



Администрация Ачхой-Мартановского муниципального района
Чеченской Республики
Муниципальное учреждение
«Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района»
(МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района»)

Нохчийн Республикин
ТӀехьа-Мартанан муниципальни кӀоштан администраци
Муниципальни хьукмат
«ТӀехьа-Мартанан муниципальни кӀоштан дешаран дакъа»
(МХь «ТӀехьа-Мартанан муниципальни кӀоштан дешаран дакъа»)

ПРИКАЗ

25 августа 2023 г.

№241-од

Ачхой-Мартан

об утверждении локальных нормативных актов,
регламентирующих антикоррупционные стандарты поведения
работников МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского
муниципального района»

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ 08 ноября 2013 г., в целях предупреждения нарушений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района», а также работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы (Приложение №1).
2. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района», а также работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и урегулированию конфликта интересов

(Приложение №2).

3. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения служебного расследования (Приложение №3).
4. Требования настоящего приказа довести до сведения работников структурных подразделений МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района».
5. Разместить настоящий приказ на официальном сайте МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (io-achhoy.educhr.ru).
6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

Х.Р. Ахмадов

Приложение №1

УТВЕРЖДЕН

приказом МУ «Отдел образования

Ачхой-Мартановского

муниципального района»

от 25.08.2023 №241-од

Кодекс

этики и служебного поведения муниципальных служащих МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района», а также работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района», а также работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Международного кодекса поведения государственных должностных лиц (Резолюция 51/59 Генеральной Ассамблеи ООН от 12 декабря 1996 г.), Модельного кодекса поведения для государственных служащих (приложение к Рекомендации Комитета министров Совета Европы от 11 мая 2000 г. №R (2000) 10 о кодексах поведения для государственных служащих), Модельного закона «Об основах муниципальной службы» (принят на 19-м пленарном заседании Межпарламентской Ассамблеи государств – участников Содружества Независимых Государств (постановление №19-10 от 26 марта 2002 г.), федеральных законов от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 27 мая 2003 г. №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», других федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязанности для государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. №885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

- 1.2. Настоящий Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться муниципальные служащие МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района», а также работники, замещающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, независимо от замещаемой ими должности (далее – работник, работники).
- 1.3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района», обязан ознакомиться с положениями настоящего Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.
- 1.4. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями настоящего Кодекса.
- 1.5. Целью настоящего Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета, доверия граждан к МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» и обеспечение единых норм поведения работников МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района».
- 1.6. Настоящий Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» своих должностных обязанностей.
- 1.7. Настоящий Кодекс служит основой для формирования должной морали в МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района», уважительного отношения к работникам МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района», их самоконтроля.
- 1.8. Знание работниками МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» положений настоящего Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и

служебного поведения.

2. Основные принципы и правила служебного поведения работников МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района»

- 2.1. Основные принципы служебного поведения работников МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с нахождением их на муниципальной службе.
- 2.2. Работники МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района», сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:
- а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района»;
 - б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района», так и работников МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района»;
 - в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района»;
 - г) не оказывать предпочтения, каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
 - д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
 - е) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы либо органы местного самоуправления обо всех случаях обращения к работнику МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
 - ж) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с работой в МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района»;
 - з) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и

- общественных объединений;
- и) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
 - к) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
 - л) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
 - м) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района»;
 - н) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
 - о) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих и граждан при решении вопросов личного характера;
 - п) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района», его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района»;
 - р) соблюдать установленные в МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
 - с) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района», а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
 - т) воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости в иностранной валюте (условных, денежных единицах) на территории Российской Федерации

товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных и муниципальных заимствований, государственного и муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;

у) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

- 2.3. Работники МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.
- 2.4. Работники МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.
- 2.5. Работники МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 2.6. Работники МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
При назначении на должность и исполнении должностных обязанностей работник МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.
- 2.7. Муниципальный служащий МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.8. Работник МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» обязан уведомлять руководителя МУ «Отдел образования Ачхой-

Мартановского муниципального района», органы прокуратуры Российской Федерации обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района».

- 2.9. Работнику МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения). Подарки, полученные работником МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» и передаются работником МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» по акту в МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района», за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.
- 2.10. Работник МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.11. Работник МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.
- 2.12. Работник МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района», наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района», должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района»

либо его подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

- 2.13. Работник МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района», наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района», призван:
- а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
 - б) принимать меры по предупреждению коррупции;
 - в) не допускать случаев принуждения работников МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.
- 2.14. Работник МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района», наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района», должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.
- 2.15. Работник МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района», наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района», несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

3. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района»

- 3.1. В служебном поведении работнику МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

- 3.2. В служебном поведении работник МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» воздерживается от:
- а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
 - в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
 - г) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.
- 3.3. Работники МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.
- Работники МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.
- 3.4. Внешний вид работника МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района», соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Ответственность за нарушение положений Кодекса

- 4.1. Нарушение работником МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» и урегулированию конфликта интересов, образуемой в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. №821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных

государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений настоящего Кодекса влечет применение к работнику МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» мер юридической ответственности.

Соблюдение работниками МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» положений настоящего Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Приложение №2

УТВЕРЖДЕНО

приказом МУ «Отдел образования

Ачхой-Мартановского

муниципального района»

от 25.08.2023 №241-од

Положение

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района», а также работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района», а также работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района», а также работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия), образуемой в МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- 1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также актами федеральных органов исполнительной власти, локальными актами МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района».
- 1.3. Основной задачей комиссии является содействие МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района»:
 - а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими МУ «Отдел

образования Ачхой-Мартановского муниципального района», а также работниками, замещающими должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, (далее – работники) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района».

2. Порядок создания и работы комиссии

2.1. Комиссия образуется приказом МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района». Указанным приказом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2.2. В состав комиссии входят:

а) заместитель руководителя МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района», руководитель структурного подразделения МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района», осуществляющего деятельность по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностное лицо МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района», ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии), работники из структурных подразделений по вопросам кадрового делопроизводства, нормативно-правового сопровождения, других структурных подразделений МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района», определяемых его руководителем;

б) представитель (представители) администрации Ачхой-Мартановского

муниципального района.

- 2.3. Руководитель МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» может принять решение о включении в состав комиссии представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района».
- 2.4. Лица, указанные в подпункте «б» и пункта 2.2 и в пункте 2.3 настоящего Положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с администрацией Ачхой-Мартановского муниципального района, с профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района», на основании запроса руководителя МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района». Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.
- 2.5. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района», должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.
- 2.6. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.
- 2.7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района», недопустимо.
- 2.8. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.
- 2.9. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:
 - а) представление руководителем МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» материалов проверки, свидетельствующих:
 - о представлении муниципальным служащим недостоверных или

- неполных сведений, предусмотренных законодательством РФ;
- о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- б) поступившее в МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района»:
- заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
 - заявление муниципального служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 г. №79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц 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» (далее – Федеральный закон «О запрете отдельным категориям лиц 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») в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
 - уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- в) представление руководителя МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» мер по предупреждению коррупции.

- 2.10. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.
- 2.11. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном настоящим Положением, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:
- а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;
 - б) организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки.
- 2.12. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
- 2.13. Заседание комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.
- 2.14. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия), рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.
- 2.15. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.
- 2.16. По итогам рассмотрения вопроса комиссия принимает одно из следующих решений:
- а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными;
 - б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» применить к муниципальному

- служащему конкретную меру ответственности;
- в) установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;
 - г) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности;
 - д) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;
 - е) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;
 - ж) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.
 - з) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;
 - и) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику и (или) руководителю МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;
 - к) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» применить к работнику конкретную меру

ответственности.

- 2.17. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты приказов МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района», которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителя МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района».
- 2.18. Решения комиссии принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.
- 2.19. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии для руководителя МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» носят рекомендательный характер.
- 2.20. В протоколе заседания комиссии указываются:
- а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
 - б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
 - в) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;
 - г) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;
 - д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
 - е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района»;
 - ж) другие сведения;
 - з) результаты голосования;
 - и) решение и обоснование его принятия.
- 2.21. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник.

- 2.22. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются руководителю МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района», полностью или в виде выписок из него – работнику, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.
- 2.23. Руководитель МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.
- 2.24. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется руководителю МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 2.25. В случае установления комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.
- 2.26. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.
- 2.27. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения

заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются структурным подразделением МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района», осуществляющим деятельность по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Приложение №3

УТВЕРЖДЕНО

приказом МУ «Отдел образования

Ачхой-Мартановского

муниципального района»

от 25.08.2023 №241-од

**Положение
о порядке проведения служебного расследования**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке проведения служебного расследования (далее – Положение) определяет порядок проведения служебного расследования в отношении работников МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района».
- 1.2. Служебное расследование – это деятельность по своевременному, всестороннему, объективному и полному выяснению фактических обстоятельств совершения работниками дисциплинарных проступков, направленная на установление виновных лиц, характера и размера причиненного ущерба, а также выявление причин и условий, способствовавших их совершению.
- 1.3. В ходе служебного расследования осуществляется сбор и документальное оформление сведений, относящихся к дисциплинарному проступку, в том числе:
- имел ли место дисциплинарный проступок, в чем он выразился;
 - время, место, способ и иные обстоятельства совершения дисциплинарного проступка;
 - характер и размер ущерба, причиненного в результате совершения дисциплинарного проступка (если таковой имеется);
 - обстоятельства, смягчающие или отягчающие ответственность виновного работника;
 - личные и деловые качества работника, в отношении которого проводится служебное расследование;
 - причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка;
 - иные сведения, имеющие отношение к дисциплинарному проступку.

2. Назначение служебного расследования, его участники, их права и

обязанности

- 2.1. Правом назначить служебное расследование обладает руководитель МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района».
- 2.2. Для проведения служебного расследования руководитель МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» своим приказом создает комиссию из сотрудников МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района», один из которых назначается ее председателем. Членом комиссии может быть лицо, которое проявляет высокий профессионализм, добросовестность и объективность в оценке, пользуется авторитетом в трудовом коллективе и имеет опыт работы в сфере образования. В состав комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзной организации работников МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района».
- 2.3. Руководитель МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» вправе принимать личное участие в проведении служебного расследования.
- 2.4. Председатель комиссии организует и координирует ее работу. Председатель и члены комиссии несут ответственность за соблюдение сроков служебного расследования, его всестороннее, полное, квалифицированное и объективное проведение.
- 2.5. Не могут принимать участие в проведении служебного расследования лица:
 - находящиеся в подчинении тех лиц, чьи действия необходимо расследовать;
 - прямо или косвенно заинтересованные в исходе служебного расследования.
- 2.6. Лица, назначенные для проведения служебного расследования, при необходимости, могут освобождаться руководителем МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» от исполнения служебных обязанностей по занимаемой должности на период проведения служебного расследования с сохранением средней заработной платы.
- 2.7. Председатель и члены комиссии в ходе проведения служебного расследования обязаны:
 - разработать план проведения служебного расследования, в котором определить последовательность, сроки выполнения проверочных мероприятий и ответственных исполнителей из числа членов комиссии;
 - истребовать и изучить все материалы, имеющие отношение к

дисциплинарному проступку, провести их анализ;

- изучить личные и деловые качества работника, в отношении которого проводится служебное расследование;
- принимать для выяснения обстоятельств, определенных в пункте 1.3 настоящего Положения, необходимые меры по всестороннему, полному, квалифицированному и объективному исследованию и документальному оформлению указанных сведений;
- истребовать письменные объяснения и иные дополнительные документы, необходимые для проведения служебного расследования;
- рассматривать, приобщать к материалам служебного расследования материалы, поступающие в ходе его проведения, и принимать по ним соответствующие решения;
- проводить служебное расследование в пределах установленных сроков;
- не разглашать сведения, полученные в ходе проведения служебного расследования; руководствоваться требованиями действующего законодательства, соблюдая при этом права и законные интересы работников;
- установить причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка, разработать предложения по их устранению (профилактике), а также по мерам ответственности в отношении виновных лиц;
- составить по итогам работы заключение о результатах служебного расследования и представить его на утверждение руководителю МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района».

2.8. При проведении служебного расследования председатель и члены комиссии имеют право:

- вызывать работников, обладающих информацией по существу проводимого служебного расследования, для получения от них письменных объяснений, документов или иной информации, относящейся к проводимому служебному расследованию;
- получать от руководства МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» все документы или сведения, относящиеся к проводимому служебному расследованию, для ознакомления или приобщения к материалам служебного расследования.

2.9. Работники, в отношении которых проводится служебное расследование, имеют право:

- давать письменные объяснения с изложением собственного мнения по поводу обстоятельств совершенного дисциплинарного проступка, а

также отвечать на вопросы лиц, назначенных для проведения служебного расследования;

- представлять документы (материалы), имеющие отношение к проводимому служебному расследованию, требовать их приобщения к материалам служебного расследования;
- при несогласии с порядком проведения служебного расследования подавать заявления на имя руководителя МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» с указанием причин несогласия.

3. Поводы и основания для назначения служебного расследования

- 3.1. Служебное расследование назначается руководителем МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» при наличии повода и достаточных оснований для его проведения.
- 3.2. Поводом для назначения служебного расследования является:
 - доклад, служебная записка руководителя структурного подразделения;
 - заявление работника МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района»;
 - требование работника МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» с целью опровержения безосновательных, по его мнению, обвинений или подозрений;
 - непосредственное обнаружение дисциплинарного проступка руководителем МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района».
- 3.3. Основаниями для назначения служебного расследования могут являться:
 - неисполнение или ненадлежащее исполнение работником МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» своих должностных обязанностей;
 - нарушение работником МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» трудовой дисциплины;
 - обнаружение утрат, недостач, повреждения, уничтожения, хищения, незаконного использования или списания материальных или денежных средств, причинение иного материального ущерба МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района».
- 3.4. Целесообразность проведения служебного расследования в каждом конкретном случае определяется руководителем МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района».

4. Порядок проведения служебного расследования

- 4.1. Служебное расследование назначается не позднее трех рабочих дней со дня, когда руководителю МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» стало известно о наличии повода и основания для его проведения.
- 4.2. Служебное расследование назначается приказом руководителя МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района».
- 4.3. В приказе о назначении служебного расследования указываются:
 - повод и фактические обстоятельства, послужившие основанием для проведения служебного расследования;
 - должность, фамилия и имя работника, в отношении которого проводится служебное расследование;
 - должности, фамилии и имена председателя и членов комиссии, назначенных для проведения служебного расследования;
 - срок проведения служебного расследования и представления руководителю МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» заключения по его результатам;
 - иные сведения.
- 4.4. Материалами, на основании которых устанавливаются обстоятельства, указанные в пункте 1.3 настоящего Положения, являются объяснения работников, справки, заявления, заключения и пояснения специалистов и иные материалы.
- 4.5. К материалам служебного расследования обязательно прилагаются письменные объяснения работника, в отношении которого проводится служебное расследование. Письменное объяснение работника предоставляется в 2-дневный срок, оформляется на имя руководителя и принимается председателем комиссии.
- 4.6. Если в ходе служебного расследования будет выявлено наличие достаточных данных, указывающих на признаки совершения преступления, то об этом немедленно сообщается руководителю МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» для принятия решения о направлении соответствующих материалов в правоохранительные органы Российской Федерации.
- 4.7. Срок служебного расследования не должен превышать двадцати календарных дней с момента издания приказа о его проведении, не считая времени болезни работника и пребывания его в отпуске. При

необходимости, на основании мотивированного обращения председателя комиссии, по решению руководителя МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» срок служебного расследования может быть продлен, но не более чем на пять календарных дней.

4.8. По итогам служебного расследования составляется заключение, которое подписывается председателем и членами комиссии. В заключении отражаются:

- повод и фактические обстоятельства, послужившие основанием для проведения служебного расследования;
- должность, фамилия и имя работника, в отношении которого проводилось служебное расследование;
- должности, фамилии и имена лиц, которые проводили служебное расследование;
- срок, в течение которого проводилось служебное расследование;
- имел ли место дисциплинарный проступок и в чем он выразился;
- место, время, способ и иные обстоятельства совершения дисциплинарного проступка;
- обстоятельства, смягчающие или отягчающие ответственность работника;
- причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка;
- анализ собранных фактических данных, подтверждающих виновность конкретного работника либо свидетельствующих об отсутствии его вины;
- доводы, приводимые работником, в отношении которого проводилось служебное расследование, в свою защиту, результаты их проверки;
- характеристика личных и деловых качеств работника, в отношении которого проводилось служебное расследование;
- продолжительность работы на предприятии и в занимаемой должности, наличие у работника, в отношении которого проводилось служебное расследование, дисциплинарных взысканий;
- характер и размер ущерба, причиненного в результате совершения дисциплинарного проступка (если таковой имеется);
- предложения о привлечении к ответственности виновного работника, сумме ущерба, подлежащей взысканию;
- предложения о принятии мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка.

- 4.9. При несогласии с выводами или содержанием отдельных положений заключения член комиссии подписывает его с изложением своего особого мнения, которое прилагается к заключению. В этом случае в заключении делается пометка о наличии особого мнения, приложенного к заключению.
- 4.10. Заключение доводится до сведения работника, в отношении которого проводилось служебное расследование. Работник, в отношении которого проводилось служебное расследование, по его требованию вправе получить копию заключения.
- 4.11. По результатам служебного расследования руководитель МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» в течение трех рабочих дней со дня представления ему заключения с материалами служебного расследования, принимает следующие решения:
- о применении в отношении виновного работника одного из дисциплинарных взысканий, предусмотренных частью 1 статьи 192 Трудового кодекса РФ;
 - о привлечении виновного работника к материальной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ;
 - о возвращении материалов для производства дополнительного служебного расследования в пределах сроков, предусмотренных настоящим Положением;
 - о прекращении проведения служебного расследования в случае установления факта отсутствия в деянии работника дисциплинарного проступка.
- 4.12. Решение по результатам служебного расследования оформляется приказом руководителя МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района», который объявляется работнику под подпись.

5. Заключительные положения

- 5.1. Материалы служебного расследования хранятся у работника по кадрам. Копия заключения о результатах служебного расследования приобщается к личному делу работника.
- 5.2. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.