

РАСПОРЯЖЕНИЕ
Администрации Главы КБР
от 28 апреля 2015 года №26-ра

Об утверждении Порядка организации и проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики

В целях реализации требований пункта 14 части 1 статьи 14, пункта 17 части 1 статьи 44, статей 58 и 59 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», пункта 14 части 1 статьи 9, части 3 статьи 25 Закона Кабардино-Балкарской Республики от 28 октября 2005 г. № 81-РЗ «О государственной гражданской службе Кабардино-Балкарской Республики»: Утвердить прилагаемый Порядок организации и проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики.

Руководитель Администрации

В.Битоков

ПОРЯДОК

организации и проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок организации и проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Кабардино-Балкарской Республики от 28 октября 2005 г. № 81-РЗ «О государственной гражданской службе Кабардино-Балкарской Республики» и устанавливает порядок проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики, за исключением государственных гражданских служащих Кабардино-Балкарской Республики, назначаемых на должности Главой Кабардино-Балкарской Республики (далее – гражданские служащие).

2. Служебная проверка проводится:

по решению Руководителя Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики;

по письменному заявлению гражданского служащего.

3. Основаниями для принятия решения о проведении служебной проверки являются:

а) служебная записка, содержащая информацию о признаках (фактах) совершения конкретным гражданским служащим дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей (далее – служебная записка);

б) письменное обращение, поступившее в Администрацию Главы Кабардино-Балкарской Республики (далее – Администрация) в установленном порядке, содержащее информацию о неисполнении или ненадлежащем исполнении гражданским служащим возложенных на него должностных обязанностей;

в) письменное заявление гражданского служащего.

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

а) факт совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка;

б) вина гражданского служащего;

в) причины и условия, способствовавшие совершению гражданским служащим дисциплинарного проступка;

- г) характер и размер вреда, причиненного гражданским служащим в результате дисциплинарного проступка;
- д) обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления гражданского служащего о проведении служебной проверки.

II. Организация и проведение служебной проверки

5. Решение о проведении служебной проверки принимается в день, когда Руководителю Администрации стало известно о дисциплинарном проступке гражданского служащего или о заявлении гражданского служащего о проведении служебной проверки.

6. Непосредственный руководитель гражданского служащего с момента, когда ему стало известно о совершении гражданским служащим дисциплинарного проступка, обязан направить служебную записку о дисциплинарном проступке Руководителю Администрации.

7. В служебной записке указываются:

- а) признаки совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка;
- б) ссылки на положения нормативных правовых актов, нарушенных гражданским служащим в связи с совершением дисциплинарного проступка.

8. Решение о проведении служебной проверки принимается Руководителем Администрации в виде резолюции на письменном заявлении гражданского служащего, на письменном обращении, поступившем в Администрацию в установленном порядке и содержащем информацию о неисполнении или ненадлежащем исполнении гражданским служащим возложенных на него должностных обязанностей, либо на служебной записке и оформляется приказом Администрации, проект которого готовится управлением по вопросам государственной службы, кадров и противодействия коррупции Администрации.

9. В приказе Администрации о проведении служебной проверки указываются:

- а) основание для принятия решения о проведении служебной проверки;
- б) должность, фамилия, имя и отчество гражданского служащего, в отношении которого (либо по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка;
- в) состав (фамилии, имена и отчества, должности членов) комиссии по проведению служебной проверки (далее – комиссия);
- г) в случае необходимости указывается также 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 гражданской службы;
- д) требование к гражданскому служащему, в отношении которого проводится служебная проверка, о предоставлении письменного объяснения по факту совершения дисциплинарного проступка;
- е) срок представления заключения по результатам служебной проверки.

10. Гражданский служащий, в отношении которого или по письменному заявлению которого проводится служебная проверка, имеет право:

- а) давать устные и письменные объяснения по проведению служебной проверки;

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

в) обжаловать решения и действия (бездействие) гражданских служащих, проводящих служебную проверку, Руководителю Администрации;

г) 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.

11. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении, не считая периода временной нетрудоспособности гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам.

12. Для проведения служебной проверки в Администрации формируется комиссия, в состав которой включаются представители управления по вопросам государственной службы, кадров и противодействия коррупции Администрации, государственно-правового управления Администрации, выборного профсоюзного органа Администрации (при его наличии и по его решению).

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

14. В проведении служебной проверки не может участвовать гражданский служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этом случае он обязан обратиться к Руководителю Администрации с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

15. Комиссия состоит из председателя и других членов комиссии (не менее трех гражданских служащих).

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

17. Председатель комиссии:

а) знакомит гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, с приказом о назначении служебной проверки;

б) получает от гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, письменные и устные объяснения, а также объяснения от других гражданских служащих и иных лиц;

в) в целях служебной проверки дает членам комиссии обязательные для исполнения поручения, организует координацию работы и взаимодействие членов комиссии, осуществляет контроль их деятельности;

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

- д) при необходимости вносит Руководителю Администрации предложение об отстранении от замещаемой должности гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, на время проведения служебной проверки;
- е) истребует в установленном порядке документы, относящиеся к предмету проверки, из структурных подразделений Администрации, направляет запросы в иные органы и организации;
- ж) пользуется правами и исполняет обязанности члена комиссии, предусмотренные настоящим Порядком;
- з) в случае обнаружения в ходе служебной проверки (доклада членов комиссии об обнаружении) признаков преступления, административного правонарушения или нарушений служебной дисциплины немедленно докладывает об этом Руководителю Администрации;
- и) по письменному обращению гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, знакомит его с заключением и другими материалами служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

18. Члены комиссии, проводящие служебную проверку, имеют право:

- а) запрашивать у гражданских служащих и иных лиц (за исключением гражданского служащего, в отношении которого или по письменному заявлению которого проводится служебная проверка), которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки, письменные объяснения на имя председателя комиссии;
- б) в установленном порядке знакомиться с документами, имеющими значение для проведения служебной проверки, и в случае необходимости приобщать их копии к материалам служебной проверки.

19. Члены комиссии, проводящие служебную проверку, обязаны:

- а) соблюдать права и свободы гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, принимающих участие в служебной проверке;
- б) обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о результатах ее проведения;
- в) в случае обнаружения признаков преступления, административного правонарушения или нарушений служебной дисциплины немедленно докладывать об этом председателю комиссии;
- г) своевременно исполнять поручения, данные председателем комиссии в целях служебной проверки.

III. Оформление результатов служебной проверки

20. Письменное заключение по результатам служебной проверки (далее – заключение) составляется на основании имеющихся в материалах служебной проверки данных.

21. В заключении указываются:

- а) основания проведения служебной проверки;
- б) состав комиссии с указанием должности, фамилии, имени и отчества председателя и членов комиссии, их обязательство по обеспечению конфиденциальности материалов служебной проверки;
- в) фамилия, имя и отчество, должность гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка;
- г) факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;
- д) предложение о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания;
- е) при необходимости предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка, и рекомендации предупредительно-профилактического характера.

22. Заключение подписывается членами комиссии, в том числе председателем, и начальником управления по вопросам государственной службы, кадров и противодействия коррупции Администрации.

23. При несогласии с выводами и предложениями, изложенными в заключении, член комиссии обязан подписать заключение, сделав при этом в нем соответствующую запись, а также приложить к нему особое мнение в письменной форме.

24. Заключение в срок, установленный в соответствии с подпунктом «е» пункта 9 настоящего Порядка, направляется Руководителю Администрации для принятия решения.

25. Заключение с соответствующим решением Руководителя Администрации приобщается к личному делу гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

26. По поручению председателя комиссии материалы служебной проверки нумеруются постранично и формируются в дело в следующем порядке:

- а) основание для принятия решения о проведении служебной проверки;
- б) копия приказа Администрации о проведении служебной проверки;
- в) объяснения гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, и иных лиц (при наличии);
- г) обращение гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, об ознакомлении с заключением и другими материалами по результатам служебной проверки (при наличии);
- д) акты об отказе гражданского служащего от ознакомления с приказом о проведении служебной проверки, от дачи письменного объяснения, от подписи об ознакомлении с заключением (при наличии);
- е) документы и материалы, полученные в ходе служебной проверки;
- ж) копия заключения;
- з) копия приказа Администрации о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания по результатам служебной проверки (при наличии).

27. Сформированное дело передается председателем комиссии в управление по вопросам государственной службы, кадров и противодействия коррупции Администрации, где оно хранится в течение трех лет со дня окончания проверки, затем передается в архив.