



Губернатор Ненецкого автономного округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 октября 2016 г. № 69-пг
г. Нарьян-Мар

Об утверждении Порядка проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа

В соответствии со статьями 58, 59 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 2.1 закона Ненецкого автономного округа от 01.12.2005 № 636-оз «О государственной гражданской службе Ненецкого автономного округа», в целях укрепления служебной дисциплины государственных гражданских служащих и повышения эффективности государственного управления **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа согласно Приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Губернатор
Ненецкого автономного округа



И.В. Кошин

Приложение
к постановлению губернатора
Ненецкого автономного округа
от 10.10.2016 № 69-пг
«Об утверждении Порядка
проведения служебных проверок
в отношении государственных
гражданских служащих
исполнительных органов
государственной власти
Ненецкого автономного округа»

**Порядок
проведения служебных проверок в отношении
государственных гражданских служащих исполнительных
органов государственной власти Ненецкого автономного округа**

**Раздел I
Общие положения**

1. Служебная проверка проводится по решению представителя нанимателя или по письменному заявлению государственного гражданского служащего Ненецкого автономного округа, замещающего должность в исполнительном органе государственной власти Ненецкого автономного округа (далее – гражданский служащий).

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

факт совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка и обстоятельства, способствовавшие его совершению;

вина гражданского служащего;

причины и условия, способствовавшие совершению гражданским служащим дисциплинарного проступка;

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

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

3. Представитель нанимателя контролирует своевременность и правильность проведения служебной проверки.

**Раздел II
Организация служебной проверки**

4. Решение представителя нанимателя о проведении служебной проверки оформляется распоряжением Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – распоряжение о проверке, Аппарат).

Управление государственной гражданской службы и кадров Аппарата обеспечивает подготовку проекта распоряжения о проверке (согласно резолюции представителя нанимателя на документе, содержащем сведения о наличии оснований для ее проведения).

5. Распоряжение о проверке должно содержать:

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

основания для проведения служебной проверки;

состав комиссии по проведению служебной проверки;

сроки проведения служебной проверки;

решение о временном отстранении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности (при принятии такого решения представителем нанимателя).

6. В случае временного отстранения 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.

7. В случае проведения служебной проверки по одному факту в отношении нескольких гражданских служащих, оформляется одно распоряжение о проведении служебной проверки в отношении всех гражданских служащих.

Раздел III

Комиссия по проведению служебной проверки

8. Служебная проверка проводится Комиссией, состоящей из трех и более гражданских служащих, обладающих знаниями и опытом, позволяющим установить обстоятельства совершения дисциплинарного проступка.

Комиссия состоит из председателя и членов Комиссии. Один из членов Комиссии по поручению председателя Комиссии обеспечивает оформление результатов служебной проверки.

Комиссия формируется из числа гражданских служащих управления государственной гражданской службы и кадров Аппарата, правового управления Аппарата, и, при необходимости, иных гражданских служащих.

9. Не подлежит включению в состав Комиссии гражданский служащий, чья личная заинтересованность (прямая или косвенная) в результатах

проверки, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им обязанностей члена Комиссии.

В случае включения указанного гражданского служащего в состав Комиссии, он обязан обратиться к представителю нанимателя с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении служебной проверки.

10. Председатель Комиссии организует работу Комиссии и несет ответственность за соблюдение сроков, полноту и объективность проведения служебной проверки.

11. Комиссия вправе:

предлагать гражданскому служащему, в отношении которого проводится служебная проверка, а также гражданским служащим, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах дисциплинарного проступка, давать представителю нанимателя письменные объяснения, а также иную информацию по существу вопросов служебной проверки;

получать консультации и привлекать к участию в служебной проверке специалистов для разрешения вопросов, требующих специальных знаний;

направлять в установленном порядке запросы о представлении необходимых документов (информации) в иные государственные органы и организации, получать на них ответы и приобщать их к материалам служебной проверки.

12. Комиссия обязана:

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

в случае обнаружения при проведении служебной проверки признаков преступления, административного правонарушения сообщать об этом представителю нанимателя;

обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о ее результатах;

соблюдать сроки и обеспечивать объективность проведения служебной проверки;

проводить служебную проверку в полном объеме.

Раздел IV

Проведение служебной проверки

13. Исполнительные органы государственной власти Ненецкого автономного округа не позднее дня, следующего за днем выявления в действиях гражданского служащего признаков дисциплинарного проступка и (или) поступления требований уполномоченных лиц о необходимости рассмотрения вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности гражданских служащих данного органа, обязаны направить в управление государственной гражданской службы и кадров Аппарата обращение

о необходимости организации и проведения служебной проверки для последующей передачи представителю нанимателя. К обращению должны быть приложены документы (копии документов), подтверждающие изложенные в нем обстоятельства.

14. Служебная проверка должна быть назначена не позднее пяти рабочих дней со дня поступления информации, послужившей основанием для ее назначения, представителю нанимателя, и завершена не позднее чем через один месяц со дня издания распоряжения о ее проведении.

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

давать устные или письменные объяснения представителю нанимателя с изложением своего мнения по основаниям, фактам и обстоятельствам проводимой в отношении него служебной проверки, представлять заявления, ходатайства и иные документы, обращаться к председателю Комиссии с просьбой о приобщении к материалам служебной проверки представляемых им документов;

обжаловать решения и действия (бездействие) гражданских служащих, проводящих служебную проверку, представителю нанимателя;

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

16. В случае если гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, не представил представителю нанимателя письменное объяснение по основаниям, фактам и обстоятельствам проводимой в отношении него служебной проверки, управлением государственной гражданской службы и кадров Аппарата составляется соответствующий акт.

Отказ гражданского служащего от дачи письменного объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания и, соответственно, для проведения служебной проверки.

Раздел V

Оформление результатов служебной проверки

17. Результаты служебной проверки сообщаются Комиссией представителю нанимателя в форме письменного заключения (далее – заключение).

Заключение подписывается представителем нанимателя и членами Комиссии.

Член комиссии, несогласный с решением Комиссии, не позднее 3 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии, вправе в письменном виде изложить и представить председателю Комиссии свое особое мнение, подлежащее приобщению к заключению.

В случае проведения проверки по одному факту в отношении нескольких гражданских служащих, заключения оформляются в отношении каждого гражданского служащего отдельно.

18. Заключение основывается на установленных в ходе проверки обстоятельствах и должно состоять из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

Вводная часть заключения должна содержать:

дату составления заключения;

основание для проведения служебной проверки;

состав Комиссии с указанием должности, фамилии, имени и отчества председателя и членов Комиссии;

сведения о гражданском служащем, в отношении которого проводилась служебная проверка: фамилия, имя и отчество, должность.

В описательной части заключения указываются обстоятельства и факты, установленные Комиссией в ходе служебной проверки.

Резолютивная часть заключения должна содержать:

предложения о применении (неприменении) к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания;

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

19. Ознакомление гражданского служащего с заключением Комиссии, материалами проверки осуществляется по поручению представителя нанимателя одним из членов Комиссии. Об ознакомлении делается отметка на заключении, удостоверяемая подписью гражданского служащего.

20. Управление государственной гражданской службы и кадров Аппарата обеспечивает хранение материалов служебной проверки.

21. К личному делу гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, приобщаются:

копия распоряжения о проведении служебной проверки;

заключение по результатам служебной проверки;

копия распоряжение о дисциплинарном взыскании (при наличии).
