



ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА

ГУБЕРНАТОР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 декабря 2017 года

№ 141

Ханты-Мансийск

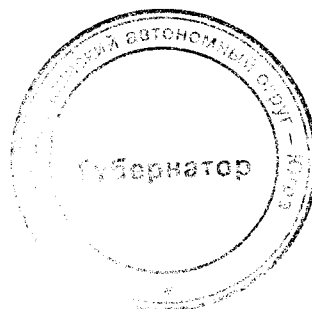
О Порядке проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в целях совершенствования работы по организации и проведению служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2. Руководителям органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в течение десяти дней со дня вступления в силу настоящего постановления привести свои приказы (распоряжения) о порядке проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в соответствие с настоящим постановлением.

Губернатор
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры



Н.В.Комарова

Приложение
к постановлению Губернатора
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от 28 декабря 2017 года № 141

**Порядок
проведения служебных проверок в отношении государственных
гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры
(далее – Порядок)**

Раздел I. Общие положения

1.1. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и определяет организацию, проведение, оформление результатов служебных проверок по фактам, содержащим признаки совершения государственными гражданскими служащими Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – гражданский служащий, орган государственной власти, автономный округ) дисциплинарного проступка.

1.2. Основанием проведения служебной проверки является:
решение представителя нанимателя;
письменное заявление гражданского служащего.

1.3. 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.

Раздел II. Организация служебной проверки

2.1. Решение представителя нанимателя о проведении служебной проверки оформляется поручением на основании докладной (служебной) записки, содержащей признаки (факт) совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка (далее – докладная записка), то есть

неисполнения или ненадлежащего исполнения гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей.

2.2. Докладная записка должна содержать информацию о:

гражданском служащем, допустившем неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

дате совершения гражданским служащим неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей;

дате обнаружения совершенного гражданским служащим неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей;

фактах неисполнения или ненадлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей с указанием положений нарушенных нормативных правовых и иных актов, обстоятельствах, при которых совершен дисциплинарный проступок.

2.3. Решение о проведении служебной проверки оформляется правовым актом органа государственной власти (представителя нанимателя).

2.4. Проведение служебной проверки представитель нанимателя поручает подразделению по вопросам государственной гражданской службы и кадров органа государственной власти автономного округа (далее – кадровое подразделение) с участием юридического (правового) подразделения и выборного профсоюзного органа соответствующего органа (при наличии).

2.5. В проекте правового акта о проведении служебной проверки указываются:

основания ее проведения;

фамилия, имя, отчество, должность гражданского служащего, в отношении которого должна быть проведена служебная проверка;

состав комиссии по проведению служебной проверки (далее – комиссия) с указанием фамилии, имени, отчества, должности каждого ее участника;

указание даты и срока временного отстранения гражданского служащего от замещаемой должности государственной гражданской службы автономного округа на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности (в случае необходимости).

2.6. При временном отстранении гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, от замещаемой должности гражданской службы его непосредственным руководителем либо иным уполномоченным представителем нанимателя лицом должны быть приняты меры, исключающие его доступ к служебным документам, служебному компьютеру, другие возможности влияния на объективность проводимой служебной проверки.

2.7. Члены комиссии и гражданский служащий, в отношении которого проводится проверка, должны быть письменно ознакомлены с

правовым актом о проведении служебной проверки в течение двух рабочих дней со дня его издания.

В случае отказа гражданского служащего, в отношении которого проводится проверка, от такого ознакомления, кадровое подразделение составляет акт по форме согласно приложению к Порядку.

В случае невозможности письменного ознакомления гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, с правовым актом о проведении служебной проверки, последний направляется ему заказным письмом с уведомлением по месту жительства.

Раздел III. Комиссия по проведению служебной проверки

3.1. Комиссия состоит из трех и более гражданских служащих (из председателя и членов комиссии).

3.2. Состав комиссии для проведения служебной проверки, связанной с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

3.3. Председатель комиссии:

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

реализует полномочие представителя нанимателя, предусмотренное частью 1 статьи 58 Федерального закона № 79-ФЗ, - требует объяснение в письменной форме от гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, других гражданских служащих и иных лиц;

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

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

направляет в установленном порядке запросы о представлении необходимых документов, материалов и информации с целью установления фактов и обстоятельств, имеющих отношение к служебной проверке;

направляет представителю нанимателя (в виде проекта правового акта) предложения по изменению состава комиссии в связи с болезнью, отпуском, командировкой кого-либо из членов комиссии;

пользуется правами и исполняет обязанности члена комиссии в соответствии с Порядком.

3.4. Член комиссии с целью выяснения фактических обстоятельств имеет право:

предлагать гражданским служащим и иным лицам (за исключением

гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка), которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки, дать письменные объяснения на имя представителя нанимателя;

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

получать консультации по отнесенным к проведению служебной проверки вопросам у лиц, обладающих необходимыми знаниями по соответствующей специальности;

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

готовить предложения о привлечении гражданского служащего, совершившего дисциплинарный проступок, к ответственности.

3.5. Член комиссии обязан:

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

в случае обнаружения признаков преступления, административного правонарушения или нарушений служебной дисциплины немедленно докладывать об этом председателю комиссии;

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

3.6. В проведении служебной проверки не может участвовать гражданский служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к представителю нанимателя, назначившему служебную проверку, с письменным заявлением об освобождении его от участия в ее проведении. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

Раздел IV. Проведение служебной проверки

4.1. Кадровое подразделение в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о проведении служебной проверки уведомляет об этом гражданского служащего путем направления письменного уведомления и правового акта о проведении служебной проверки посредством рассылки документов с использованием системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота, либо его электронной служебной почты, либо заказным письмом с уведомлением по месту жительства (далее – уведомление).

4.2. По решению председателя комиссии с предварительного письменного согласия гражданского служащего, в отношении которого

проводится служебная проверка (иного лица, от которого получают объяснения), может применяться аудио- или видеозапись. В этом случае в объяснении должна быть сделана отметка об этом с указанием наименования и серийного номера звуко- или видеозаписывающей аппаратуры и носителя, на который эта запись осуществлялась. Носители записи приобщаются к материалам служебной проверки.

4.3. Органы государственной власти автономного округа, их структурные подразделения, государственные гражданские служащие в ходе проведения служебной проверки обязаны представлять запрашиваемые документы (копии документов), материалы, акты, справки, объяснения, заключения в срок, установленный членами комиссии.

4.4. Гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет права, установленные пунктом 8 статьи 59 Федерального закона № 79-ФЗ.

4.5. В случае отказа гражданского служащего от письменных объяснений кадровое подразделение составляет соответствующий акт по форме согласно приложению к Порядку с указанием места, даты и времени его составления, должностей, фамилий, имен, отчеств членов комиссии, составивших акт, который приобщается к материалам служебной проверки.

Отказ гражданского служащего от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

4.6. Кадровое подразделение не позднее четырнадцати рабочих дней со дня принятия решения о проведении служебной проверки направляет гражданскому служащему уведомление о возможности ознакомления с проектом заключения по результатам служебной проверки (далее – заключение) и представления особого мнения.

4.7. Гражданский служащий в течение трех рабочих дней со дня направления уведомления, указанного в пункте 4.6 Порядка, вправе представить особое мнение на проект заключения.

4.8. В отношении гражданских служащих, для которых представителем нанимателя является Губернатор автономного округа, кадровое подразделение в срок, установленный пунктом 4.6 Порядка, представляет первому заместителю, заместителю Губернатора автономного округа, в ведении которого находится соответствующий исполнительный орган государственной власти автономного округа, проект заключения.

4.9. Первый заместитель, заместитель Губернатора автономного округа, в ведении которого находится соответствующий исполнительный орган государственной власти автономного округа, вправе в течение пяти рабочих дней со дня представления проекта заключения дать свои предложения (замечания, пояснения, разъяснения, доводы) по содержанию проекта заключения и предмету служебной проверки.

4.10. К гражданским служащим, которые не могут участвовать в проведении служебной проверки, относятся:

родственник гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка;

гражданский служащий, подчиненный по службе гражданскому служащему, в отношении которого проводится служебная проверка, за исключением случая, когда служебная проверка проводится в отношении гражданского служащего кадрового либо правового (юридического) подразделения.

4.11. Участники служебной проверки обязаны обеспечить сохранность и конфиденциальность документов (сведений) служебной проверки, а также неразглашение ее результатов.

Раздел V. Оформление результатов служебной проверки

5.1. Результаты служебной проверки оформляются комиссией письменным заключением.

5.2. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах служебной проверки документов (сведений) и состоит из четырех частей: вводной, описательной, резолютивной и отметки об ознакомлении гражданского служащего с результатами служебной проверки.

Вводная часть содержит основания проведения служебной проверки, дату и номер правового акта о проведении служебной проверки, информацию о членах комиссии (с указанием должности, инициалов, фамилии), данные о гражданском служащем, в отношении которого проводилась служебная проверка (фамилия, имя и отчество, должность, стаж государственной службы гражданского служащего, в том числе в замещаемой должности).

Описательная часть содержит факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки.

Резолютивная часть содержит:

заключение о совершении (несовершении) гражданским служащим дисциплинарного проступка;

предложение о применении (неприменении) к нему дисциплинарного взыскания;

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

рекомендации предупредительно-профилактического характера.

5.3. Заключение подписывает руководитель кадрового подразделения, члены комиссии. Заключение направляется представителю нанимателя.

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

5.5. О завершении служебной проверки кадровое подразделение в течение двух рабочих дней уведомляет гражданского служащего посредством рассылки документов с использованием системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота, либо его электронной служебной почты, либо заказным письмом с уведомлением по месту жительства.

5.6. Материалы служебной проверки формируются в дело, к которому приобщаются:

- копия правового акта о проведении служебной проверки;
- докладная записка, послужившая основанием для проведения служебной проверки;

- уведомление гражданского служащего о назначении и окончании служебной проверки;

- объяснения, заявления, ходатайства гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка;

- копия должностного регламента гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка;

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

- копия заключения по результатам служебной проверки;

- копия ответа гражданскому служащему, если служебная проверка проводилась по его заявлению;

- акты (при их наличии), а также иные документы, имеющие отношение к служебной проверке;

- копия правового акта о наложении на гражданского служащего дисциплинарного взыскания по результатам проведения служебной проверки (в случае принятия решения о его применении).

Приложение
к Порядку проведения
служебных проверок
в отношении государственных
гражданских служащих
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры

Акт
от «__» _____ 20__ г.

Мною, _____,
(должность, инициалы, фамилия)

в присутствии _____
(должность, инициалы, фамилия)

_____ (должность, инициалы, фамилия)
составлен настоящий акт в том, что сегодня, в _____ в связи с проводимой
(время)

в соответствии с распоряжением (приказом) _____
(дата, номер приказа)

служебной проверкой в отношении _____
(должность, инициалы, фамилия проверяемого)

В _____
(место составления акта) _____ (инициалы, фамилия проверяемого)

на основании _____
(пункт, часть, статья Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской
службе Российской Федерации»)

предложено _____
(ознакомиться, дать объяснение)

От _____
(суть предложения)

_____ (инициалы, фамилия проверяемого)
отказался (могут излагаться причины отказа).

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями. ,

| | | |
|----------------------|--------------------|------------------------------|
| _____ (должность) | _____ (подпись) | _____ (инициалы, фамилия) |
| _____ (должность) | _____ (подпись) | _____ (инициалы, фамилия) |
| _____ (должность) | _____ (подпись) | _____ (инициалы, фамилия) |

С содержанием данного акта ознакомлен.

(подпись)

(инициалы, фамилия проверяемого)

От ознакомления с содержанием данного акта отказался

(инициалы, фамилия проверяемого)

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

