



Дата государственной регистрации: 22.01.2016

Регистрационный номер: 03-0040/16

МИНИСТЕРСТВО ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

21 января 2016 года

№ 91-3-чпр

Иркутск

**Об утверждении Положения о порядке проведения служебных проверок
в отношении государственных гражданских служащих
министерства лесного комплекса Иркутской области**

В целях совершенствования работы по организации и проведению служебных проверок в министерстве лесного комплекса Иркутской области, в соответствии с частью 11 статьи 59 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, Положением о министерстве лесного комплекса Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 ноября 2021 года № 909-пн,

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить Положение о порядке проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих министерства лесного комплекса Иркутской области (прилагается).

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (www.ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) после его государственной регистрации.

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Министр лесного комплекса
Иркутской области



П.В. Кирдяпкин

Утвержден
приказом министерства лесного
комплекса Иркутской области
от 11 января 2025 года № 91-3 -мпр

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ПРОВЕРОК В МИНИСТЕРСТВЕ ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих министерства лесного комплекса Иркутской области (далее соответственно - служебная проверка, гражданский служащий, министерство) за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них служебных обязанностей.

Действие настоящего Положения не распространяется на отношения, связанные с проведением проверок достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданскими служащими, осуществлением контроля за соответствием расходов их доходам, а также с проведением проверок соблюдения запретов, ограничений, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных законодательством о противодействии коррупции.

2. Служебная проверка проводится по решению представителя нанимателя или по письменному заявлению гражданского служащего.

3. Поводами для принятия решения о проведении служебной проверки представителем нанимателя являются:

служебная записка начальника отдела, в котором гражданский служащий замещает должность государственной гражданской службы (далее - гражданская служба), или иного должностного лица министерства на имя представителя нанимателя о неисполнении или ненадлежащем исполнении гражданским служащим возложенных на него служебных обязанностей;

письменное заявление гражданского служащего;

представление, предписание, требование, а также информация, представленная в письменном виде органами государственной власти, гражданами, организациями либо полученная из средств массовой информации и иных источников, содержащая сведения о признаках дисциплинарного проступка, совершенного гражданским служащим.

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

факт совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка;
вина гражданского служащего;

причины и условия, способствовавшие совершению гражданским служащим дисциплинарного проступка;

характер и размер вреда, причиненного гражданским служащим в результате дисциплинарного проступка;

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

II. Организация проведения служебной проверки

5. Решение о проведении служебной проверки принимает представитель нанимателя, либо лицо, на которое возложено исполнение обязанностей представителя нанимателя на период его временного отсутствия.

6. Должностное лицо, назначившее служебную проверку, обязано контролировать своевременность и правильность ее проведения.

7. Проведение служебной проверки поручается отделу государственной гражданской службы и кадров министерства (далее – отдел кадров).

Отдел кадров формирует в этих целях комиссию по проведению служебной проверки (далее - комиссия), в состав которой включаются начальник отдела кадров, сотрудники отдела кадров и юридического отдела, представитель выборного профсоюзного органа министерства. В состав комиссии могут включаться представители иных отделов министерства.

8. С целью проведения служебной проверки представитель нанимателя издает распоряжение о назначении служебной проверки, которым утверждается состав комиссии.

9. Днем принятия решения о проведении служебной проверки является дата издания распоряжения о ее проведении.

10. В распоряжении о назначении служебной проверки указываются: основания и повод для проведения служебной проверки; должность, фамилия, имя, отчество гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка;

состав комиссии;

срок, в течение которого гражданскому служащему, в отношении которого проводится служебная проверка, необходимо представить объяснения.

11. Служебная проверка должна быть завершена в срок, не превышающий 60 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок служебной проверки может быть продлен до 90 календарных дней лицом, указанным в пункте 5 настоящего Положения.

12. Подготовка распоряжения о назначении служебной проверки осуществляется отделом кадров в день, когда представителем нанимателя принято решение о проведении служебной проверки.

13. Сотрудник отдела кадров знакомит гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, и членов комиссии с

распоряжением о назначении служебной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

При отказе гражданского служащего от ознакомления с распоряжением о назначении служебной проверки составляется акт по форме согласно приложению к настоящему Положению.

14. В случае невозможности ознакомления гражданского служащего, в отношении которого назначена служебная проверка, с распоряжением о назначении служебной проверки по причине временной нетрудоспособности, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на службе, копия распоряжения направляется по месту регистрации гражданского служащего заказным письмом с уведомлением о вручении, в котором разъясняются его права. Кроме того, ознакомление гражданского служащего с распоряжением о назначении служебной проверки осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня его выхода на службу.

15. В проведении служебной проверки не может участвовать государственный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

В таком случае он обязан обратиться к представителю нанимателя (должностному лицу), назначившему служебную проверку, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки.

16. Причинами, по которым государственный служащий не может входить в состав комиссии, являются непосредственная подчиненность или подконтрольность гражданскому служащему, в отношении которого проводится служебная проверка, близкое родство или свойство с этим гражданским служащим (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), иные близкие отношения с ним, причастность к совершению дисциплинарного проступка.

III. Права и обязанности участников служебной проверки

17. Проведение служебной проверки и работу комиссии организует ее председатель, который:

оказывает членам комиссии методическую помощь по сбору, обобщению и анализу материалов;

дает поручения членам комиссии, проводит совещания;

координирует и осуществляет контроль за работой членов комиссии;

вносит предложения по изменению состава комиссии в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском, служебной командировкой и в других случаях отсутствия на гражданской службе кого-либо из членов комиссии;

направляет запросы о предоставлении необходимых материалов и информации с целью установления фактов и обстоятельств, имеющих отношение к служебной проверке;

организует полное, объективное и всестороннее изучение в ходе служебной проверки обстоятельств, послуживших основанием для ее проведения;

исполняет обязанности члена комиссии, предусмотренные пунктом 20 настоящего Положения.

18. Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами.

19. Члены комиссии в пределах предоставленных полномочий с целью выяснения и установления фактических обстоятельств имеют право:

вносить письменные предложения о проведении конкретных мероприятий для установления обстоятельств совершения дисциплинарного проступка;

получать письменные объяснения от гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, гражданских служащих и иных лиц, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки, а также иную информацию по существу вопросов служебной проверки;

знакомиться с документами, имеющими отношение к служебной проверке, в случае необходимости приобщать их копии к документам служебной проверки;

получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний, в том числе в письменном виде;

вносить предложения о привлечении к ответственности гражданского служащего, совершившего дисциплинарный проступок;

в случае несогласия с выводами, изложенными в заключении, представлять свое мотивированное особое мнение, подлежащее приобщению к заключению.

20. Члены комиссии обязаны:

соблюдать права и свободы гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, принимающих участие в служебной проверке;

в случае обнаружения признаков преступления, административного правонарушения, иного нарушения служебной дисциплины незамедлительно докладывать об этом председателю комиссии и представителю нанимателя;

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

За разглашение конфиденциальной информации члены комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. Гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

знакомиться с распоряжением о назначении служебной проверки;

давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства, документы и иные доказательства;

обжаловать решения и действия (бездействие) членов комиссии представителю нанимателя;

знакомиться по окончании служебной проверки с письменным заключением и другими ее материалами, если это не противоречит требованиям

о неразглашении сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

22. Гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности гражданской службы на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности. Временное отстранение гражданского служащего от замещаемой должности оформляется распоряжением, которое готовит отдел кадров.

При временном отстранении гражданского служащего от замещаемой должности на период проведения служебной проверки его непосредственным начальником должны быть приняты меры, исключающие доступ гражданского служащего к служебным документам, служебному компьютеру и другие возможности влияния на объективность проводимой служебной проверки.

IV. Проведение служебной проверки

23. При проведении служебной проверки председатель и члены комиссии:

1) изучают нормативные правовые и иные акты по вопросам, относящимся к предмету служебной проверки;

2) проводят беседу с гражданским служащим, в отношении которого проводится служебная проверка, иными лицами по вопросам, относящимся к предмету проведения служебной проверки;

3) составляют перечень вопросов к гражданскому служащему, в отношении которого проводится служебная проверка;

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

24. По решению председателя комиссии с предварительного письменного согласия гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка (иного лица, от которого получают объяснения), в ходе проведения беседы может применяться аудио- или видеозапись.

В этом случае в объяснении должна быть сделана отметка о проведении аудио- или видеозаписи с указанием наименования и серийного номера звуко- или видеозаписывающей аппаратуры и носителя, на который эта запись осуществлялась.

Носители записи приобщаются к материалам служебной проверки.

25. В случае отказа гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, от дачи письменного объяснения составляется акт по форме согласно приложению к настоящему Положению.

Отказ гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, от дачи объяснения в письменной форме, не является препятствием для последующего применения к нему дисциплинарного взыскания.

26. После получения объяснений государственного служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, председателем комиссии

назначается заседание комиссии, организация которого поручается отделу кадров.

27. Количество заседаний комиссии не ограничено.

28. На заседании комиссии члены комиссии представляют имеющиеся у них материалы по вопросам, указанным в пункте 23 настоящего Положения.

V. Оформление результатов служебной проверки

29. По результатам служебной проверки готовится письменное заключение, которое докладывается представителю нанимателя, назначившему служебную проверку.

30. В письменном заключении по результатам служебной проверки указываются:

основания проведения служебной проверки;

состав комиссии, проводившей служебную проверку (с указанием должностей, фамилий, имен, отчеств (при наличии) председателя и членов комиссии);

фамилия, имя и отчество (при наличии), должность гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, информация о наличии (отсутствии) дисциплинарных взысканий;

факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки (неисполненные или исполненные ненадлежащим образом служебные обязанности, установленные должностным регламентом, дата совершения дисциплинарного проступка), с указанием нарушенных положений правовых актов министерства, а также требований действующего законодательства;

заключение о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) гражданского служащего состава дисциплинарного проступка, тяжесть совершенного дисциплинарного проступка, степень вины гражданского служащего;

выводы о причинах и условиях, способствовавших совершению гражданским служащим дисциплинарного проступка;

предложения о мерах по устранению выявленных нарушений или предложения о прекращении служебной проверки в связи с отсутствием факта нарушения служебной дисциплины;

предложение о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания или неприменении к нему дисциплинарного взыскания;

рекомендации профилактического характера.

31. Письменное заключение по результатам служебной проверки подписывается председателем и другими членами комиссии, после чего отделом кадров результаты служебной проверки докладываются представителю нанимателя.

32. В случае если член комиссии не согласен с выводами и (или) содержанием заключения (отдельных его положений), он подписывает заключение с пометкой «с особым мнением» и направляет свое особое мнение

председателю комиссии служебной запиской, которое приобщается к заключению.

33. Представитель отдела кадров знакомит гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением о результатах служебной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

Время нахождения гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности в указанный срок не включаются.

При отказе гражданского служащего от ознакомления с заключением составляется акт по форме согласно приложению к настоящему Положению.

34. По решению представителя нанимателя по результатам служебной проверки отдел кадров готовит проект распоряжения о применении дисциплинарного взыскания.

35. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая периода временной нетрудоспособности гражданского служащего, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам, а также времени проведения служебной проверки.

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

37. Копия распоряжения о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается гражданскому служащему под роспись в течение пяти дней со дня издания соответствующего распоряжения.

В случае невозможности ознакомления гражданского служащего с распоряжением о применении к нему дисциплинарного взыскания по причине временной нетрудоспособности, пребывания его в отпуске или других случаев отсутствия на службе, ознакомление гражданского служащего с распоряжением о применении дисциплинарного взыскания осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня его выхода на службу.

38. Копии письменного заключения о результатах служебной проверки, распоряжений о назначении служебной проверки, о временном отстранении гражданского служащего от замещаемой должности и применении дисциплинарного взыскания приобщаются к личному делу гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

Приложение
к Положению о порядке проведения
служебных проверок в министерстве
лесного комплекса Иркутской области

ФОРМА

АКТ

« » _____ 20 г.

(город, населенный пункт)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что
государственный гражданский служащий министерства лесного комплекса
Иркутской области

(должность, фамилия, имя, отчество)

(отказался от дачи письменного объяснения, ознакомления с распоряжением о
назначении служебной проверки, заключением о результатах служебной проверки,
распоряжением о применении дисциплинарного взыскания)

мотивировав свой отказ

(указываются мотивы отказа либо делается запись

«ничем свой отказ не мотивировал»)

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

« _ » _____ 20__ г.