



УПРАВЛЕНИЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПО ВНЕШНИМ СВЯЗЯМ,
ТУРИЗМУ И КУРОРТНОМУ ДЕЛУ

П Р И К А З

27.02.2017

№ Пр-25

г.Барнаул

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

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

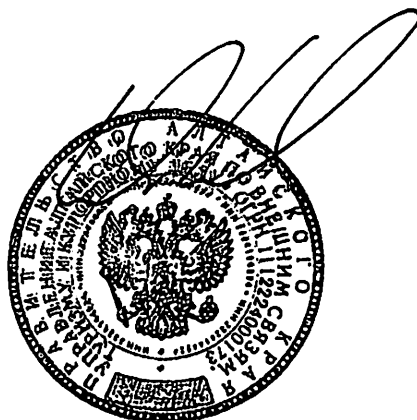
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок организации и проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих управления Алтайского края по внешним связям, туризму и курортному делу.

2. Признать утратившим силу приказ управления Алтайского края по туризму, курортному делу, межрегиональным и международным отношениям от 08.12.2016 № Пр-121 «Об утверждении Порядка организации и проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих управления Алтайского края по туризму, курортному делу, межрегиональным и международным отношениям».

Начальник управления

Ю.В. Захаров



Утвержден Приказом
управления Алтайского края
по внешним связям, туризму и
курортному делу
от 27.02.2014 № 14п-25

Порядок
организации и проведения служебных проверок в отношении
государственных гражданских служащих управления Алтайского края по
внешним связям, туризму и курортному делу

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 в управлении 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. Служебная проверка проводится на основании приказа Управления, в котором указываются:

- а) основание для проведения служебной проверки;
- б) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданского служащего, в отношении которого назначается служебная проверка;
- в) дата начала и окончания проведения служебной проверки;
- г) состав Комиссии по проведению служебной проверки (далее - Комиссия).

2.2. Проведение служебной проверки осуществляется Комиссией, в состав которой входят представители отдела правового, кадрового и

организационного обеспечения Управления и выборного профсоюзного органа Управления.

В состав Комиссии включаются представители иных отделов Управления, обладающие необходимыми знаниями и опытом с учетом специфики служебной проверки.

2.3. Комиссия формируется в составе не менее трех членов Комиссии.

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

2.5. 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.

2.6. Председателем Комиссии является начальник правового, кадрового и организационного обеспечения Управления.

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 (бездействия) гражданских служащих, проводящих служебную проверку;

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 начальник Управления (лицо, исполняющее обязанности начальника Управления) должен 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:

факты и обстоятельства, установленные по результатам проведения служебной проверки;

предложение о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания или о неприменении к нему 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 Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», 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. Письменное заключение по результатам служебной проверки подписывается начальником отдела правового, кадрового и организационного обеспечения Управления и другими участниками служебной проверки и приобщается к личному делу гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

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

3.6. 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).

3.7. К личному делу гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, приобщаются копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы, письменное заключение по результатам служебной проверки.

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

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

3.10. Гражданский служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в письменной форме в комиссию Управления по служебным спорам либо в суд.

Приложение
к Порядку об организации и
проведении служебных проверок
в отношении государственных гражданских
служащих управления Алтайского края
по внешним связям, туризму и курортному делу

АКТ

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

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)

отказался от дачи письменных объяснений, мотивировав свой отказ

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

Члены комиссии:

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

«__» _____ 20__ г.