



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

12.12.2024

№ 160

О Порядке проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Астраханской области

В соответствии с частью 11 статьи 59 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Астраханской области.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Губернатора Астраханской области от 05.03.2008 № 115 «Об утверждении Примерного положения об организации и проведении служебных проверок в исполнительных органах государственной власти Астраханской области»;

- постановление Губернатора Астраханской области от 10.08.2009 № 389 «О внесении изменений в постановление Губернатора Астраханской области от 05.03.2008 № 115»;

- пункт 1 постановления Губернатора Астраханской области от 03.10.2013 № 78 «О внесении изменений в постановления Губернатора Астраханской области от 05.03.2008 № 115, от 05.03.2008 № 116».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор Астраханской области



И.Ю. Бабушкин

*

П - 004662

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Губернатора
Астраханской области
от 12.12.2024 № 160

Порядок
проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских
служащих Астраханской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Астраханской области (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) и определяет процедуру организации и проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Астраханской области (далее – служебная проверка, гражданский служащий).

1.2. Служебная проверка проводится по решению представителя нанимателя в случае обнаружения в деянии (действии или бездействии) гражданского служащего признаков совершения дисциплинарного проступка или по письменному заявлению гражданского служащего.

1.3. При проведении служебной проверки полностью, объективно и всесторонне устанавливаются:

- 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 им дисциплинарного проступка;
- обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления гражданского служащего о проведении служебной проверки (в случае поступления представителю нанимателя такого заявления).

2. Организация проведения служебной проверки

2.1. Служебная проверка назначается правовым актом Губернатора Астраханской области при принятии решения о проведении служебной проверки в отношении гражданского служащего, представителем нанимателя которого является Губернатор Астраханской области, либо правовым актом государственного органа Астраханской области, в котором гражданский служащий замещает должность государственной гражданской службы Аст-

раханской области (далее – государственный орган), при принятии решения о проведении служебной проверки в отношении гражданского служащего, за исключением гражданских служащих, представителем нанимателя которых является Губернатор Астраханской области (далее – правовой акт о проведении служебной проверки).

2.2. Служебная проверка проводится комиссией по проведению служебной проверки, создаваемой правовым актом о проведении служебной проверки (далее – комиссия).

2.3. Подготовка проекта правового акта о проведении служебной проверки осуществляется:

- управлением государственной гражданской службы и кадров администрации Губернатора Астраханской области (далее – управление государственной гражданской службы и кадров) при принятии решения о проведении служебной проверки в отношении гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Астраханской области руководителей исполнительных органов Астраханской области, должности государственной гражданской службы Астраханской области в администрации Губернатора Астраханской области, представителем нанимателя которых является Губернатор Астраханской области;

- министерством региональной безопасности Астраханской области при принятии решения о проведении служебной проверки в отношении гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Астраханской области в министерстве региональной безопасности Астраханской области, представителем нанимателя которых является Губернатор Астраханской области;

- подразделением государственного органа по вопросам государственной службы и кадров (далее – кадровое подразделение) при принятии решения о проведении служебной проверки в отношении гражданских служащих, не указанных в абзацах втором, третьем настоящего пункта.

2.4. В правовом акте о проведении служебной проверки указываются:

- факты, послужившие основанием для проведения служебной проверки;

- должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка;

- состав комиссии с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств (последнее – при наличии) членов комиссии;

- дата начала и сроки проведения служебной проверки.

2.5. Комиссия формируется в составе не менее трех гражданских служащих и состоит из председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

2.6. В состав комиссии включаются:

- начальник управления государственной гражданской службы и кадров, представители управления государственной гражданской службы и кадров (при проведении служебной проверки в отношении гражданских служащих, указанных в абзаце втором пункта 2.3 настоящего раздела);

- руководитель кадрового подразделения, представители кадрового

подразделения и юридического подразделения государственного органа (при проведении служебной проверки в отношении гражданских служащих, указанных в абзацах третьем, четвертом пункта 2.3 настоящего раздела);

- представители выборного профсоюзного органа государственного органа (при его наличии).

2.7. В проведении служебной проверки не может участвовать гражданский служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к представителю нанимателя, назначившему служебную проверку, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении служебной проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

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

3. Проведение служебной проверки

3.1. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
- координирует работу членов комиссии и осуществляет контроль за их деятельностью;
- обеспечивает ознакомление гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, с правовым актом о проведении служебной проверки и разъяснение гражданскому служащему его прав при проведении служебной проверки;
- запрашивает объяснения в письменной форме гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, иных лиц с целью установления фактов и обстоятельств, относящихся к предмету служебной проверки;
- запрашивает в пределах полномочий комиссии документы, материалы и информацию с целью установления фактов и обстоятельств, относящихся к предмету служебной проверки;
- при необходимости вносит представителю нанимателя предложение об отстранении от замещаемой должности гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, на время проведения служебной проверки.

3.2. Секретарь комиссии осуществляет организационно-методическое сопровождение деятельности комиссии, в том числе обеспечивает формирование материалов служебной проверки и подготовку письменного заключения по результатам служебной проверки (далее – письменное заключение).

3.3. Члены комиссии имеют право:

- знакомиться с объяснениями гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, и объяснениями иных лиц, полученными при проведении служебной проверки;
- знакомиться с документами, имеющими отношение к предмету служебной проверки;

- готовить предложения для включения в письменное заключение и предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности гражданского служащего, совершившего дисциплинарный проступок.

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;

- обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки.

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

- ознакомиться с правовым актом о проведении служебной проверки;

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

- обжаловать решения и действия (бездействие) членов комиссии представителю нанимателя, назначившему служебную проверку;

- 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.

3.6. 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 осуществляется представителем нанимателя, назначившим служебную проверку.

3.7. Гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, представляет объяснение по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

Иные лица, объяснения которых были запрошены при проведении служебной проверки, представляют их на имя председателя комиссии в произвольной письменной форме.

3.8. В случае отказа гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, от представления объяснения в письменной форме, либо его непредставления, комиссией составляется акт в произвольной письменной форме и подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и членами комиссии.

3.9. Служебная проверка должна быть завершена в срок, не превышающий 60 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок служебной проверки может быть продлен до 90 календарных дней лицами, принявшими решение о ее проведении.

Днем принятия решения о проведении служебной проверки является день издания правового акта о проведении служебной проверки.

3.10. Контроль за своевременностью и правильностью проведения слу-

жебной проверки осуществляет представитель нанимателя, назначивший служебную проверку.

4. Оформление результатов служебной проверки

4.1. Результаты служебной проверки оформляются письменным заключением, в котором указываются:

- основания проведения служебной проверки;
- информация о гражданском служащем, в отношении которого проводится служебная проверка (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), замещаемая должность, стаж государственной гражданской службы Астраханской области, в том числе в замещаемой должности, информация о наличии (отсутствии) дисциплинарных взысканий);
- установленные по результатам служебной проверки факты и обстоятельства;
- вывод о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) гражданского служащего дисциплинарного проступка;
- выводы о характере и размере вреда, причиненного гражданским служащим в результате дисциплинарного проступка (в случае установления факта совершения дисциплинарного проступка);
- предложения о применении дисциплинарного взыскания к гражданскому служащему или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания;
- предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка.

4.2. Днем окончания служебной проверки является день подписания письменного заключения председателем комиссии, секретарем комиссии и членами комиссии.

4.3. В течение трех рабочих дней после дня окончания служебной проверки письменное заключение с материалами служебной проверки представляется представителю нанимателя для принятия решения.

4.4. После принятия представителем нанимателя решения по результатам служебной проверки письменное заключение и материалы служебной проверки передаются в управление государственной гражданской службы и кадров либо в кадровое подразделение.

4.5. Письменное заключение, иные документы, связанные с проведением служебной проверки, предусмотренные Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609, приобщаются к личному делу гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

Приложение
к Порядку

Председателю комиссии
по проведению служебной проверки

В _____
(наименование государственного органа
Астраханской области)

_____ (фамилия, инициалы)

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии))

_____ (замещаемая должность государственной гражданской службы Астраханской области)

Объяснение

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

_____ (замещаемая должность государственной гражданской службы Астраханской области)
в связи с проведением в отношении меня служебной проверки по существу заданных мне вопросов поясняю следующее: _____

_____ (содержание заданных вопросов, ответы на вопросы, текст пояснения)

« _____ » 20 _____ г. _____
(подпись, фамилия, инициалы лица, представившего объяснение)

Объяснение получено « _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (замещаемая должность, подпись, фамилия, инициалы лица, получившего объяснение)

