



РАСПОРЯЖЕНИЕ

· ЯКААН

01. - 02. 2023

г. Горно-Алтайск

№ 5-к

**Об утверждении Положения о порядке проведения служебных проверок
в отношении государственных гражданских служащих Аппарата
Государственного Собрания – Эл Курултай Республики Алтай**

В целях совершенствования работы по организации и проведению служебных проверок в Аппарате Государственного Собрания – Эл Курултай Республики Алтай, в соответствии со статьями 58 и 59 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» утвердить Положение о порядке проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Аппарата Государственного Собрания – Эл Курултай Республики Алтай (далее - Положение).

И.о. Председателя
Государственного Собрания –
Эл Курултай Республики Алтай



Г.Е. Чепкин

Утверждено
распоряжением И.о. Председателя
Государственного Собрания –
Эл Курултай Республики Алтай
от 01.02.2023 № 5-л

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения служебных проверок в отношении
государственных гражданских служащих Аппарата Государственного
Собрания – Эл Курултай Республики Алтай

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Аппарата Государственного Собрания – Эл Курултай Республики Алтай (далее соответственно - служебная проверка, гражданский служащий, Аппарат) 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. Такие проверки проводятся в порядке и по основаниям, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации и Республики Алтай.

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

1.3. Поводом для принятия решения о проведении служебной проверки представителем нанимателя являются:

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

письменное заявление гражданского служащего;

информация, представленная в письменном виде органами

государственной власти, гражданами, организациями, а также полученная из средств массовой информации и иных источников, содержащая сведения о признаках дисциплинарного проступка, совершенного гражданским служащим.

1.4. 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.

2. Организация проведения служебной проверки

2.1. Решение о проведении служебной проверки принимает Председатель Государственного Собрания – Эл Курултай Республики Алтай.

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

2.3. Проведение служебной проверки поручается кадровому подразделению Аппарата.

Кадровое подразделение формирует в этих целях комиссию по проведению служебной проверки (далее - комиссия), в состав которой включаются представители кадрового и правового подразделений, выборного профсоюзного органа (при наличии). В состав комиссии могут включаться представители иных структурных подразделений Аппарата.

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

Проект распоряжения о назначении служебной проверки готовит кадровое подразделение.

2.5. 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;

обстоятельства, подлежащие служебной проверке;

состав комиссии.

2.6. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении.

2.7. Представитель кадрового подразделения, являющийся членом комиссии, знакомит гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, с распоряжением о назначении служебной проверки.

При отказе гражданского служащего от ознакомления с распоряжением о назначении служебной проверки составляется акт.

2.8. В случае невозможности ознакомления гражданского служащего с распоряжением о назначении служебной проверки копия распоряжения направляется по месту регистрации гражданского служащего заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.9. В проведении служебной проверки не может участвовать гражданский 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.

При несоблюдении указанного требования результаты данной служебной проверки считаются недействительными.

2.10. Причинами, по которым гражданский 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; братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), иные близкие отношения с ним, причастность к совершению дисциплинарного проступка.

3. Права и обязанности участников служебной проверки

3.1. Проведение служебной проверки и работу комиссии организует ее председатель, который дает поручения членам комиссии, координирует их работу, вносит предложения по изменению состава комиссии в связи с

возникновением конфликта интересов или личной заинтересованности, временной нетрудоспособностью, отпуском, со служебной командировкой кого-либо из членов комиссии, направляет запросы о представлении необходимых документов, материалов и информации, имеющих отношение к служебной проверке.

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

3.3. 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 (по письменному заявлению 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;

знакомиться с документами, имеющими отношение к служебной проверке;

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

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

3.4. 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 и Республики Алтай.

3.5. 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 или республиканским законом тайну.

3.6. В случае отказа гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, от дачи письменного объяснения, ознакомления с заключением служебной проверки и ее материалами составляется акт.

3.7. 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 представителя нанимателя, который готовит кадровое подразделение.

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.

4. Оформление результатов служебной проверки

4.1. По результатам служебной проверки готовится письменное заключение, которое предоставляется представителю нанимателя, назначившему служебную проверку.

4.2. Заключение составляется на основании материалов служебной проверки.

Вводная часть заключения содержит:

решение о проведении служебной проверки;

состав комиссии, проводившей служебную проверку;

фамилию, имя и отчество, должность гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка;

основание и повод для проведения служебной проверки.

Описательная часть заключения включает факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки (неисполненные или исполненные ненадлежащим образом служебные обязанности, установленные должностным регламентом, время и место совершения дисциплинарного проступка).

Резолютивная часть заключения содержит:

информацию о наличии (об отсутствии) в действиях (бездействии) гражданского служащего состава дисциплинарного проступка, тяжести совершенного дисциплинарного проступка, степени вины гражданского служащего;

предложение о применении (неприменении) к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания.

4.3. Письменное заключение по результатам служебной проверки подписывается председателем и другими членами комиссии, после чего кадровым подразделением результаты служебной проверки предоставляются представителю нанимателя.

4.4. По решению представителя нанимателя по результатам служебной проверки кадровое подразделение готовит проект распоряжения о применении дисциплинарного взыскания.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. Письменное заключение о результатах служебной проверки, копии распоряжения о назначении служебной проверки, распоряжений о временном

отстранении гражданского служащего от замещаемой должности и применении дисциплинарного взыскания приобщаются к личному делу гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

4.8. 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 приказа. В случае отказа гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, от росписи при вручении ему копии распоряжения о применении к нему дисциплинарного взыскания составляется акт.

В случае невозможности ознакомления гражданского служащего с приказом о применении к нему дисциплинарного взыскания копия приказа направляется по месту регистрации гражданского служащего заказным письмом с уведомлением о вручении, в котором разъясняется его право на обжалование данного акта.