



## АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

### УПРАВЛЕНИЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПО ТУРИЗМУ, КУРОРТНОМУ ДЕЛУ, МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫМ И МЕЖДУНАРОДНЫМ ОТНОШЕНИЯМ

## П Р И К А З

08.12.2016

№ Пр-121.

г.Барнаул

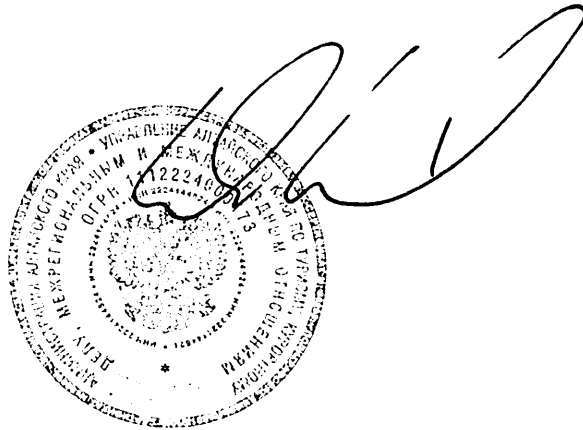
Об утверждении Порядка организации и проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих управления Алтайского края по туризму, курортному делу, межрегиональным и международным отношениям

В соответствии со статьей 59 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих управления Алтайского края по туризму, курортному делу, межрегиональным и международным отношениям.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления



Ю.В. Захаров

Приложение к Приказу  
управления Алтайского края по туризму,  
курортному делу, межрегиональным и  
международным отношениям  
от 08.12.2016 № 119-121

## Порядок

организации и проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих управления Алтайского края по туризму, курортному делу, межрегиональным и международным отношениям

### I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок (далее - Порядок) разработан в целях реализации статьи 59 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и определяет порядок организации и проведения служебных проверок управления Алтайского края по туризму, курортному делу, межрегиональным и международным отношениям (далее – Управление).

1.2. Служебная проверка проводится в отношении государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие) Управления (за исключением гражданских служащих, замещающих должности руководителя и заместителей руководителей Управления).

1.3. Служебная проверка проводится по решению начальника Управления (лица, исполняющего обязанности начальника Управления) или по письменному заявлению гражданского служащего.

1.4. Порядок применения взысканий за коррупционные правонарушения осуществляется в соответствии со статьей 59.3 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

### II. Организация и проведение служебной проверки

2.1. Решение о проведении служебной проверки Управления.

2.2. В приказе о проведении служебной проверки:

- а) указывается основание служебной проверки;
- б) фамилия, имя, отчество гражданского служащего, в отношении которого назначается служебная проверка;
- в) определяется дата начала и срок проведения служебной проверки;
- г) утверждается персональный состав Комиссии по проведению служебной проверки (далее - Комиссия).

2.3. Проведение служебной проверки осуществляется отделом правового, кадрового и организационного обеспечения.

При необходимости в состав Комиссии могут включаться представители иных отделов Управления, обладающие необходимыми знаниями и опытом.

2.4. Комиссия формируется из трех и более гражданских служащих.

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

2.6. В проведении служебной проверки не участвует гражданский служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к начальнику Управления (лицу, исполняющему обязанности начальника Управления) с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

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

2.8. Начальник Управления (лицо, исполняющее обязанности начальника Управления) контролирует своевременность и правильность проведения служебной проверки.

2.9. Гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности гражданской службы приказом начальника Управления на период проведения служебной проверки с сохранением денежного содержания по замещаемой должности гражданской службы.

При временном отстранении гражданского служащего от замещаемой должности его непосредственным руководителем должны быть приняты меры, исключающие доступ гражданского служащего к служебным документам и материалам, на время проведения служебной проверки.

2.10. 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.

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

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

б) обжаловать начальнику Управления (лицу, исполняющему обязанности начальника Управления) решения и действия (бездействие) членов Комиссии;

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

2.12. При проведении служебной проверки председатель Комиссии обязан запросить у гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, объяснение в письменной форме по существу дела.

В случае отказа гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, дать письменное объяснение составляется акт по форме, согласно приложению к настоящему Порядку. Отказ гражданского служащего от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

2.13. Комиссия с целью выяснения фактических обстоятельств, подлежащих установлению при проведении служебной проверки, имеет право:

а) предлагать гражданским служащим, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки, давать письменные объяснения или другую информацию по существу проводимой служебной проверки;

б) вносить предложения о временном отстранении гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, от замещаемой должности на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности;

в) знакомиться с документами, имеющими отношение к служебной проверке, в случае необходимости приобщать их копии к документам служебной проверки;

г) готовить предложения о привлечении к ответственности гражданского служащего, совершившего дисциплинарный проступок;

2.14. Члены Комиссии 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 ее результатах.

в) в случае обнаружения признаков преступления, административного правонарушения немедленно докладывать об этом начальнику Управления (лицу, исполняющему обязанности начальника Управления).

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

### III. Оформление результатов служебной проверки

3.1. После окончания служебной проверки и выяснения всех обстоятельств Комиссия готовит письменное заключение о результатах служебной проверки (далее - заключение), в котором указываются:

а) состав Комиссии (с указанием фамилий, инициалов и должностей членов Комиссии);

б) основание проведения служебной проверки;

в) фамилия, имя, отчество, должность гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка;

г) факты и обстоятельства, установленные по результатам проведения служебной проверки;

д) выводы о наличии (отсутствии) фактов неисполнения (ненадлежащего исполнения) гражданским служащим должностных обязанностей и его вины с указанием пунктов должностного регламента гражданского служащего, положений законодательства Российской Федерации, которые были нарушены, либо информацию, подтверждающую (опровергающую) сведения, содержащиеся в письменном заявлении гражданского служащего;

е) предложения о применении (или о неприменении) к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции настоящим Федеральным законом, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) предупреждение о неполном должностном соответствии.

3.2 К заключению должны быть приложены документы, подтверждающие обстоятельства, установленные в ходе служебной проверки, письменное объяснение (при его наличии) гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, письменные объяснения (при их наличии) других гражданских служащих, и иные материалы, имеющие отношение к установленным в ходе проверки фактам.

3.3. Заключение подписывается всеми членами Комиссии.

3.4. В случае если член Комиссии не согласен с выводами и (или) содержанием заключения (отдельных его положений), он обязан подписать заключение с пометкой «с замечаниями» и сообщить свое особое мнение начальнику Управления (лицу, исполняющему обязанности начальника Управления) в форме служебной записки, приобщив ее к заключению.

3.5. Председатель Комиссии (член Комиссии по поручению председателя Комиссии) в случае обращения гражданского служащего, в отношении

которого проводилась служебная проверка, знакомит его под роспись с заключением и другими материалами служебной проверки, о чем делается соответствующая запись в заключении.

3.6. В случае отказа гражданского служащего от ознакомления либо невозможности ознакомить его (отсутствие на гражданской службе) с заключением и другими материалами служебной проверки составляется акт по форме согласно приложению к настоящему Порядку, который приобщается к материалам служебной проверки.

3.7. Заключение представляется начальнику Управления (лицу, исполняющему обязанности начальника Управления) для принятия соответствующего решения.

3.8. Материалы служебной проверки формируются в номенклатурное дело, к которому приобщаются:

а) документы (или их копии), содержащие сведения, послужившие поводом для назначения служебной проверки;

б) копия приказа Управления о назначении служебной проверки или заявление гражданского служащего, на основании которого проводилась служебная проверка;

в) письменное объяснение (при его наличии) гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, письменные объяснения (при их наличии) иных гражданских служащих;

г) акт об отказе гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, давать письменные объяснения;

д) другие документы, имеющие отношение к установленным в ходе служебной проверки фактам;

е) копия заключения;

ж) копия приказа Управления о временном отстранении от замещаемой должности гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка (при его наличии);

з) копия приказа Управления о применении дисциплинарного взыскания (при его наличии).

3.9. К личному делу гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, приобщаются копии приказов Управления о проведении служебной проверки, о временном отстранении от замещаемой должности гражданского служащего (при его наличии), о применении дисциплинарного взыскания (при его наличии), заключение.

3.10. Дело хранится в определяемый номенклатурой дел срок в отделе правового, кадрового и организационного обеспечения.

3.11. Выписка из личного дела о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается гражданскому служащему под расписку в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о наложении дисциплинарного взыскания.

3.12. Гражданский служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в письменной форме в комиссии по урегулированию конфликта интересов либо в суде.

**Приложение  
к Порядку об организации и  
проведении служебных проверок  
в отношении государственных гражданских  
служащих управления Алтайского края  
по туризму, курортному делу, межрегиональным  
и международным отношениям**

**АКТ**

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

---

(должность, фамилия, имя, отчество)

отказался от дачи письменных объяснений, ознакомления с заключе-  
нием, удостоверения своей подписью факта ознакомления с заключением и  
т.п., мотивировав свой отказ

---

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

Подпись члена комиссии, не получившего объяснения (проводившего  
ознакомление):

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

Члены комиссии:

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.