



У К А З

ГУБЕРНАТОРА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

10.01.2025

№ 1

*Об утверждении Положения
об организации и проведении
служебных проверок в отношении
государственных гражданских
служащих Владимирской области*

В соответствии со статьей 59 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 21 Закона Владимирской области от 27.08.2004 № 135-ОЗ «О государственной гражданской службе Владимирской области» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Положение об организации и проведении служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Владимирской области согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего Указа оставляю за собой.

3. Настоящий Указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор Владимирской области



А.А.Авдеев

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и проведении служебных
проверок в отношении государственных
гражданских служащих
Владимирской области

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Владимирской области (далее - гражданский служащий).

1.2. 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 (в случае если проверка проводится по заявлению гражданского служащего).

II. Организация проведения служебной проверки

2.1. Основаниями для проведения служебной проверки являются:

- решение представителя нанимателя;
- письменное заявление гражданского служащего.

2.2. Решение представителя нанимателя принимается, в том числе, на основании служебной записки непосредственного руководителя гражданского служащего (далее - служебная записка).

2.3. Служебная записка должна содержать информацию о:

- гражданском служащем, совершившем дисциплинарный проступок;
- дате совершения дисциплинарного проступка;
- дате обнаружения дисциплинарного проступка;
- обстоятельствах, при которых совершен дисциплинарный проступок, и предшествующих результатах исполнения гражданским служащим своих должностных обязанностей.

2.4. Письменное заявление гражданского служащего о проведении служебной проверки должно содержать подробную информацию о событиях и фактах, проверку которых гражданский служащий просит провести.

2.5. Служебная проверка оформляется решением представителя нанимателя (далее - решение о проведении служебной проверки).

Подготовка решения о проведении служебной проверки поручается подразделению государственного органа по вопросам государственной службы и кадров (далее - кадровая служба государственного органа) по резолюции представителя нанимателя на документе, содержащем сведения о наличии оснований для ее проведения (служебная записка руководителя структурного подразделения государственного органа, письменное заявление гражданского служащего и другие).

Решение о проведении служебной проверки 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;
- поручение о контроле исполнения решения о проведении служебной проверки;
- поручение о представлении письменного заключения по результатам проверки;
- положение о временном отстранении гражданского служащего от замещаемой должности на время проведения служебной проверки в случае принятия представителем нанимателя соответствующего решения.

Кадровая служба государственного органа знакомит с указанным решением гражданского служащего под расписку.

В случае невозможности ознакомления гражданского служащего с решением о проведении служебной проверки составляется акт по форме согласно приложению к настоящему Положению, а копия акта о проведении служебной проверки направляется по месту жительства (пребывания), указанному в анкете гражданского служащего, заказным письмом.

2.6. Проведение служебной проверки осуществляет комиссия по проведению служебной проверки (далее - Комиссия), которая формируется из числа представителей кадровой службы государственного органа, юридического (правового) подразделения с участием выборного профсоюзного органа (при наличии).

В состав Комиссии не могут включаться гражданские служащие при наличии следующих оснований:

- если они являются руководителями гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка;
- если они являются подчиненными по службе гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка;
- если они являются родственниками гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка;

- если имеются иные обстоятельства, дающие основания считать, что они могут быть прямо или косвенно заинтересованы в результатах служебной проверки.

При наличии указанных оснований гражданские служащие обязаны обратиться к представителю нанимателя, назначившему служебную проверку, с письменным заявлением об освобождении их от участия в проведении служебной проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

Комиссия состоит из председателя Комиссии и двух или более членов Комиссии.

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

2.7. 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 письменные объяснения на имя представителя нанимателя, а также иную информацию по существу вопросов служебной проверки;

- получать консультации у специалистов по вопросам, требующим 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.

2.8. 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 немедленно 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.

III. Проведение служебной проверки

3.1. 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 лицами, принявшими решение о ее проведении.

3.2. Гражданский служащий, в отношении которого проводится

служебная проверка, имеет право:

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

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

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

3.3. При проведении служебной проверки от гражданского служащего должно быть затребовано письменное объяснение по основаниям, фактам и обстоятельствам проводимой в отношении его служебной проверки. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение гражданским служащим не предоставлено, а также в случае отказа гражданского служащего дать такое объяснение составляется акт по форме согласно приложению к настоящему Положению.

3.4. 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 гражданской службы. Временное отстранение гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы производится представителем нанимателя, назначившим служебную проверку.

3.5. Органы государственной власти, иные государственные органы Владимирской области в рамках проведения служебной проверки предоставляют запрашиваемые документы в срок, устанавливаемый Комиссией.

IV. Оформление результатов служебной проверки

4.1. По окончании сбора документов, материалов, актов, справок, объяснений комиссией осуществляется анализ полученных сведений.

4.2. По результатам служебной проверки составляется письменное заключение.

В письменном заключении по результатам служебной проверки указываются:

- факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;

- предложение о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания.

4.3. Письменное заключение по результатам служебной проверки подписывается руководителем кадровой службы государственного органа и другими членами Комиссии и направляется представителю нанимателя для

принятия решения о применении (неприменении) к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания.

4.4. В случае несогласия гражданского служащего с выводами и (или) содержанием письменного заключения по результатам служебной проверки (отдельных его положений), он вправе сообщить свое особое мнение в форме служебной записки, приобщив ее к материалам по результатам служебной проверки.

4.5. По завершении служебной проверки кадровая служба государственного органа знакомит гражданского служащего с письменным заключением по результатам служебной проверки. При невозможности ознакомления гражданского служащего с письменным заключением по результатам служебной проверки (отказ от ознакомления, отсутствие на службе) составляется акт по форме согласно приложению к настоящему Положению, а копия письменного заключения по результатам служебной проверки направляется по месту жительства (пребывания), указанному в анкете гражданского служащего, заказным письмом.

4.6. Материалы служебной проверки включают в себя:

- решение о проведении служебной проверки, служебную записку, письменное заявление гражданского служащего, послужившие основанием для проведения служебной проверки;

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

- копию должностного регламента гражданского служащего;

- копию письменного заключения по результатам служебной проверки;

- копию ответа гражданскому служащему (если служебная проверка проводилась по его заявлению);

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

- правовой акт представителя нанимателя о дисциплинарном взыскании (в случае принятия решения о наложении на гражданского служащего дисциплинарного взыскания).

4.7. Копия акта о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается кадровой службой гражданскому служащему под расписку в течение 5 дней со дня издания соответствующего акта.

4.8. Письменное заключение по результатам служебной проверки приобщается к личному делу гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка. Материалы служебной проверки хранятся в кадровой службе государственного органа в течение 5 лет.



Приложение
к Положению об организации
и проведении служебных проверок
в отношении государственных гражданских
служащих Владимирской области

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что гражданский служащий _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, на основании приказа от «__» _____ 20 г. № ____)

_____,
(не представил письменное объяснение/отказался от дачи письменного объяснения/ознакомления с заключением/подписи в заключении по результатам служебной проверки и т.п.)

мотивировав свой отказ _____,

(указываются мотивы отказа либо делается запись «ничем свой отказ не мотивировав»)

Председатель комиссии: _____
(должность, подпись, фамилия и инициалы)

Члены комиссии: _____
(должность, подпись, фамилия и инициалы)

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

«__» _____ 20__ г.

