приказа о назначении служебной проверки установленный Федеральным законом "О государственной гражданской службе Российской Федерации" срок применения взыскания уже истек.

Исчисление ответчиком срока применения дисциплинарного взыскания с 1 августа 2012 года основано на неверном толковании норм права, регулирующих порядок применения взыскания, в соответствии с которыми время, отведенное представителю нанимателя с момента обнаружения проступка, должно быть использовано на выявление обстоятельств совершения проступка, обстоятельств, способствующих его совершению и установлению степени вины гражданского служащего, на анализ предшествующих результатов исполнения им своих служебных обязанностей.

Установив данные обстоятельства и руководствуясь частью 3 статьи 59.3 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", согласно которой дисциплинарные взыскания 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, суд удовлетворил требования истца.

Федеральный закон от 30 ноября 2011 года N 342-ФЗ "О службе в органах внутренних дел и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" не устанавливает особенностей исчисления сроков применения дисциплинарного взыскания за совершение коррупционного проступка.

Пример. Л. обратился в суд с иском к управлению Министерства внутренних дел Российской Федерации по субъекту Российской Федерации, межмуниципальному отделу Министерства внутренних дел Российской Федерации о признании незаконным приказа об увольнении, восстановлении на службе, взыскании денежного довольствия за время вынужденного прогула.

Решением районного суда, оставленным без изменения апелляционным определением судебной коллегии по гражданским делам краевого суда, исковые требования Л. удовлетворены.

При разрешении спора судом установлено, что приказом от 20 августа 2001 года Л. принят на службу в органы внутренних дел. Приказом управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по субъекту Российской Федерации майор полиции Л., замещавший должность эксперта, уволен 10 декабря 2012 года на основании пункта 3 части 4 статьи 82 Федерального закона от 30 ноября 2011 года N 342-ФЗ "О службе в органах внутренних дел и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" в связи с утратой доверия (непредставление сотрудником органов внутренних

дел 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 представление заведомо недостоверных или неполных сведений). В названном приказе основанием увольнения истца указан доклад от 10 декабря 2012 года.

Данный доклад был составлен начальником управления по работе с личным составом управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по субъекту Российской Федерации по результатам проведенной проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных майором полиции Л. В ходе проверки выявлено, что в справках о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных истцом за 2009 - 2011 годы, содержатся недостоверные и неполные сведения.

Удовлетворяя заявленные требования, суд исходил из того, что факт представления неполных и недостоверных сведений о доходах за 2009 - 2011 годы является грубым нарушением служебной дисциплины, в связи с чем при наложении дисциплинарного взыскания должен быть соблюден порядок привлечения сотрудника к дисциплинарной ответственности.

Установив, что привлечение истца к дисциплинарной ответственности имело место по истечении шести месяцев со дня совершения дисциплинарных проступков по каждому случаю подачи недостоверных сведений, и учитывая, что 24 августа 2012 года за нарушение обязанности предоставить полные и достоверные сведения за 2011 год истцу было объявлено публично замечание в устной форме, суд пришел к выводу о незаконности увольнения Л. со службы.

Судебная коллегия по гражданским делам Верховного Суда Российской Федерации согласилась с указанными выводами и отметила, что судами первой и апелляционной инстанций правомерно был проверен порядок привлечения истца к дисциплинарной ответственности, также указала следующее.

Обязанность представлять в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей возложена на сотрудника полиции в силу пункта 10 части 1 статьи 27 Федерального закона "О полиции".

В соответствии со статьей 30.1 Федерального закона "О полиции" за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции поименованным федеральным законом, Федеральным законом "О противодействии коррупции", налагаются дисциплинарные взыскания, предусмотренные федеральным законом, определяющим порядок и условия прохождения службы сотрудниками органов внутренних дел.

В данном случае таким законом является Федеральный закон от 30 ноября 2011 года N 342-ФЗ "О службе в органах внутренних дел и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

Часть 2 статьи 49 названного закона содержит исчерпывающий перечень случаев нарушений служебной дисциплины сотрудником органов внутренних дел, являющихся грубыми. Согласно пункту 13 части 2 указанной статьи грубым нарушением служебной дисциплины является непредставление сотрудником сведений (представление заведомо недостоверных или неполных 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.

Виды дисциплинарных взысканий, налагаемых на сотрудников органов внутренних дел в случае нарушения ими служебной дисциплины, перечислены в статье 50 Федерального закона от 30 ноября 2011 года N 342-ФЗ "О службе в органах внутренних дел и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации". К ним относятся: замечание, выговор, строгий выговор, предупреждение о неполном служебном соответствии, перевод на нижестоящую должность в органах внутренних дел, увольнение со службы в органах внутренних дел.

Основания увольнения сотрудника органов внутренних дел со службы в органах внутренних дел предусмотрены статьей 82 Федерального закона от 30 ноября 2011 года N 342-ФЗ "О службе в органах внутренних дел и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации". В соответствии с пунктом 6 части 2 данной статьи сотрудник органов внутренних дел может быть уволен со службы в связи с грубым нарушением служебной дисциплины, а согласно пункту 22 части 2 этой статьи - в связи с утратой доверия.

На основании пункта 3 части 4 статьи 82 указанного федерального закона сотрудник органов внутренних дел подлежит увольнению в связи с утратой доверия в случае непредставления сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, таких же сведений относительно своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений.

Таким образом, увольнение за нарушение, допущенное истцом, возможно по двум основаниям: как за грубое нарушение служебной дисциплины, так и в связи с утратой доверия.

При этом, учитывая, что непредставление сотрудником органов внутренних дел 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 представление заведомо недостоверных или неполных сведений в силу части 2 статьи 49 Федерального закона от 30 ноября 2011 года N 342-ФЗ "Ослужбе в органах внутренних дел и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" отнесено к грубым нарушениям служебной дисциплины и в силу части 9 статьи 8 Федеральный закон от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" является правонарушением, влекущим наложение дисциплинарного взыскания,

при увольнении за данное нарушение по любому из указанных выше оснований необходимо соблюдать порядок наложения дисциплинарного взыскания, предусмотренный Федеральным законом от 30 ноября 2011 года N 342-ФЗ.

В соответствии с частью 7 статьи 51 Федерального закона от 30 ноября 2011 года N 342-ФЗ "О службе в органах внутренних дел и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" дисциплинарное взыскание не может быть наложено на сотрудника органов внутренних дел по истечении шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - поистечении двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка. В указанные сроки не включаются периоды временной нетрудоспособности сотрудника, нахождения его в отпуске или в командировке, а также время производства по уголовному делу.

Согласно части 3 статьи 50 названного федерального закона от 30 ноября 2011 года N 342-ФЗ за каждый случай нарушения служебной дисциплины на сотрудника органов внутренних дел может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

Суд признал установленным, что декларация за 2009 год с недостоверными сведениями была представлена истцом 15 апреля 2010 года, декларация за 2010 год - в марте 2011 года, декларация за 2011 год - в феврале 2012 года, а дисциплинарное взыскание в виде увольнения наложено на истца в декабре 2012 года, то есть с пропуском шестимесячного срока, исчисляемого со дня совершения дисциплинарного проступка, в данном случае - со дня представления деклараций с недостоверными и неполными сведениями.

Кроме того, суд принял во внимание, что в августе 2012 года за непредставление сведений за 2011 год о находящемся в пользовании истца, его супруги и ребенка земельном участке истец уже был привлечен к дисциплинарной ответственности в виде замечания в устной форме, в связи с чем в силу части 3 статьи 50 Федерального закона от 30 ноября 2011 года N 342-ФЗ "О службе в органах внутренних дел и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" за то же нарушение служебной дисциплины он не мог быть повторно подвернут дисциплинарному взысканию в виде увольнения со службы.

Таким образом, суд, руководствуясь требованиями закона, восстановил истца на службе в прежней должности и взыскал в его пользу с ответчиков денежное довольствие за время вынужденного прогула.

Приложение № 3

Обзор
практики применения судами в 2014-2016 годах законодательства РФ при рассмотрении споров, связанных с наложением дисциплинарных взысканий за несоблюдение требований законодательства о противодействии коррупции, утвержденного Президиумом Верховного Суда РФ 30.11.2016 года

Верховным Судом Российской Федерации проведено изучение практики применения судами в 2014 - 2016 годах законодательства о противодействии коррупции при рассмотрении споров, связанных с привлечением государственных и муниципальных служащих к дисциплинарной ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

Согласно пункту 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" противодействие коррупции включает в себя меры по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции), по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией), по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации (часть 1 статьи 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции").

В целях реализации мероприятий противодействия коррупции законодательством Российской Федерации, регламентирующим правовые, организационные основы государственной гражданской службы, военной службы, государственной службы иных видов и муниципальной службы, установлена дисциплинарная ответственность за совершение коррупционных правонарушений.

В соответствии со статьей 59.1 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" за несоблюдение государственным гражданским служащим (далее также - гражданский служащий) ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции данным федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии.

Частью 1 статьи 59.2 названного федерального закона установлено, что гражданский служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия в

случае:

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

2) непредставления гражданским 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 либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений;

3) участия гражданского служащего на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

4) осуществления гражданским служащим предпринимательской деятельности;

5) 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;

6) 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.

Представитель нанимателя, которому стало известно о возникновении у гражданского служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит увольнению в связи с утратой доверия также 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 от 27 июля 2004 года N79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации").

Названные взыскания налагаются на гражданского служащего в соответствии с порядком, установленным статьей 59.3 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", и 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 конфликта интересов, - и на основании рекомендации указанной комиссии.

В соответствии с частью 3.1 статьи 59.3 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" взыскание в виде замечания может быть применено к гражданскому служащему при малозначительности совершенного им коррупционного

правонарушения на основании рекомендации комиссии по урегулированию конфликта интересов.

В отношении служащих, проходящих государственную службу иных видов, в том числе сотрудников органов внутренних дел, военнослужащих, а также муниципальных служащих федеральными законами, регулирующими отношения, связанные с поступлением на соответствующую службу, ее прохождением и прекращением, а также с определением правового положения (статуса) указанных служащих, установлены аналогичные основания и порядок применения дисциплинарных взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

Как следует из представленных на изучение материалов судебной практики, судами рассматривались дела по искам государственных и муниципальных служащих о признании незаконным и об отмене приказа о применении дисциплинарного взыскания в виде увольнения и о восстановлении в должности (на службе), об изменении основания увольнения, о признании незаконным решения комиссии по урегулированию конфликта интересов или аттестационной комиссии, а также дела по искам государственных и муниципальных служащих о признании незаконным приказа о наложении дисциплинарного взыскания иного вида (замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии).

Наиболее часто государственными и муниципальными служащими оспаривалось применение к ним дисциплинарных взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, в случаях:

- непринятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является государственный или муниципальный служащий;

- непредставления государственным или 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 либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений.

В связи с применением к государственным и муниципальным служащим дисциплинарных взысканий за коррупционные правонарушения судами также рассматривались споры о взыскании денежного содержания за время вынужденного прогула, компенсации морального вреда, а также дела по заявлениям прокуроров об изменении основания увольнения государственных и муниципальных служащих.

Указанные дела разрешаются судами в порядке искового производства.

Дела данной категории составляют незначительное количество по отношению к общему числу гражданских дел об оспаривании государственными

и муниципальными служащими дисциплинарных взысканий, рассмотренных судами в 2014 - 2016 годах.

При разрешении дел, связанных с применением к государственным и муниципальным служащим дисциплинарных взысканий за совершение коррупционных проступков, суды руководствовались, в частности:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ);
- Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Федеральный закон "О противодействии коррупции");
- Федеральным законом от 27 мая 2003 года N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "О системе государственной службы Российской Федерации");
- Федеральным законом от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации");
- Федеральным законом от 30 ноября 2011 года N 342-ФЗ "О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");
- Федеральным законом от 7 февраля 2011 года N 3-ФЗ "О полиции" (далее - Федеральный закон "О полиции");
- Федеральным законом от 21 июля 1997 года N 118-ФЗ "О судебных приставах" (далее - Федеральный закон "О судебных приставах");
- Федеральным законом от 2 октября 2007 года N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве" (далее - Федеральный закон "Об исполнительном производстве");
- Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации");
- постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 23 декабря 1992 года N 4202-1 "Об утверждении Положения о службе в органах внутренних дел Российской Федерации и текста Присяги сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации";
- Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 года N 1574 "О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы";
- Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 года N 557 "Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей";
- Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 года N 559 "О

представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера";

- Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 года N 1065 "О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению";

- Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов";

- другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации;

- нормативными правовыми актами ведомств, принятыми во исполнение указанных законов;

- законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, принятыми в целях противодействия коррупции.

В целях обеспечения единообразного подхода к разрешению споров, связанных с привлечением государственных и муниципальных служащих к дисциплинарной ответственности за совершение коррупционных правонарушений, а также принимая во внимание допускаемые судами в отдельных случаях ошибки и возникающие у них вопросы, необходимо обратить внимание на следующие правовые позиции.

1. Заявление прокурора об установлении факта наличия конфликта интересов или возможности его возникновения, связанное с разрешением спора о праве на прохождение государственной или муниципальной службы, подлежит оставлению судом без рассмотрения.

Прокурор обратился в суд с заявлением об установлении факта наличия возникшего конфликта интересов или возможности его возникновения, стороной которого является муниципальный служащий - первый заместитель главы администрации муниципального района Ч.

В обоснование заявления прокурор указал, что администрацией муниципального района в 2011 - 2013 годы по результатам конкурсов в форме открытых аукционов и запросов котировок заключено более 30 муниципальных контрактов с ООО "Жилкомсервис" на выполнение работ по ремонту муниципального жилищного фонда. Одним из учредителей ООО "Жилкомсервис" являлся Н. - муж сестры Ч., которая в силу замещаемой должности обладала информацией об условиях проведения указанных конкурсов и о выделяемых бюджетных средствах. Эти обстоятельства могли привести к личной заинтересованности Ч., повлиять на объективное исполнение ею должностных обязанностей и оказать воздействие на результаты конкурсов,

победителем которых стало ООО "Жилкомсервис".

Суд первой инстанции (с ним согласился суд апелляционной инстанции) удовлетворил заявление прокурора, установил факт наличия возникшего конфликта интересов и возможности его возникновения, указав, что Ч. не приняла мер по недопущению возникновения конфликта интересов, письменного уведомления работодателю о возникшем конфликте интересов не представила.

Судебная коллегия по гражданским делам Верховного Суда Российской Федерации не согласилась с судебными постановлениями судов первой и апелляционной инстанций, исходя из следующего.

В соответствии с частью 1 статьи 10 Федерального закона "О противодействии коррупции" (в редакции, действовавшей на момент возникновения спорных отношений) под конфликтом интересов на государственной или муниципальной службе понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) государственного или муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью государственного или муниципального служащего и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

Под личной заинтересованностью государственного или муниципального служащего, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается возможность получения государственным или муниципальным служащим при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц (часть 2 статьи 10 Федерального закона "О противодействии коррупции" в редакции, действовавшей на момент возникновения спорных отношений).

В соответствии с положениями статьи 11 названного федерального закона (в редакции, действовавшей на момент возникновения спорных отношений) государственный или муниципальный служащий обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, уведомлять об этом в письменной форме своего непосредственного начальника. Представитель нанимателя, если ему стало известно о возникновении у государственного или муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Данные меры могут состоять в изменении должностного или служебного положения государственного или муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является государственный или муниципальный служащий, осуществляются путем отвода или самоотвода государственного или муниципального служащего в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Данным нормам корреспондируют положения частей 1, 2, 2.1, 2.3, 3 статьи 14.1 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Согласно пункту 1 части 1 статьи 262, статьям 264, 265 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации (далее - ГПК РФ) суд устанавливает факты, от которых зависит возникновение, изменение, прекращение личных или имущественных прав граждан, организаций, только при невозможности получения заявителем в ином порядке надлежащих документов, удостоверяющих эти факты, или невозможности восстановления утраченных документов.

В заявлении об установлении факта, имеющего юридическое значение, должно быть указано, для какой цели заявителю необходимо установить данный факт, а также должны быть приведены доказательства, подтверждающие невозможность получения заявителем надлежащих документов или невозможность восстановления утраченных документов (статья 267 ГПК РФ).

В силу части 3 статьи 263 ГПК РФ, если при подаче заявления или рассмотрении дела в порядке особого производства устанавливается наличие спора о праве, подведомственного суду, суд выносит определение об оставлении заявления без рассмотрения, в котором разъясняет заявителю и другим заинтересованным лицам их право разрешить спор в порядке искового производства.

Таким образом, из приведенных выше положений федерального закона следует, что суды могут принимать заявления об установлении фактов и рассматривать их в порядке особого производства, если установление факта не связывается с последующим разрешением спора о праве, подведомственного суду.

Обращаясь в суд с заявлением об установлении факта наличия возникшего конфликта интересов, стороной которого является муниципальный служащий Ч., прокурор сослался на то, что личная заинтересованность Ч. может повлиять на объективное исполнение ею должностных обязанностей первого заместителя главы администрации муниципального района. Ч. не приняла мер по недопущению возникновения конфликта интересов, письменного уведомления работодателю о возникшем конфликте интересов не представила. Данные действия являются правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

С учетом этого Судебная коллегия по гражданским делам Верховного Суда Российской Федерации пришла к выводу о том, что заявление прокурора связано с последующим разрешением спора о праве на прохождение муниципальной службы Ч., которой допущено ненадлежащее, по мнению прокурора, исполнение должностных обязанностей, влекущее возможность ее увольнения с замещаемой должности, а также с оспариванием прокурором результатов конкурсов в форме

открытых аукционов и запросов котировок, заключенных между администрацией муниципального района и ООО "Жилкомсервис".

Ввиду изложенного Судебная коллегия по гражданским делам Верховного Суда Российской Федерации отменила вынесенные по делу судебные постановления и оставила заявление прокурора без рассмотрения.

(Определение Судебной коллегии по гражданским делам Верховного Суда Российской Федерации от 29 сентября 2015 года N 71-КГ15-10)

2. Государственный или муниципальный служащий, на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение должностных обязанностей которым влияет или может повлиять возможность получения доходов для лица, состоящего с ним в близком родстве или свойстве, или лица, связанного с государственным, муниципальным служащим имущественными, корпоративными, иными близкими отношениями, является стороной конфликта интересов.

Пример 1. М. обратился в суд с иском к администрации городского округа о признании незаконным увольнения с должности заместителя главы администрации по вопросам безопасности, правопорядка и контроля, а также об изменении основания увольнения.

В обоснование иска М. указал, что обратился к представителю нанимателя (работодателю) с заявлением об увольнении со службы по основанию, предусмотренному пунктом 3 части первой статьи 77 ТК РФ (по инициативе работника), однако трудовой договор с ним был расторгнут на основании пункта 7.1 части первой статьи 81 ТК РФ (в связи с непринятием работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является). М. полагал, что конфликт интересов не возникал, поскольку исполнение им обязанностей члена комиссии по проведению аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, в котором принимала участие его супруга, не могло повлиять на результаты аукциона. По результатам аукциона победителем был признан другой участник, а не его супруга.

Решением суда первой инстанции, оставленным без изменения определением суда апелляционной инстанции, М. отказано в удовлетворении иска.

Пунктом 11 части 1 статьи 12 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" установлено, что 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.

Обязанность муниципального служащего уведомить представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, закреплена также в части 2 статьи 11 Федерального закона "О противодействии коррупции".

Понятие конфликта интересов определено частью 1 статьи 10 этого же

федерального закона как ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, обязанного принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий). Под личной заинтересованностью в силу части 2 данной статьи понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) указанным лицом и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми это лицо и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

В соответствии с частью 2.3 статьи 14.1 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

Согласно части 1 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 данным федеральным законом, Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", в частности в виде увольнения.

Установив, что М., в нарушение требований части 2 статьи 11 Федерального закона "О противодействии коррупции" и пункта 11 части 1 статьи 12 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", не уведомил в письменной форме представителя нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и не принял мер по его предотвращению, суд пришел к правильному выводу о совершении М. дисциплинарного проступка коррупционной направленности, что дает основание для его увольнения на основании пункта 7.1 части первой статьи 81 ТК РФ (непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является).

Довод истца об отсутствии конфликта интересов суд нашел несостоятельным, указав, что в силу части 2 статьи 14.1 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" и исходя из части 2 статьи 10 Федерального закона "О противодействии коррупции" под личной заинтересованностью на муниципальной службе понимается возможность

получения в том числе состоящими с муниципальным служащим в близком родстве или свойстве лицами доходов в виде денег, иного имущества, имущественных прав. В случае признания супруги истца победителем аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с ней был бы заключен соответствующий договор, на основании которого у супруги истца возникли бы имущественные права на земельный участок. Следовательно, при данных обстоятельствах имела место личная заинтересованность М.

То обстоятельство, что супруга истца не была признана победителем аукциона, правового значения не имеет, поскольку, как следует из части 1 статьи 10 Федерального закона "О противодействии коррупции", под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего не только влияет, но и может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей.

Таким образом, вывод судов об отказе М. в иске об изменении основания увольнения с муниципальной службы является правильным.

(По материалам судебной практики Ивановского областного суда)

Пример 2. В. обратился в суд с иском к межмуниципальному отделу управления МВД России по субъекту Российской Федерации о признании незаконными решения аттестационной комиссии, приказа о наложении дисциплинарного взыскания в виде увольнения, восстановлении в должности.

В обоснование иска В. указал, что по результатам внеочередной аттестации привлечен к дисциплинарной ответственности в виде увольнения с должности старшего инспектора группы дорожно-патрульной службы отделения государственной инспекции безопасности дорожного движения указанного межмуниципального отдела по основанию, предусмотренному пунктом 1 части 1 статьи 82.1 Федерального закона "О службе в органах внутренних дел и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (в связи с утратой доверия в случае непринятия сотрудником органов внутренних дел мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является).

В. полагал, в частности, что в его действиях отсутствует конфликт интересов.

Решением суда, оставленным без изменения определением суда апелляционной инстанции, В. в удовлетворении иска отказано.

Разрешая спор, суды исходили из следующего.

При определении понятия конфликта интересов на службе в органах внутренних дел согласно частям 1 и 2 статьи 71 Федерального закона "О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" используются понятия конфликта интересов и личной заинтересованности, содержащиеся соответственно в частях 1 и 2 статьи 10 Федерального закона "О противодействии коррупции". Согласно данным нормам под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой

предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий); под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) указанным лицом и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми это лицо и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

В соответствии с частями 3 и 4 статьи 71 Федерального закона "О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" сотрудник органов внутренних дел обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и в письменной форме уведомить непосредственного руководителя (начальника) о возникновении или о возможности возникновения конфликта интересов, как только ему станет об этом известно.

Кроме того, согласно пункту 14 части 1 статьи 12 названного федерального закона сотрудник органов внутренних дел обязан уведомлять в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, о каждом случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

В силу статьи 50.1 Федерального закона "О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" за несоблюдение сотрудником органов внутренних дел ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции данным федеральным законом, Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные частью 1 статьи 50 этого федерального закона, в том числе в виде увольнения со службы в органах внутренних дел.

Пунктом 1 части 1 статьи 82.1 Федерального закона "О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" установлено, что сотрудник органов внутренних дел подлежит увольнению в связи с утратой доверия в случае непринятия им мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является.

Суд установил, что приказ об увольнении В. со службы по пункту 1 части 1 статьи 82.1 Федерального закона "О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные

акты Российской Федерации" издан на основании доклада о результатах проверки в отношении В., проведенной группой по профилактике коррупционных и иных правонарушений кадрового подразделения управления МВД России по субъекту Российской Федерации, а также рекомендации аттестационной комиссии.

Проверка в отношении В. проводилась в связи с поступлением в управление МВД России по субъекту Российской Федерации представления прокурора об устранении нарушений законодательства о противодействии коррупции и о службе в органах внутренних дел. В указанном представлении содержалась информация о составлении В. с использованием своих должностных полномочий по просьбе находившихся с ним в дружеских отношениях А. и Б., подложных документов о дорожно-транспортных происшествиях с целью получения последними страхового возмещения. На основании этих документов страховые компании произвели выплату А. и Б. соответствующих сумм страхового возмещения.

Учитывая установленные по делу обстоятельства и руководствуясь указанными нормами статьи 71 Федерального закона "О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", а также статьи 10 Федерального закона "О противодействии коррупции", суд пришел к правильному выводу о том, что В., не уведомив непосредственного руководителя (начальника) о поступившем ему предложении по фальсификации документово двух дорожно-транспортных происшествий, допустил возникновение конфликта интересов, выразившегося в создании ситуации, при которой его личная заинтересованность повлияла на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им служебных обязанностей, и признал законным увольнение В. со службы по основанию, предусмотренному пунктом 1 части 1 статьи 82.1 Федерального закона "О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

(По материалам судебной практики Псковского областного суда)

3. Государственный гражданский служащий до начала исполнения должностных обязанностей, на надлежащее исполнение которых может повлиять личная заинтересованность, обязан в письменной форме уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

П. обратилась в суд с иском к управлению Федеральной службы судебных приставов по субъекту Российской Федерации о признании незаконным увольнения с государственной гражданской службы по основанию, предусмотренному пунктом 1 части 1 статьи 59.2 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации" в связи с утратой доверия (непринятие гражданским служащим мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является), и восстановлении в ранее замещаемой должности.

Исковые требования П. мотивировала тем, что она, исполняя обязанности судебного пристава-исполнителя в ходе исполнительного производства в отношении должника В., являющегося ее отцом, в устной форме информировала начальника отдела судебных приставов о своем родстве с должником. П. полагала, что тем самым ею был заявлен самоотвод и соблюдены требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов. Кроме того, в отношении должника применены меры принудительного исполнения.

Решением суда в удовлетворении иска П. отказано в связи со следующим.

В соответствии с частями 1 и 2 статьи 11 Федерального закона "О противодействии коррупции" (в редакции, действовавшей на момент возникновения спорных отношений) государственный или муниципальный служащий обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, в письменной форме уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения государственного или муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является государственный или муниципальный служащий, осуществляются путем отвода или самоотвода государственного или муниципального служащего в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации (части 4 и 5 статьи 11 Федерального закона "О противодействии коррупции" в редакции, действовавшей на момент возникновения спорных отношений).

Аналогичные нормы, которыми устанавливаются обязанности государственного гражданского служащего сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта, а также определяется, в чем может состоять предотвращение или урегулирование конфликта интересов, закреплены соответственно пунктом 12 части 1 статьи 15 и частью 3.1 статьи 19 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

Кроме того, в абзаце пятом пункта 1 статьи 12 Федерального закона "О судебных приставах" установлено, что в процессе принудительного исполнения судебных актов и актов других органов, предусмотренных федеральным законом об исполнительном производстве, судебный пристав-исполнитель обязан взять самоотвод, если он заинтересован в ходе исполнительного производства либо имеются иные обстоятельства, вызывающие сомнения в его беспристрастности.

В соответствии с частями 1 и 2 статьи 63 Федерального закона "Об исполнительном производстве" судебный пристав-исполнитель не может участвовать в исполнительном производстве и подлежит отводу, если он состоит

в родстве или свойстве со сторонами исполнительного производства, их представителями или другими лицами, участвующими в исполнительном производстве, подчинен или подконтролен указанным лицам либо заинтересован в исходе исполнительного производства. При наличии оснований для отвода судебный пристав-исполнитель обязан заявить самоотвод. По тем же основаниям указанному лицу отвод может быть заявлен взыскателем или должником. Отвод должен быть мотивирован, изложен в письменной форме и заявлен до начала совершения исполнительных действий и применения мер принудительного исполнения, за исключением случаев, когда о наличии оснований для отвода стало известно после начала совершения исполнительных действий и применения мер принудительного исполнения.

Непринятие гражданским служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение гражданского служащего с гражданской службы (часть 3.2 статьи 19 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации").

В соответствии с пунктом 1.1 части 1 статьи 37 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации" служебный контракт может быть расторгнут представителем нанимателя, а гражданский служащий освобожден от замещаемой должности гражданской службы и уволен с гражданской службы в случае утраты представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему в связи с несоблюдением ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнением обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции данным федеральным законом, Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами.

Гражданский служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия в случае непринятия гражданским служащим мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является (пункт 1 части 1 статьи 59.2 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации").

Суд установил, что П. было возбуждено исполнительное производство на основании судебного приказа о взыскании транспортного налога и пени за просрочку платежа с В., являющегося ее отцом. П. не применяла мер принудительного исполнения, направленных на фактическое исполнение содержащихся в исполнительном документе требований, что позволило должнику произвести отчуждение принадлежащего ему транспортного средства и повлекло невозможность исполнения этого и иных исполнительных документов в отношении В. Таким образом, П. допустила возникновение конфликта интересов, ее личная заинтересованность повлияла на надлежащее исполнение ею должностных обязанностей.

П. не исполнила установленные частями 1 и 2 статьи 11 Федерального закона "О противодействии коррупции" (в редакции, действовавшей на момент возникновения спорных отношений), пунктом 12 части 1 статьи 15 и частью 3.1 статьи 19 Федерального закона "О государственной гражданской службе

Российской Федерации", абзацем пятым пункта 1 статьи 12 Федерального закона "О судебных приставах" и частью 2 статьи 63 Федерального закона "Об исполнительном производстве" обязанности по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и уведомлению непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

Суд отклонил, как необоснованный, довод П., полагавшей, что, уведомив непосредственного начальника о близком родстве с В. и заявив самоотвод в устной форме, она исполнила указанные обязанности.

Руководствуясь приведенными нормами названных федеральных законов, суд указал, что П. должна была проинформировать непосредственного начальника о личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, и заявить самоотвод в письменной форме до начала совершения исполнительных действий в отношении В., и пришел к правильному выводу о законности увольнения истца по основанию, предусмотренному пунктом 1.1 части 1 статьи 37 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

(По материалам судебной практики Кемеровского областного суда)

С 17 октября 2015 года вступил в силу Федеральный закон от 5 октября 2015 года N 285-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части установления обязанности лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц сообщать о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов".Пунктом 3 статьи 10 названного федерального закона часть 2 статьи 11 Федерального закона "О противодействии коррупции" была изложена в новой редакции, согласно которой лицо, замещающее должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, обязано уведомить в порядке, определенном представителем нанимателя (работодателем) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

Порядок уведомления федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы судебных приставов и ее территориальных органов о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок) во исполнение части 2 статьи 11 Федерального закона "О противодействии коррупции" (в редакции Федерального закона от 5 октября 2015 года N 285-ФЗ) утвержден приказом Федеральной службы судебных приставов от 8 сентября 2016 года N 492. Согласно пункту 5 Порядка уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, оформляется гражданским служащим Федеральной службы судебных приставов, ее территориального органа в письменном виде в произвольной

форме или по образцу, содержащемуся в приложении N 1 к Порядку.

Порядок уведомления государственным служащим представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, предусматривающий письменную форму такого уведомления, во исполнение части 2 статьи 11 Федерального закона "О противодействии коррупции" установлен и другими нормативными правовыми актами, например, приказом Министра обороны Российской Федерации от 2 июня 2016 года N 320 "Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя федеральными государственными гражданскими служащимиМинистерства обороны Российской Федерации о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов", приказом Федеральной службы исполнения наказаний от 1 августа 2016 года N 617 "Об утверждении порядка уведомления федеральными государственными служащими уголовно-исполнительной системы о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов".

Приложение № 4

АНКЕТА (образец)
по соблюдению ограничений и запретов, а также требований
о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов
(для государственных гражданских (муниципальных) служащих

_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(должность, подразделение)

_____

№ п/п	*Контрольные позиции*	*Вариант ответа*	
		Да	*Нет*
1.	Работают ли лица, состоящие с Вами в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) в исполнительном органе государственной власти, органе местного самоуправления, в котором Вы замещаете должность, или в подведомственной организации?		
2.	Выполняете ли Вы иную оплачиваемую работу?		
	Направлено ли Вами письменное уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу представителю нанимателя? *(заполняется в случае положительного ответа на вопрос предыдущей строки)*		

3.	Владеете ли Вы ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций)?		
	Переданы ли в доверительное управление принадлежащие Вам ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций)? *(заполняется в случае положительного ответа на вопрос предыдущей строки)*		
4.	Осуществляете ли Вы предпринимательскую деятельность лично или через доверенных лиц?		
5.	Участвуете ли Вы 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, которое получено в порядке, установленном нормативным правовым актом государственного органа)?		
6.	Выступаете ли Вы поверенным или представителем по делам третьих лиц в исполнительном органе государственной власти, органе местного самоуправления, в котором замещаете должность либо который непосредственно подчинен или подконтролен Вам?		
7.	Получали ли Вы вознаграждение от физических или юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.п.) в связи с исполнением должностных обязанностей?		
8.	Получали ли Вы подарки в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями?		
	Уведомление о получении Вами подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, направлено в уполномоченное подразделение? *(заполняется в случае положительного ответа на вопрос предыдущей строки)*		

9.	Возникает ли у Вас личная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение должностных (служебных) обязанностей?		
-	Осуществляете ли Вы функции государственного (муниципального) управления в отношении организации, где Вы выполняете иную оплачиваемую работу?		
-	Осуществляете ли Вы отдельные функции государственного (муниципального) управления в отношении родственников и (или) лиц, с которыми Вас связывает личная заинтересованность?		
-	Осуществляете ли Вы функции государственного (муниципального) управления в отношении организации, с которой у Ваших родственников и (или) лиц, с которыми Вас связывает личная заинтересованность, заключен трудовой договор или гражданско-правовой договор на оказание оплачиваемых услуг?		
-	Вы, Ваши родственники и (или) лица, с которыми Вас связывает личная заинтересованность, осуществляете оплачиваемую деятельность в организации, оказывающей платные услуги какой-либо организации, в отношении которой Вы осуществляете функции государственного (муниципального) управления?		
-	Участвуете ли Вы на платной основе в выполнении работы, заказчиком которой является орган исполнительной власти, государственный орган, орган местного самоуправления, в котором Вы замещаете должность?		
-	Вы, Ваши родственники и (или) лица, с которыми Вас связывает личная заинтересованность, владеете ценными бумагами организации, в отношении которой Вы осуществляете функции государственного (муниципального) управления?		
-	Ваши родственники и (или) лица, с которыми Вас связывает личная заинтересованность, получают подарки или иные блага (бесплатные услуги, скидки, ссуды, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.) от физических лиц или организаций, в отношении которых Вы осуществляете или ранее осуществляли функции государственного (муниципального) управления?		
-	Осуществляете ли Вы функции государственного (муниципального) управления в отношении физических лиц или организаций, которые предоставляли или предоставляют услуги, в том числе платные, Вам, Вашим родственникам и (или) лицам, с которыми Вас связывает личная		

	заинтересованность?		
-	Осуществляете ли Вы функции государственного (муниципального) управления в отношении организации, перед которой Вы, Ваши родственники и (или) лица, с которыми Вас связывает личная заинтересованность, имеете имущественные обязательства?		
-	Осуществляете ли Вы функции государственного (муниципального) управления в отношении организации, которая имеет имущественные обязательства перед Вами, Вашими родственниками и (или) лицами, с которыми Вас связывает личная заинтересованность?		
-	Вы, Ваши родственники и (или) лица, с которыми Вас связывает личная заинтересованность, принимали участие в деле, рассматриваемом в судебном разбирательстве с физическими лицами и организациями, в отношении которых Вы осуществляете функции государственного (муниципального) управления?		
-	Осуществляете ли Вы функции государственного (муниципального) управления в отношении организации, владельцем, руководителем или работником которой являлись до поступления на государственную (муниципальную) службу?		
-	Ведете ли Вы переговоры о дальнейшем трудоустройстве с организацией, в отношении которой осуществляете функции государственного (муниципального) управления?		
10.	Направляли ли Вы письменное уведомление о возникновении у Вас личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (в связи с наличием вышеуказанных и других ситуаций), представителю нанимателя или непосредственному начальнику?		

Достоверность сведений подтверждаю _____ _____

(подпись) (дата)

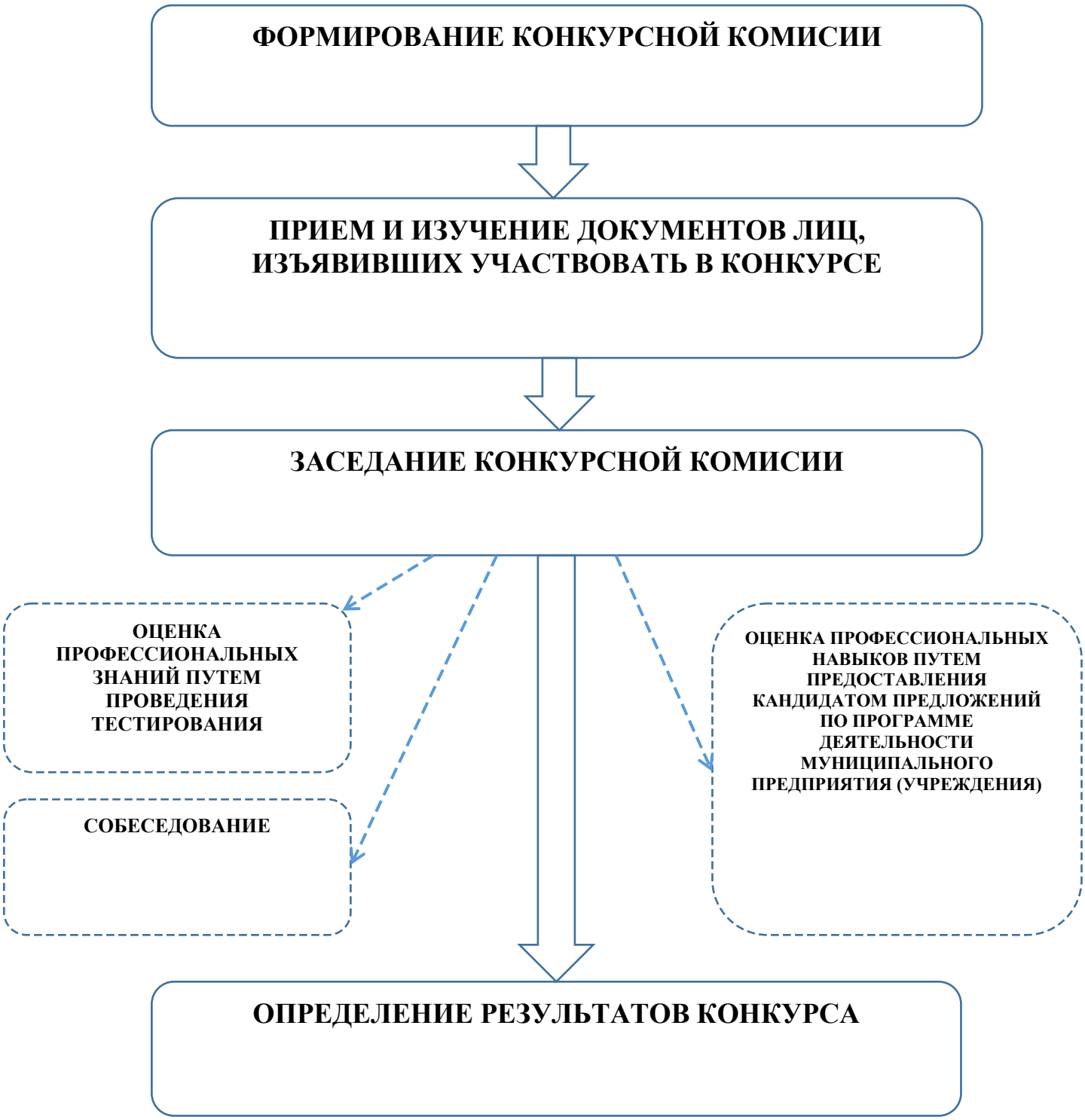
Приложение № 5

Образец
заполнения таблицы с анкетными данными государственных гражданских (муниципальных) служащих и их родственников при проведении анализа возможного возникновения конфликта интересов на государственной гражданской и муниципальной службе

Наименование ОГВ (ОИВ) или ОМСУ					
№ п/п	**ФИО ГГС (МС), дата и место рождения, занимаемая должность, чин**	**Место предыдущей работы**	**Период работы**	**Степень родства и ФИО, дата рождения**	**Места работы**
1.	**Магомедов Магомед Магомедович**, 07.02.1965, г. Махачкала, заместитель министра, действительный государственный советник 2 класса с 22.09.2014	Курсант Ивановского военного института	1972-1976	Мать – Магомедова (Ахмедова) Патимат Ахмедовна, 22.03.1947	Пенсионер
		Служба в ВС СССР/РФ	08.1976 - 10.2010	Сестра – Алиева (Магомедова) Хадижат Магомедовна, 04.01.1970	Главный бухгалтер МДОУ детский сад «Солнышко» г. Кизилюрт
		заместитель министра	11.2010 - 01.2014	Жена – Магомедова (Саидова) Раисат Магомедовна, 04.03.1959	Пенсионер
				Сын – Магомедов Камиль Магомедович, 02.03.1991	Военнослужащий ВС РФ
				Отец – Магомедов Магомед Рашидович, 12.11.1935	Умер 20.09.1999

Приложение № 6

БЛОК-СХЕМА
ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ (УЧРЕЖДЕНИЯ)



Приложение № 7

УТВЕРЖДАЮ
Председатель аттестационной комиссии

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
«___» _____ 20__ г.

ГРАФИК
проведения аттестации руководителей муниципальных предприятий (учреждений) в 20 ___ году

п/п	Руководитель муниципального предприятия (учреждения)		Дата, время и место проведения аттестации	Дата представления в аттестационную комиссию документов
	Ф.И.О.	Название Предприятия (учреждения)		
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

Наименование должности руководителя
Органа местного самоуправления,
осуществляющего функции
и полномочия учредителя

_____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 8

ОТЗЫВ
об исполнении должностных обязанностей руководителем муниципального предприятия (учреждения)

Фамилия, имя, отчество_____
Дата рождения _____
Занимаемая должность _____

1. Перечень основных вопросов и проблем, в решении которых принимал участие аттестуемый руководитель, результативность его работы в совокупности с результатами деятельности муниципального предприятия (учреждения):_____

2. Оценка уровня профессиональных, деловых и личных качеств (примерный перечень показателей по пятибалльной шкале приведен в таблице):

Профессиональные, деловые и личностные качества	Оценка, баллы				
1					
Уровень профессиональных знаний, в том числе знание федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Дагестан, муниципальных правовых актов, касающихся специфики деятельности муниципального предприятия (учреждения)					
Предприимчивость, инициативность, оперативность в принятии решений					
Умение брать на себя ответственность за принятые управленческие решения					
Умение целесообразно распределять полномочия и ответственность среди работников предприятия (учреждения)					
Умение планировать, координировать и контролировать работу работников предприятия (учреждения)					
Умение мобилизовать коллектив на решение поставленных задач					
Стремление к обновлению профессиональных знаний, использование современных форм и методов управления					
Коммуникабельность					
Умение находить эффективные способы решения в конфликтных ситуациях					
Владение приемами межличностных отношений, умение создать благоприятную атмосферу и поддерживать высокий уровень дисциплины в коллективе					
Умение правильно воспринимать критику и делать соответствующие выводы					
Итого:					

Средняя оценка _____ баллов.

3. Оценка эффективности деятельности руководителя муниципального предприятия (учреждения) _____

4. Мотивированная оценка профессиональных, деловых и личных качеств_____

3.Результаты балансовой комиссии_____

Руководитель органа,
осуществляющего функции
и полномочия учредителя

_____
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

С отзывом ознакомлен (а):

_____
(подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Приложение № 9

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
руководителя муниципального предприятия (учреждения)

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год рождения _____
3. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке_____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация, документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание)
4. Стаж работы на руководящей должности _____
5.Общий трудовой стаж _____
6. Вопросы к руководителю и краткие ответы на них _____
7. Результаты тестирования:
7.1. Количество вопросов, предложенных аттестуемому руководителю _____;
7.2. Количество правильных ответов на них, данных руководителем (либо процент) _____;
7.3. Количество правильных ответов (либо процент), определяющих успешное прохождение аттестации _____.
8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией_____
9. Предложения, высказанные аттестуемым руководителем муниципального предприятия (учреждения) _____
10. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации_____
11. Оценка деятельности аттестуемого руководителя муниципального предприятия (учреждения) по результатам голосования_____
Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало членов комиссии _____
Количество голосов: «за» _____; «против» _____
12. Рекомендации аттестационной комиссии _____
13.Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____

место для печати

Приложение № 10

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
трудового договора с руководителем
муниципального учреждения

_____
«__»_____ 20__ г.

(город, населенный пункт)

_____,
(орган местного самоуправления)
именуемый в дальнейшем работодателем, в лице
_____
(Ф.И.О., должность)
действующего на основании _____,
с одной стороны, и _____,
(Ф.И.О.)
именуемый в дальнейшем руководителем, назначенный должность_____
_____,
(наименование должности, полное наименование муниципального учреждения, именуемого в дальнейшем учреждением, с другой стороны (далее - стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

I. Общие положения

1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между работодателем и руководителем, связанные с выполнением руководителем обязанностей по должности руководителя муниципального учреждения, расположенного по адресу _____,
работу по которой предоставляет работодатель.

2. Настоящий трудовой договор заключается на _____(неопределенный срок, определенный срок с указанием продолжительности - указать нужное)

3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

4. Руководитель приступает к исполнению обязанностей _____.
(указать конкретную дату)

5. Местом работы руководителя является муниципальное учреждение.

II. Права и обязанности руководителя

6. Руководитель является единоличным исполнительным органом

учреждения, осуществляющим текущее руководство его деятельностью.

7. Руководитель самостоятельно осуществляет руководство деятельностью учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Дагестан, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом учреждения, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим трудовым договором, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено законодательством Российской Федерации к ведению иных органов и должностных лиц.

8. Руководитель имеет право на:

осуществление действий без доверенности от имени учреждения;

выдачу доверенности, в том числе руководителям филиалов и представительств учреждения (при их наличии), совершение иных юридически значимых действий;

открытие (закрытие) в установленном порядке счетов учреждения;

осуществление в установленном порядке приема на работу работников учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;

распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости - передачу им части своих полномочий в установленном порядке;

утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания учреждения, принятие локальных нормативных актов, утверждение положений о подразделениях, а также о филиалах и представительствах учреждения (при их наличии);

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;

поощрение работников учреждения;

привлечение работников учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, уставом учреждения и настоящим трудовым договором к компетенции руководителя;

получение своевременно и в полном объеме заработной платы;

предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;

повышение квалификации.

Руководитель обязан:

соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и настоящего трудового договора;

обеспечивать эффективную деятельность учреждения и его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;

обеспечивать планирование деятельности учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;

обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств учреждения, а также имущества, переданного учреждению в оперативное управление в установленном порядке;

обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств учреждения;

обеспечивать работникам учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;

создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;

обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка;

требовать соблюдения работниками учреждения правил внутреннего трудового распорядка;

обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;

не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей (сноска);

обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной ив полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

соблюдать обязательства, связанные с допуском к государственной тайне;

представлять работодателю проекты планов деятельности учреждения и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности учреждения;

обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов работодателя;

своевременно информировать работодателя о начале проведения проверок деятельности учреждения контрольными и правоохранительными органами и обих результатах, о случаях привлечения работников учреждения к

административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в учреждении, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников;

осуществить при расторжении настоящего трудового договора передачу дел учреждения вновь назначенному руководителю в установленном порядке;

представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю до _____;
(указать конкретную дату)

информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

представлять работодателю в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

обеспечивать достижение установленных учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников учреждения со средней заработной платой в соответствующем субъекте Российской Федерации, указанных в дополнительном соглашении, являющемся неотъемлемой частью трудового договора (в случае их установления);

выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом учреждения.

III. Права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

осуществлять контроль за деятельностью руководителя и требовать от недобросовестного выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, и обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом муниципального предприятия (учреждения);

проводить аттестацию руководителя с целью оценки уровня его квалификации и соответствия занимаемой должности;

принимать в установленном порядке решения о направлении руководителя в служебные командировки;

привлекать руководителя к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

поощрять руководителя за эффективную работу учреждения.

Работодатель обязан:

соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, а также условия настоящего трудового договора;

обеспечивать руководителю условия труда, необходимые для его эффективной работы;

устанавливать с учетом показателей эффективности деятельности учреждения целевые показатели эффективности работы руководителя в целях

его стимулирования;

уведомлять руководителя о предстоящих изменениях условий настоящего трудового договора, определенных сторонами, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации;

осуществлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке финансовое обеспечение деятельности учреждения;

выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Дагестан и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

IV. Рабочее время и время отдыха руководителя

12. Руководителю устанавливается:

продолжительность рабочей недели - _____ часов;

количество выходных дней в неделю - _____;

продолжительность ежедневной работы - _____ часов;

ненормированный рабочий день;

ежегодный основной (ежегодный основной удлиненный) оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

13. Перерывы для отдыха и питания руководителя устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка муниципального учреждения.

14. Руководителю предоставляется:

а) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью _____ календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью_____ календарных дней в соответствии с _____.

(указать основание установления)

15. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются руководителю в соответствии с графиком в сроки, согласованные с работодателем.

V. Оплата труда руководителя и другие выплаты, осуществляемые ему в рамках трудовых отношений

16. Заработная плата руководителя состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с настоящим трудовым договором.

17. Должностной оклад руководителя устанавливается в размере _____рублей в месяц.

18. Руководителю в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами производятся следующие выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты

19. В качестве поощрения руководителю устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты при достижении условий ее осуществления (в рублях или процентах)

20. Заработная плата выплачивается руководителю в сроки, установленные для выплаты (перечисления) заработной платы работникам учреждения.

21. Заработная плата _____ выплачивается руководителю по месту работы, перечисляется на указанный работодателем счет в банке - указать нужное)

VI. Ответственность руководителя

22. Руководитель несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

23. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за не исполнение или ненадлежащее исполнение руководителем по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующему основанию;

иные дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

24. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с руководителя по собственной инициативе или просьбе самого руководителя.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания руководитель не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Руководитель несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный учреждению, в соответствии со статьей 277 Трудового кодекса Российской Федерации.

Руководитель может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской

Федерации и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

VII. Социальное страхование и социальные гарантии, предоставляемые руководителю

25. Руководитель подлежит обязательному социальному страхованию соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

26. Руководитель имеет право на дополнительное страхование _____ в порядке и на условиях, которые
(вид страхования)
установлены _____.
(наименование локального нормативного акта работодателя)

VIII. Изменение и прекращение трудового договора

27. Изменения вносятся в настоящий трудовой договор по соглашению сторон и оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

28. Руководитель имеет право досрочно расторгнуть настоящий трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

29. При расторжении настоящего трудового договора с руководителем в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации ему выплачивается компенсация в размере __ _____

30. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

IX. Заключительные положения

31. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами.

32. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, руководитель и работодатель руководствуются непосредственно трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

33. Споры и разногласия, возникающие в отношении настоящего трудового договора, разрешаются по соглашению сторон, а при невозможности достижения согласия - в соответствии с законодательством Российской Федерации.

34. В соответствии со статьей 276 Трудового кодекса Российской Федерации руководитель вправе выполнять работу по совместительству у

другого работодателя только с разрешения работодателя.

35. Настоящий трудовой договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится работодателем в личном деле руководителя, второй - у руководителя.

Стороны:

РАБОТОДАТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛЬ

_____

(полное наименование) (Ф.И.О.)

_____

адрес (место нахождения) адрес (места жительства)

_____

_____

ИНН

_____ Паспорт _____серия _____ № _____

кем выдан _____

дата выдачи «__» _____ ____ г.

_____

_____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

Руководитель получил один экземпляр настоящего трудового договора

_____

(дата и подпись руководителя)

Приложение № 11

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
трудового договора с руководителем
муниципального предприятия

_____
«__»_____ 20__ г.
(город, населенный пункт)

_____,
(орган местного самоуправления)
именуемый в дальнейшем Работодателем, в лице _____
(Ф.И.О., должность)
действующего на основании _____,
с одной стороны, и _____,
(Ф.И.О.)
именуемый в дальнейшем Руководителем, назначенный должность _____
_____,
(наименование должности, полное наименование муниципального предприятия, именуемого в дальнейшем предприятием, с другой стороны (далее - стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. Общие положения

1. Настоящий трудовой договор регулирует трудовые отношения между Работодателем и Руководителем муниципального предприятия (далее - предприятие).

1.2. Настоящий трудовой договор заключается на _____(неопределенный срок, определенный срок с указанием продолжительности – указать нужное).

1.3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

1.4. Руководитель приступает к исполнению обязанностей _____.
(указать конкретную дату)

1.5. Местом работы руководителя является муниципальное предприятие.

1.6. Руководитель предприятия наделяется полномочиями по управлению предприятием, включая управление имуществом, в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Дагестан, муниципальными нормативными правовыми актами, уставом предприятия, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим трудовым договором, за исключением

вопросов, принятие решений по которым отнесено законодательством Российской Федерации к ведению иных органов и должностных лиц.

1.7. Работа по данному трудовому договору является основным местом работы Руководителя.

2. Права и обязанности Руководителя

2.1. Руководитель является единоличным исполнительным органом предприятия и самостоятельно решает все вопросы деятельности предприятия, за исключением вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами к ведению иных органов.

2.2. Руководитель вправе:

2.2.1. Действовать без доверенности от имени предприятия, представлять его интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами.

2.2.2. Совершать сделки от имени предприятия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными нормативными правовыми актами.

2.2.3. Выдавать доверенности, в том числе заместителям руководителя предприятия, руководителям филиалов и представительств предприятия, совершать иные юридически значимые действия.

2.2.4. Открывать в банках расчетные и другие счета.

2.2.5. Осуществлять в установленном порядке прием на работу главного бухгалтера предприятия, заключать, изменять и прекращать трудовой договор с ним по согласованию с органом исполнительной власти.

2.2.6. Применять к работникам предприятия меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2.7. Делегировать свои права заместителям, распределять между ними обязанности.

2.2.8. В пределах своей компетенции издавать приказы и давать указания, обязательные для всех работников предприятия, утверждать положения о представительствах и филиалах.

2.2.9. Готовить мотивированные предложения об изменении размера уставного фонда предприятия.

2.2.10. Решать иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, уставом предприятия и настоящим трудовым договором к компетенции Руководителя.

2.3. Руководитель обязан:

2.3.1. Добросовестно и разумно руководить предприятием, организовывать деятельность предприятия, обеспечивать выполнение установленных показателей экономической эффективности деятельности предприятия в составе программы его деятельности и осуществлять иные полномочия, отнесенные законодательством, уставом предприятия и настоящим трудовым договором к его компетенции.

2.3.2. При исполнении своих должностных обязанностей руководствоваться законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными нормативными правовыми актами, уставом предприятия и настоящим трудовым договором.

2.3.3. Соблюдать ограничения, установленные частью статьи 21 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

2.3.4. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств предприятия.

2.3.5. Обеспечивать развитие материально-технической базы, увеличение объема платных работ, услуг.

2.3.6. Не допускать принятия решений, которые могут привести к несостоятельности (банкротству) предприятия.

2.3.7. Обеспечивать содержание в надлежащем состоянии находящегося в хозяйственном ведении предприятия движимого и недвижимого имущества, своевременно проводить капитальный и текущие ремонты имущества предприятия.

2.3.8. Обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие единым межотраслевым и отраслевым правилам по охране труда, санитарным нормам и правилам, разрабатываемым и утверждаемым в порядке, установленном законодательством.

2.3.9. Обеспечивать своевременную уплату предприятием в полном объеме всех установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными нормативными правовыми актами налогов, сборов и обязательных платежей в бюджет Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальных образований и во внебюджетные фонды.

2.3.10. Обеспечивать своевременную выплату заработной платы, надбавок, пособий и иных выплат работникам предприятия в денежной форме.

2.3.11. Определять в соответствии с законодательством Российской Федерации состав и объем сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну предприятия, а также порядок ее защиты.

2.3.12. Не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

2.3.13. Обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне и мобилизационной подготовке.

2.3.14. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами, совершать сделки с имуществом предприятия или иными способами распоряжаться имуществом исключительно с согласия органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

2.3.15. Обеспечивать использование имущества предприятия, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности

предприятия, установленными уставом предприятия, а также использование по целевому назначению выделенных предприятию бюджетных и внебюджетных средств.

2.3.16. Представлять отчетность о работе предприятия в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

Ежегодно представлять на утверждение органу местного самоуправления, осуществляющему функции и полномочия учредителя, проект программы деятельности предприятия.

2.3.17. Организовывать работу предприятия и выполнение решений собственника имущества предприятия.

2.3.18. Утверждать структуру и штаты предприятия, осуществлять прием на работу работников предприятия, заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с ними.

2.3.19. Распоряжаться имуществом предприятия в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.3.20. При расторжении настоящего трудового договора осуществлять передачу дел вновь назначенному Руководителю предприятия.

3. Права и обязанности органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя

3.1. Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, вправе:

3.1.1. Назначать на должность Руководителя предприятия, а также заключать, изменять и прекращать с ним трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством и иными содержащими нормы трудового права нормативными правовыми актами.

3.1.2. Поощрять Руководителя за добросовестный эффективный труд.

3.1.3. Требовать от Руководителя исполнения им трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.4. Принимать в установленном законом порядке решения о привлечении к ответственности Руководителя.

3.1.5. Совершать иные действия, определенные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными нормативными правовыми актами.

3.2. Орган, осуществляющий функции и полномочия, обязан:

3.2.1. Не вмешиваться в оперативно-распорядительную деятельность Руководителя, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.2. В течение 1 месяца давать ответ на обращения Руководителя по вопросам, требующим согласования (разрешения) с органом местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

3.2.3. Принимать необходимые меры при обращении Руководителя по вопросам, связанным с возможной неплатежеспособностью предприятия.

3.2.4. Обеспечить Руководителю условия труда, необходимые для

эффективной работы.

3.2.5. Проводить аттестацию Руководителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми.

3.2.6. Совершать иные действия, определенные законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными нормативными правовыми актами.

4. Рабочее время и время отдыха руководителя

4.1. Руководителю устанавливается:

продолжительность рабочей недели - _____ часов;

количество выходных дней в неделю - _____;

продолжительность ежедневной работы - _____ часов;

ненормированный рабочий день;

ежегодный основной (ежегодный основной удлиненный) оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

4.2. Перерывы для отдыха и питания руководителя устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка предприятия.

4.3. Руководителю предоставляется:

а) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью _____ календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней в соответствии с_____.

(указать основание установления)

4.4. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются Руководителю в соответствии с графиком в сроки, согласованные с работодателем.

5. Оплата труда и социальные гарантии Руководителю

5.1. Оплата труда Руководителя предприятия состоит из должностного оклада и вознаграждения за результаты финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

Руководителю устанавливается ежемесячный должностной оклад в размере _____ руб.

Изменение (индексация, пересмотр в зависимости от факторов, принимаемых для расчета должностного оклада) должностного оклада Работника производится путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору .

5.2. Руководителю устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу в размере _____% за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в зависимости от степени секретности сведений, к которым он имеет доступ.

5.3. Руководителю выплачивается вознаграждение за результаты финансово-хозяйственной деятельности предприятия за счет прибыли, остающейся в его распоряжении по утвержденному нормативу. Норматив вознаграждения устанавливается в размере ____ (коэффициент).

Фактическая сумма вознаграждения за расчетный период определяется путем умножения на норматив вознаграждения суммы прибыли по балансу за расчетный период за вычетом из нее налогов и иных обязательных платежей.

5.4. Периодичность выплаты вознаграждения _____.

5.5. Максимальный размер вознаграждения Руководителю за результаты финансово-хозяйственной деятельности предприятия не должен превышать шести установленных должностных окладов в год.

5.6. Руководителю по согласованию с Работодателем выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов в год (при наличии средств у предприятия).

5.7. Размер ежемесячного дохода Руководителю не может превышать среднемесячный доход работника предприятия более, чем в четыре раза.

5.8. На Руководителя, как на работника предприятия, в полном объеме распространяется законодательство Российской Федерации о социальных гарантиях, условиях социального обеспечения, компенсационных выплатах при наступлении обстоятельств, предусмотренных законом.

5.9. Заработная плата Руководителю и вознаграждение выплачиваются одновременно с выплатой заработной платы работникам предприятия.

5.10. В случае, если Руководителю не обеспечил своевременную выплату работникам предприятия заработной платы и установленных законодательством и коллективным договором премий, пособий, доплат, компенсаций, выплата вознаграждения за результаты финансово-хозяйственной деятельности ему производится после полного погашения задолженности работникам предприятия по этим видам выплат.

5.11. В случае, если производственная деятельность предприятия или его структурного подразделения приостановлена уполномоченным на то государственным органом в связи с нарушением нормативных требований по охране труда, экологических, санитарно-эпидемиологических норм, Руководитель предприятия не вправе получать вознаграждение за результаты финансово-хозяйственной деятельности (с момента приостановления ее до момента устранения выявленных нарушений).

6. Ответственность Руководителя

6.1. Работник несет ответственность в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.3. Руководитель может быть привлечен к материальной, административной и уголовной ответственности в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Руководитель предприятия при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах предприятия добросовестно и разумно.

6.5. Руководитель предприятия несет в установленном законом порядке ответственность за убытки, причиненные предприятию его виновными действиями (бездействием), в том числе в случае утраты имущества предприятия.

6.6. Собственник имущества предприятия вправе предъявить иск о возмещении убытков, причиненных предприятию, к Работнику предприятия.

7. Изменение и прекращение трудового договора

7.1. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении (уточнении) или дополнении, которые оформляются дополнительным соглашением, являющимся его неотъемлемой частью.

7.2. Руководитель предприятия имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом орган исполнительной власти в письменной форме не позднее чем за 1 месяц.

7.3. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о труде, в том числе в соответствии с пунктом 3 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации, по следующим дополнительным основаниям:

7.3.1. Невыполнение по вине Руководителя утвержденных в установленном порядке показателей экономической эффективности деятельности предприятия.

7.3.2. Необеспечение проведения в установленном порядке аудиторских проверок предприятия.

7.3.3. Совершение сделок с имуществом, находящимся в хозяйственном ведении предприятия, с нарушением требований законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами, определенной уставом предприятия специальной правоспособности предприятия.

7.3.5. Наличие по вине Руководителя на предприятии более чем 3-месячной задолженности по заработной плате.

7.3.6. Нарушение по вине Руководителя, установленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, требований по охране труда, повлекшее принятие решения суда о ликвидации предприятия или прекращении деятельности его структурного подразделения.

7.3.7. Необеспечение использования имущества предприятия, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности предприятия, установленными уставом предприятия, а также неиспользование по целевому назначению выделенных предприятию бюджетных и внебюджетных средств в течение более чем 3 месяцев.

7.3.8. Разглашение Руководителем сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, ставших ему известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

7.3.9. Нарушение требований законодательства Российской Федерации, муниципальных нормативных правовых актов, а также устава предприятия в части сообщения сведений о наличии заинтересованности в совершении сделок, в том числе по кругу аффилированных лиц.

7.3.10. Нарушение установленного законодательством Российской Федерации и подпунктом 2.3.3 пункта 2.3 раздела 2 настоящего трудового договора запрета на занятие отдельными видами деятельности.

7.3.11.
_____.
(при необходимости указать иные дополнительные основания увольнения)

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами.

8.2. Настоящий трудовой договор действует в течение _____ лет с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20___ г., срок действия трудового договора установлен по представлению _____. (наименование Работодателя).

8.3. Работник назначается на должность с испытательным сроком ____ _____ (указать срок).

8.5. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются Трудовым кодексом Российской Федерации и уставом предприятия.

8.6. Настоящий трудовой договор является основанием для издания распоряжения (приказа) о назначении Работника на должность. При подписании трудового договора Работник передает свою трудовую книжку Работодателю, где она хранится в установленном порядке до расторжения трудового договора. Запись в трудовой книжке производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.7. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые хранятся у каждой из сторон.

Стороны:

РАБОТОДАТЕЛЬ	РУКОВОДИТЕЛЬ
_____	_____
(полное наименование)	(Ф.И.О.)

_____ _____

адрес (место нахождения) адрес (места жительства)

ИНН _____

Паспорт _____

серия _____ № _____

кем выдан _____

дата выдачи «_____» _____ _____ г.

_____ _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

Руководитель получил один экземпляр
настоящего трудового договора

_____

(дата и подпись руководителя)

Приложение № 12

Примерный перечень вопросов для подготовки тестовых испытаний при проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального предприятия (учреждения) или аттестации руководителя муниципального предприятия (учреждения)

1. На основе какого принципа осуществляется построение государственной власти в Российской Федерации?
2. В чьем ведении в соответствии с Конституцией Российской Федерации находятся общие вопросы воспитания, образования, науки, культуры, физической культуры и спорта?
3. Какие условия являются обязательными для включения в трудовой договор?
4. С какого возраста допускается заключение трудового договора на общих основаниях?
5. Для каких категорий работников можно устанавливать испытание при приеме на работу?
6. За какое время работник должен предупредить работодателя в письменной форме о расторжении трудового договора?
7. Какова нормальная продолжительность рабочего времени?
8. По истечении какого времени у работника возникает право на использование отпуска за первый год работы?
9. В какие сроки график отпусков утверждается работодателем?
10. На сколько частей по соглашению между работником и работодателем допускается деление ежегодного оплачиваемого отпуска?
11. Какая часть ежегодного оплачиваемого отпуска по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией?
12. За сколько дней руководитель организации в письменной форме должен уведомить работодателя о досрочном расторжении трудового договора?
13. В какие сроки независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку?
14. Какие действия (операции) с персональными данными называются обработкой персональных данных?
15. В каких случаях, при которых не требуется согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных?
16. К чьей компетенции относится установление структуры управления деятельностью муниципального предприятия (учреждения) и штатного расписания?
17. Кто имеет право подписи документов, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами?
18. Дайте определение понятия «налог»?
19. Кто признается участниками налоговых отношений?

20. Дайте определение понятия «налоговый период»?

21. Каковы последствия привлечения организации к ответственности за совершение налогового правонарушения для виновных лиц?

22. Допускается ли внесение исправлений в кассовые и банковские документы?

23. Кем утверждается перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов?

24. Определение: информационные технологии – это…?

25. Что является отличительной чертой Web-документа?

26. Каковы санитарно-гигиенические требования при работе с компьютером?

27. Каким законом устанавливаются основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений?

28. На какой период принимается правовой акт о местном бюджете?

29. Что такое тарифная ставка в соответствии с трудовым законодательством?

30. Что относится к видам времени отдыха?

31. Какова продолжительность еженедельного непрерывного отдыха?

32. Определение «ночное время» в трудовом законодательстве?

33. Влечет ли работа на условиях неполного рабочего времени для работников какие-либо ограничения продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав?

34. Имеет ли право работник заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы?

35. В каком случае допускается расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами?

36. В каких случаях не требуется согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных?

37. Может ли муниципальное учреждение привлекать дополнительные финансовые средства за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц?

38. Может ли муниципальное учреждение иметь самостоятельный баланс и лицевой счет?

39. Что является лимитами бюджетных обязательств?

40. Кому принадлежит право утверждения перечня лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов?

Приложение № 13

Актуализированные сведения о родственниках и свойственниках государственного служащего, содержащихся в анкете, представленной при назначении на должность и прохождении госслужбы по состоянию на _____ 20___ года

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Замещаемая должность, место работы _____
_____

3. Информация о близких родственниках:
Мои близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также **супруг (супруга)**, в том числе бывшая (бывший), **супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов** (в отношении умерших указывается дата смерти).
Если родственники (свойственники) изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

Мне разъяснено, что актуализация сведения о близких родственниках и свойственниках осуществляется в целях проведения работы по профилактики коррупции в части выявления, предотвращения и (или) урегулирования возможного конфликта интересов.

«___»_____20___г. _____
(подпись)

Приложение № 14

Таблица № 1. Кадровые документы, обязательные для всех работодателей

Документ	Основание
Штатное расписание	ст. 57 ТК РФ Штатное расписание - документ, в котором отражаются организационная структура учреждения, перечень наименований должностей и профессий по каждому структурному подразделению и в целом по учреждению, информация о количестве штатных единиц, размерах тарифных ставок (должностных окладов) и надбавок каждой штатной единицы. По штатному расписанию проверяющие определяют штатный состав учреждения и его штатную численность, установленные тарифные ставки (оклады) по должностям, размер стимулирующих и компенсационных выплат В организации должно быть актуальное штатное расписание, которое утверждается приказом, если в штатное расписание вносятся изменения, то должны быть изданы приказы о внесении изменений в штатное расписание. Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда его оплаты» (далее – постановление № 1) унифицирована форма этого документа – Т-3.
Правила внутреннего трудового распорядка	ст. 189, 190 ТК РФ. Согласно ст. 189 ТК РФ правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений у данного работодателя. Отсутствие у работодателя правил внутреннего трудового распорядка является нарушением положений ст. 189 ТК РФ. При проверке контролеры сопоставляют информацию, содержащуюся в правилах внутреннего трудового распорядка, с информацией в штатном расписании, коллективном договоре.
Положение о защите персональных данных	п. 8 ст. 86 ТК РФ. С каждым работником должно быть подписано согласие на обработку и передачу его персональных данных, если работнику, по его просьбе, оформляются справки, то на каждую справку работник должен написать письменное согласие на передачу его персональных данных третьей стороне. Важным является соблюдение конфиденциальности персональных данных. Положение о конфиденциальности персональных данных в организации – это документ, устанавливающий основные правила защиты сведений, составляющих персональные данные работников.

	В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения. Необходимость во введении в действие указанного документа вытекает из содержания гл. 14 ТК РФ. Данный документ должен обеспечивать прежде всего защиту персональных данных сотрудников организации на всех стадиях в процессе уставной деятельности конкретной организации, в том числе и неавтоматизированных. Работодатель должен создать технические условия охраны персональных данных работников от их неправомерного использования, в частности, обеспечить особый режим доступа в помещение, где хранится соответствующая информация, оборудовать места ее хранения, исключающие несанкционированный доступ к информации и т.п.
Инструкция по охране труда	Раздел 10 ТК РФ (ст. 212 ТК РФ). Они обычно состоят из требований охраны труда перед началом работы, во время нее и по окончании, а также содержат порядок действия в аварийных ситуациях. Разрабатываются эти инструкции исходя из должности работника, его профессии или вида выполняемой им работы, на основе межотраслевой или отраслевой типовой инструкции по охране труда, межотраслевых или отраслевых правил по охране труда, требований безопасности, изложенных в эксплуатационной и ремонтной документации организаций — изготовителей оборудования, технологической документации организации, с учетом конкретных условий производства на основе Методических рекомендаций.
Журнал инструктажа по технике безопасности	согласно разделу 10 ТК РФ;
Положение об оплате труда	Раздел 6 ТК РФ (ст. 135 ТК РФ). Положение об оплате труда или иной локальный нормативный акт, регламентирующий систему оплаты труда в учреждении и премирования сотрудников. Это положение обязательно в силу ст. 135 ТК РФ — системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
График отпусков	ст. 123 ТК РФ, постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1. В графике отпусков должны быть указаны не только плановые отпуска, но и должны делаться отметки о фактических отпусках, о переносах отпусков. Сотрудники должны быть письменно уведомлены о дате начала отпуска за две недели. Обязательность данного документа не ставится под сомнение, так как в ст. 123 ТК РФ прямо говорится, что ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения

	представительного органа работников не менее чем за две недели до наступления нового года. Форма графика Т-7 также унифицирована Постановлением № 1. График отпусков составляется за две недели до нового календарного года. С ним должны быть ознакомлены все работники организации. Часто бывает, что сотрудники фактически отдыхают не по графику в связи с различными обстоятельствами, однако график на бумаге остается неизменным, а работникам в табеле проставляются рабочие дни. В этой связи в случае несовпадения графика с фактическим отдыхом сотрудников целесообразно брать заявления от сотрудников о внесении изменений в график и обстоятельствах переноса отпуска и вносить изменения в график. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись также не позднее, чем за две недели до его начала. Отпуск должен предоставляться в соответствии с приказом. У совместителя не лишним будет взять подтверждение, что он пошел в отпуск на основной работе.
Табель учета рабочего времени	ст. 91, 99 ТК РФ. Форма Т-12 утверждена постановлением № 1. Табель применяется для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени. Проверяющие изучают табель учета рабочего времени для установления времени, фактически отработанного физлицом в соответствующем месяце. Табели учета рабочего времени должны быть за каждый месяц, в табелях должны отображаться сведения обо всех сотрудниках (об отпусках, больничных, прогулах и т.д.). Табель учета рабочего времени (формы Т-12, Т-13) также должен быть в каждом учреждении, поскольку ст. 91 ТК РФ обязывает работодателя вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым сотрудником. Отсутствие со стороны работодателя надлежащего учета времени, фактически отработанного каждым из сотрудников, является нарушением ч. 4 ст. 91 ТК РФ.
Приказы по основной деятельности	Инструкция по заполнению формы Т-3 Постановления Госкомстата от 25.12.1998 № 132 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций», п. 45 Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» и т.д. Просматривая распорядительные документы, необходимо проверить, чтобы приказы по личному составу хранились отдельно от приказов по основной деятельности. Если организация не использует унифицированные формы документов, а разработала и использует свои формы, то данные формы документов должны быть утверждены приказом руководителя компании. Необходимо проверить наличие в них подписей руководителя, виз согласования. Отметим, что надо не просто проверить наличие данных документов, но и обратить внимание на то, как они составлены. Например, важнейшим объектом проверки приказов об увольнении будет указание в них причины и основания увольнения.

	На основании ст. 84.1 ТК РФ они должны быть указаны в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи.
Приказы по личному составу	ст. 62, 68, 84.1 ТК РФ и др. Приказы по личному составу: — о приеме на работу (формы Т-1, Т-1а); — о переводе на другую работу (формы Т-5, Т-5а); — о предоставлении отпуска (формы Т-6, Т-6а); — о направлении в командировку (формы Т-9, Т-9а); — о поощрении (формы Т-11, Т-11а); — о прекращении (расторжении) трудового договора (формы Т-8, Т-8а). Проверяя данные приказы, необходимо убедиться в наличии документов - оснований для их издания. Довольно часто они отсутствуют – ссылка в приказе на соглашение, заявление или иной документ есть, а самого его нет. В день прекращения трудовых отношений работодатель должен произвести полный расчет с работником и выплатить ему: - заработную плату по день увольнения включительно; - выходное пособие в установленном размере (если его выплата предусмотрена законодательством, и (или) коллективным договором, и (или) локальным актом организации, и (или) трудовым договором); - компенсацию за все неиспользованные отпуска; - прочие суммы в установленном размере (если их выплата предусмотрена законодательством, и (или) коллективным договором, и (или) локальным актом организации, и (или) трудовым договором). При проверке контролеры обращают внимание на следующее: - наличие или отсутствие правильно оформленных приказов (распоряжений) об увольнении работников; - своевременное уведомление работника о его увольнении; - своевременную выдачу трудовой книжки увольняемому; - своевременность проведения с увольняемыми расчетов по положенным им выплатам заработка, компенсации в связи с увольнением и др.
Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них	п. 40, 41 Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках». Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69. При проверке трудовых книжек, необходимо проверить наличие приказа по основной деятельности о назначении ответственного за ведение трудовых книжек. Все трудовые книжки должны быть зарегистрированы в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, все книжки должны быть в наличии и в них должны быть внесены все записи (приемы, переводы, награждения), вкладыши должны быть вшиты в трудовые книжки. Новые трудовые книжки и вкладыши оформляются работникам на основании их заявлений. Журнал учета выдачи трудовых книжек. Необходимость его ведения продиктована правом работника затребовать документы, связанные с

	работой, а также с обязанностью выдачи трудовой книжки в день увольнения работника. В случае возникновения спорной ситуации работодатель сможет подтвердить выдачу трудовой книжки работнику.
Приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей в них	п. 40, 41 Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках». Работодатель должен сам закупать бланки трудовых книжек и вкладышей и зафиксировать их в приходно-расходной книге по учету бланков трудовых книжек и вкладышей в них. Бланки трудовых книжек и вкладышей должны храниться в бухгалтерии, которая ведет приходно-расходную книгу. Передача бланков в отдел кадров осуществляется на основании служебных записок или заявок ответственного за ведение трудовых книжек.
Журнал учета прохождения инструктажа по охране труда	Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда». Все кадровые журналы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью и подписью руководителя компании, а книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них и приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей в них опломбированы или скреплены сургучной печатью.
Журнал учета приказов по личному составу.	Требуется для точного учета порядковых номеров кадровых приказов. В зависимости от количества сотрудников фирмы можно вести один журнал на все приказы (прием, перевод, увольнение и т.д.) либо каждый вид приказов регистрировать в отдельном журнале; журнал ознакомления с локальными нормативными актами. Необходимость его ведения следует из ст. 68 ТК РФ, согласно которой с локальными нормативными актами работодатель должен знакомить работника под роспись при его приеме на работу еще до подписания трудового договора; Проверяя журналы и книги учета, обратите внимание на их оформление. Все листы журналов должны быть пронумерованы, сами журналы прошнурованы, скреплены сургучной печатью или опломбированы и заверены руководителем организации. Никаких исправлений в журналах регистрации не допускается. Также необходимо удостовериться, что в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним заполнены все графы, в ней нет исправлений, данная книга прошнурована и опечатана.
Трудовой договор	ст. 56, 57, 67 ТК РФ Условия оплаты труда работника (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада)), доплаты, надбавки и поощрительные выплаты устанавливаются трудовым договором (ст. 57 ТК РФ). Трудовой договор является основанием возникновения трудовых отношений. Сведения, обязательные для отражения в трудовом договоре, обозначены в ст. 57 ТК РФ. Отсутствие недостающих сведений - не основание для признания договора незаключенным или его расторжения. Они должны быть внесены непосредственно в текст трудового договора. Трудовой договор оформляется письменно. Устная форма

	недопустима. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан заключить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми, если иное не установлено судом (ст. 67 ТК РФ). Трудовой договор должен быть подписан обеими сторонами - работником и работодателем. Один экземпляр подписанного обеими сторонами договора должен быть вручен работнику. Подтверждением получения работником экземпляра трудового договора является его расписка в этом на экземпляре работодателя. При изучении условий, отраженных в трудовом договоре, проверяют: - указание в нем размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада). Делать в договоре ссылку лишь на штатное расписание без указания конкретного размера тарифной ставки или оклада недопустимо, поскольку штатное расписание может быть изменено в одностороннем порядке работодателем, а изменение условий трудового договора возможно с согласия работника при заключении дополнительного соглашения к договору; - соблюдение учреждением установленных сроков выплаты заработка. Напомним, что в силу норм ч. 6 ст. 136 ТК РФ заработная плата выдается (перечисляется) работнику не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным или трудовым договором, но эта выплата не может осуществляться позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. Здесь же отметим, что заявление работника о согласии получать заработную плату раз в месяц не освобождает работодателя от ответственности; - соблюдение условий о режиме рабочего времени. Это необходимо для рассмотрения вопроса о выработке сотрудником нормы рабочего времени для начисления зарплаты не менее минимального размера оплаты труда, а также для установления факта сверхурочной работы. Отсутствие в трудовых договорах указанных условий является нарушением ч. 2 ст. 57, ч. 6 ст. 136 ТК РФ.
Трудовая книжка	ст. 65, 66 ТК РФ. — Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» (вместе с Правилами ведения и хранения трудовых книжек); — Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (далее — Инструкция по заполнению трудовых книжек); Трудовые книжки установленного образца являются основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Вести их обязан каждый работодатель (за исключением работодателей — физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (ст. 66 ТК РФ). В трудовую книжку

	вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. Проверьте, назначено ли лицо, ответственное за ведение трудовых книжек, все ли они зарегистрированы в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. Кроме этого, просмотрите записи в трудовых книжках — они должны быть сделаны на основании приказов.
Личная карточка	п. 12 Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках». Обратите внимание на правильность заполнения личных карточек работников, в них должны быть указаны актуальные данные, карточки должны быть на каждого работника. В личной карточке должны быть указаны коды и со всеми сведениями о приеме и переводах работник должен быть ознакомлен под роспись. Формы Т-2 и Т-2ГС (МС). Их обязательно ведут на каждого работника, так как с каждой вносимой в трудовую книжку записью работодатель обязан ознакомить работника под роспись в его личной карточке — в ней в силу п. 23 Правил ведения и хранения трудовых книжек повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Таблица № 2 Документы, которые могут стать обязательными при наличии определенных условий

Документ	**Условия, при которых документ становятся обязательным**
Личные дела.	Обязанность по их ведению установлена для отдельных категорий работников, к которым относятся государственные гражданские служащие, муниципальные служащие, сотрудники таможенных органов и пр. Порядок ведения личных дел государственных гражданских служащих установлен Указом Президента РФ от 30.05.2005 N 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела». Для государственных служащих субъекта РФ порядок ведения личного дела устанавливается нормативными актами этого субъекта.
Должностные регламенты (инструкции)	На основании ст. 57 ТК РФ обязательным условием трудового договора является трудовая функция, а она прописывается либо в трудовом договоре, либо, если есть ссылка на должностную инструкцию в тексте трудового договора, в должностной инструкции.
Положение о премировании	ст. 135 ТК РФ. Если не расписана система материального стимулирования в трудовом договоре, коллективном договоре, положении об оплате труда или правилах внутреннего трудового распорядка

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем	Если в организации есть такой режим работы
График сменности	Если в организации введена сменная работа
Коллективный договор	ст. 8 ТК РФ. Если достигнута договоренность об этом между работниками и работодателем Требования к содержанию и структуре коллективного договора, порядку его действия установлены гл. 7 ТК РФ. Изучение положений коллективного договора позволяет проверяющим определить действующую у работодателя систему оплаты труда, сроки выплаты заработка, размеры повышения оплаты труда (например, при работе в ночное время (ст. 154 ТК РФ)). Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором устанавливаются конкретные сроки выплаты заработка. За нарушение этих сроков работодатель несет материальную ответственность в размере не ниже 1/150 ставки рефинансирования ЦБ РФ за каждый день просрочки (ст. 142, 236 ТК РФ). Также (в зависимости от масштабов содеянного) он должен быть привлечен к административной или уголовной ответственности. В рамках контроля, в частности, проверяется соблюдение учреждением установленных сроков выдачи (перечисления) заработной платы.