



ПРАВИТЕЛЬСТВО НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.09.2021 № 272

Великий Новгород

Об утверждении Порядка организации служебных проверок в отношении отдельных должностей государственной гражданской службы Новгородской области, относящихся к высшей группе должностей государственной гражданской службы Новгородской области, в органах исполнительной власти Новгородской области

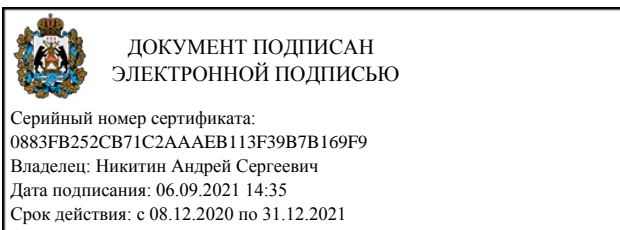
В целях реализации требований пункта 14 части 1 статьи 14, пункта 17 части 1 статьи 44, статей 58, 59 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», осуществления работы по организации служебных проверок в отношении отдельных должностей государственной гражданской службы Новгородской области, относящихся к высшей группе должностей государственной гражданской службы Новгородской области, в органах исполнительной власти Новгородской области Правительство Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации служебных проверок в отношении отдельных должностей государственной гражданской службы Новгородской области, относящихся к высшей группе должностей государственной гражданской службы Новгородской области, в органах исполнительной власти Новгородской области (далее Порядок).

2. Руководителям органов исполнительной власти Новгородской области при проведении служебных проверок руководствоваться Порядком.

3. Разместить постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

**Губернатор
Новгородской области**



А.С. Никитин

ПОРЯДОК

организации служебных проверок в отношении отдельных должностей государственной гражданской службы Новгородской области, относящихся к высшей группе должностей государственной гражданской службы Новгородской области, в органах исполнительной власти Новгородской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и определяет порядок организации работы по проведению служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих, замещающих высшие должности государственной гражданской службы Новгородской области, в органах исполнительной власти Новгородской области (за исключением государственных гражданских служащих, замещающих должности в Администрации Губернатора Новгородской области, и руководителей органов исполнительной власти Новгородской области) (далее гражданские служащие).

1.2. Основанием для проведения служебной проверки являются:
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 совершения дисциплинарного проступка;
обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления гражданского служащего о проведении служебной проверки.

2. Организация и проведение служебной проверки

2.1. Непосредственный руководитель гражданского служащего, которому стало известно о совершении гражданским служащим дисциплинарного проступка, обязан незамедлительно в письменной форме доложить о дисциплинарном проступке заместителю Губернатора

Новгородской области – руководителю Администрации Губернатора Новгородской области.

2.2. Решение о проведении служебной проверки в отношении гражданских служащих принимается заместителем Губернатора Новгородской области – руководителем Администрации Губернатора Новгородской области, а в случае его отсутствия – уполномоченным им лицом.

2.3. Организация и проведение служебной проверки в отношении гражданских служащих осуществляется руководителем органа исполнительной власти Новгородской области, в котором замещает должность гражданский служащий (далее орган исполнительной власти).

2.4. Решение о проведении служебной проверки оформляется приказом на соответствующем бланке должностного лица в соответствии с указом Губернатора Новгородской области о возложении обязанностей по осуществлению полномочий представителя нанимателя в отношении государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Новгородской области в органах исполнительной власти Новгородской области.

2.5. В приказе о проведении служебной проверки:

указываются основания служебной проверки, должность, фамилия, имя, отчество гражданского служащего, в отношении которого (либо по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка;

определяется состав комиссии (фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии) по проведению служебной проверки (далее Комиссия);

определяется срок проведения служебной проверки.

2.6. Проект приказа о проведении служебной проверки готовится министерством государственного управления Новгородской области.

2.7. Днем принятия решения о проведении служебной проверки является дата издания соответствующего приказа.

3. Состав Комиссии и ее полномочия

3.1. Служебная проверка проводится Комиссией, которая состоит из лиц, замещающих государственные должности Новгородской области и замещающих должности государственной гражданской службы Новгородской области, обладающих необходимыми знаниями и опытом.

Комиссия состоит из председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.

3.2. В состав комиссии включаются представитель министерства государственного управления Новгородской области (по согласованию),

представитель правового управления Администрации Губернатора Новгородской области (по согласованию), представитель отдела Администрации Губернатора Новгородской области по профилактике коррупционных и иных правонарушений (по согласованию), заместитель руководителя Администрации Губернатора Новгородской области (по согласованию), представитель выборного профсоюзного органа (по согласованию), представитель юридического (правового) подразделения органа исполнительной власти, работники органа исполнительной власти, иные лица (по согласованию).

В проведении служебной проверки не может участвовать гражданский служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к должностному лицу, принявшему решение о проведении служебной проверки, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

3.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.4. Секретарем комиссии назначается представитель органа исполнительной власти.

3.5. Председатель Комиссии организует работу Комиссии и контролирует соблюдение сроков проведения служебной проверки, а также:

3.5.1. Организует обеспечение реализации полномочий представителя нанимателя по затребованию объяснения в письменной форме от гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, а также организует ознакомление его с приказом о создании Комиссии;

3.5.2. Координирует работу членов Комиссии, организует взаимодействие и осуществляет контроль за их деятельностью;

3.5.3. Оказывает членам Комиссии методическую помощь по сбору, обобщению и анализу изучаемых в ходе служебной проверки документов;

3.5.4. Пользуется правами и исполняет обязанности члена Комиссии, предусмотренные пунктами 3.7, 3.8 настоящего Порядка.

3.6. Секретарь комиссии:

3.6.1. Ведет протоколы заседаний Комиссии;

3.6.2. Уведомляет членов комиссии и гражданского служащего (при необходимости) о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии не позднее чем за один рабочий день до даты заседания Комиссии;

3.6.3. Готовит материалы для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

3.6.4. Пользуется правами и исполняет обязанности члена Комиссии, предусмотренные пунктами 3.7, 3.8 настоящего Порядка.

3.7. Комиссия имеет право:

предлагать гражданским служащим и иным лицам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки, давать письменные объяснения на имя должностного лица, принявшего решение о проведении служебной проверки;

направлять запросы в органы государственной власти Новгородской области, государственные учреждения и организации о представлении необходимых документов, материалов и информации с целью установления фактов и обстоятельств, имеющих отношение к служебной проверке;

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

получать консультации у специалистов органов исполнительной власти по вопросам, требующим специальных знаний;

выезжать на место совершения дисциплинарного проступка с разрешения председателя Комиссии.

3.8. Члены Комиссии обязаны:

знакомиться с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области по вопросам, относящимся к служебной проверке;

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

немедленно докладывать председателю Комиссии в случае обнаружения признаков состава преступления, административного правонарушения или нарушения служебной дисциплины;

давать письменные заключения по рассматриваемым вопросам, которые приобщаются к материалам служебной проверки, в пределах своей компетенции;

соблюдать конфиденциальность информации, доступ к которой получен в ходе проведения служебной проверки;

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

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

давать устные и письменные объяснения (письменные объяснения на имя представителя нанимателя, принявшего решение о проведении служебной проверки либо председателя Комиссии);

представлять заявления, ходатайства и иные документы, которые приобщаются к материалам служебной проверки;

обжаловать решения и действия (бездействие) лиц, замещающих государственные должности, гражданских служащих, проводящих служебную проверку, представителю нанимателя, принявшему решение о проведении служебной проверки;

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

3.10. В случае отказа гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, от письменного объяснения секретарем Комиссии составляется акт по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

3.11. 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 должностным лицом, назначившим служебную проверку, и оформляется приказом.

4. Оформление результатов служебной проверки

4.1. Результаты служебной проверки оформляются секретарем Комиссии не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о проведении служебной проверки в форме письменного заключения по итогам проведения служебной проверки (далее Заключение).

В день подписания Заключения всеми членами Комиссии служебная проверка считается завершенной.

В случае если служебная проверка проводилась в отношении нескольких гражданских служащих, Заключения оформляются в отношении каждого гражданского служащего.

4.2. Заключение состоит из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

Вводная часть содержит:

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

фамилию, имя, отчество (при наличии), должность гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка;

основания проведения служебной проверки.

В описательной части указываются факты и обстоятельства, перечисленные в пункте 1.3 настоящего Порядка.

Резолютивная часть содержит:

вывод о наличии вины гражданского служащего, в отношении которого проведена служебная проверка, либо информацию, подтверждающую (опровергающую) сведения, содержащиеся в письменном заявлении гражданского служащего;

предложение о применении (неприменении) дисциплинарного взыскания к гражданскому служащему, совершившему дисциплинарный проступок.

Подготовка проекта Заключения и направление его на согласование членам Комиссии возлагается на секретаря Комиссии.

4.3. Заключение по результатам служебной проверки подписывается председателем Комиссии, секретарем Комиссии и членами Комиссии.

4.4. Член Комиссии, имеющий особое мнение, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к Заключению.

4.5. Заключение в течение 2 рабочих дней со дня его подписания всеми членами Комиссии направляется председателем Комиссии заместителю Губернатора Новгородской области – руководителю Администрации Губернатора Новгородской области для принятия решения о применении (неприменении) дисциплинарного взыскания к гражданскому служащему путем проставления визы.

4.6. Секретарь Комиссии не позднее 3 рабочих дней со дня принятия заместителем Губернатора Новгородской области – руководителем Администрации Губернатора Новгородской области решения, указанного в пункте 4.5 настоящего Порядка, знакомит гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, с Заключением под подпись с проставлением даты ознакомления.

4.7. В случае отказа гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, от ознакомления с Заключением либо от подписи в Заключении (проставления даты ознакомления) секретарь Комиссии организует составление акта по

форме согласно приложению к настоящему Порядку и приобщает его к материалам служебной проверки.

4.8. В течение 5 рабочих дней со дня принятия заместителем Губернатора Новгородской области – руководителем Администрации Губернатора Новгородской области решения о применении дисциплинарного взыскания к гражданскому служащему министерством государственного управления Новгородской области готовится проект приказа о применении дисциплинарного взыскания.

4.9. Заключение, копии приказов о временном отстранении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы, материалы служебной проверки, копия приказа о применении дисциплинарного взыскания (при наличии) направляются секретарем Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня ознакомления гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, или со дня составления акта по форме согласно приложению к настоящему Порядку в кадровую службу для приобщения к личному делу гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка.

Приложение

к Порядку организации служебных проверок в отношении отдельных должностей государственной гражданской службы Новгородской области, относящихся к высшей группе должностей государственной гражданской службы Новгородской области, в органах исполнительной власти Новгородской области

(наименование должности, фамилия, инициалы должностного лица, принявшего решение о проведении служебной проверки)

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что государственный гражданский служащий Новгородской области, замещающий должность _____

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии))

(отказался от представления письменного объяснения / ознакомления с заключением / удостоверения своей подписью факта ознакомления с заключением по результатам проведения служебной проверки / от проставления даты ознакомления с заключением по результатам служебной проверки и т.п.)

мотивировав свой отказ _____

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

Председатель Комиссии:

Наименование должности _____

(подпись)

И.О. Фамилия

Секретарь Комиссии:

Наименование должности _____

(подпись)

И.О. Фамилия

Члены Комиссии:

Наименование должности _____

(подпись)

И.О. Фамилия

Наименование должности _____

(подпись)

И.О. Фамилия

Наименование должности _____

(подпись)

И.О. Фамилия

« _____ » _____ 20 _____ года