



МИНИСТЕРСТВО
ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
(МИНПРИРОДЫ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ)

ПРИКАЗ

08.11.2024

№ 83

Об утверждении Положения об организации и проведении служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Министерства природных ресурсов и экологии Омской области

В соответствии со статьей 59 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 29 Кодекса о государственных должностях Омской области и государственной гражданской службе Омской области приказываю:

1. Утвердить Положение об организации и проведении служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Министерства природных ресурсов и экологии Омской области согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Т.М. Хавронова

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и проведении служебных проверок в отношении
государственных гражданских служащих Министерства
природных ресурсов и экологии Омской области

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения служебных проверок в отношении государственного гражданского служащего Министерства природных ресурсов и экологии Омской области (далее соответственно – гражданский служащий, Министерство) в случае совершения им дисциплинарного проступка.

Действие настоящего Положения не распространяется:

- на отношения, связанные с проведением проверок достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданскими служащими, осуществлением контроля за соответствием расходов их доходам, а также с проведением проверок соблюдения запретов, ограничений, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных законодательством о противодействии коррупции;

- на отношения, связанные с проведением проверок по фактам разглашения сведений, составляющих государственную тайну, утраты носителей таких сведений, иных нарушений режима секретности в государственных органах, установленных законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

1.2. 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 дисциплинарного проступка;
- обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления гражданского служащего о проведении проверки (в случае если служебная проверка проводится по заявлению гражданского служащего).

II. Организация проведения служебной проверки

2.1. Основаниями для проведения служебной проверки являются:

- решение Министра природных ресурсов и экологии Омской области (далее – Министр);
- письменное заявление гражданского служащего.

Решение Министра о проведении служебной проверки принимается в форме распоряжения Министерства (далее – распоряжение).

2.2. Основанием для принятия Министром решения о проведении служебной проверки может служить служебная записка непосредственного руководителя гражданского служащего, согласованная курирующим заместителем Министра (далее – служебная записка).

2.3. Служебная записка должна содержать информацию о:

- гражданском служащем, совершившем дисциплинарный проступок;
- дате совершения дисциплинарного проступка;
- дате обнаружения дисциплинарного проступка;
- доказательства совершения дисциплинарного проступка;
- ссылка на нарушенные правовые акты.

2.4. Письменное заявление гражданского служащего о проведении служебной проверки должно содержать информацию о событиях и фактах, проверку которых гражданский служащий просит провести.

2.5. Организационное сопровождение проведения служебной проверки осуществляется отделом правового и организационно-кадрового обеспечения департамента финансового, правового и организационно-кадрового обеспечения Министерства (далее – Отдел).

2.6. Для проведения служебной проверки создается комиссия по проведению служебной проверки (далее – Комиссия) и утверждается ее состав.

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

2.8. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.

2.9. В состав Комиссии включается один из заместителей Министра, сотрудники Отдела, в должностные обязанности которых входят вопросы правового обеспечения и государственной гражданской службы.

Помимо лиц, указанных в настоящем пункте, в состав Комиссии могут включаться представители структурных подразделений Министерства, обладающие необходимой квалификацией, знаниями и опытом.

2.10. При наличии оснований для проведения служебной проверки, предусмотренных пунктами 2.1, 2.2 настоящего Положения, Отдел осуществляет подготовку проекта распоряжения и после принятия знакомит с ним под подпись гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, а также членов Комиссии.

В распоряжении указываются:

- основание для принятия решения о проведении служебной проверки;

- должность, фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, срок предоставления объяснения в письменной форме;

- состав Комиссии (фамилии, имена и отчества (при наличии), должности членов Комиссии);

- решение о временном отстранении гражданского служащего от замещаемой должности на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности (в случае принятия такого решения);

- срок представления письменного заключения по результатам проведения служебной проверки (далее – заключение) Министру.

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

III. Полномочия Комиссии

3.1. Полномочия председателя Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- координирует работу членов Комиссии, организует взаимодействие и осуществляет контроль за их деятельностью;

- подписывает запросы о представлении необходимых документов, материалов и информации с целью установления фактов и обстоятельств, имеющих отношение к служебной проверке;

- при необходимости вносит представителю нанимателя предложение об отстранении от замещаемой должности гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, на время проведения служебной проверки;

- действует в пределах полномочий членов Комиссии.

3.2. Полномочия секретаря Комиссии:

- готовит запросы о представлении необходимых для работы Комиссии документов (информации) в иные органы государственной власти и организации, приобщает полученные документы (информацию) к материалам служебной проверки;

- готовит проект заключения;

- действует в пределах полномочий членов Комиссии.

3.3. Полномочия членов Комиссии:

- вносят предложения о проведении конкретных мероприятий для установления обстоятельств совершения дисциплинарного проступка;

- знакомятся с документами, имеющими отношение к служебной проверке;

- получают консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний, в том числе в письменном виде;
- вносят предложения о привлечении к ответственности гражданского служащего, совершившего дисциплинарный проступок;
- в случае несогласия с выводами, изложенными в заключении, составляют мотивированное особое мнение, подлежащее приобщению к заключению.

IV. Проведение служебной проверки

4.1. Комиссия в ходе проведения служебной проверки:

- 1) изучает обстоятельства, послужившие основанием для проведения служебной проверки;
- 2) изучает правовые акты Российской Федерации и Омской области по вопросам, относящимся к служебной проверке;
- 3) составляет перечень вопросов гражданскому служащему, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка;
- 4) рассматривает письменное объяснение гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка. Если в указанный в распоряжении срок объяснение не предоставлено гражданским служащим, а также в случае отказа гражданского служащего дать такое объяснение составляется соответствующий акт;
- 5) собирает, обобщает и анализируют необходимую для подготовки заключения информацию.

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

- давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;
- подавать письменные жалобы на действия (бездействие) гражданских служащих, проводящих служебную проверку;
- 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.

4.3. Служебная проверка должна быть завершена в срок, не превышающий 60 календарных дней со дня подписания распоряжения. По решению Министра срок служебной проверки может быть продлен до 90 календарных дней.

Днем окончания служебной проверки считается дата подписания всеми членами Комиссии заключения.

V. Оформление результатов служебной проверки

5.1. По окончании сбора документов, материалов, актов, справок и объяснений Комиссией осуществляется анализ полученных сведений.

5.2. По результатам анализа полученных сведений Комиссией составляется заключение, в котором указываются:

- факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;
- предложение о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания или о неприменении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания;
- рекомендации профилактического характера.

5.3. Заключение подписывается членами Комиссии и направляется Министру для принятия решения о применении (неприменении) к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания.

5.4. Подготовка проекта распоряжения Министерства о применении дисциплинарного взыскания обеспечивается Отделом.

5.5. Отдел знакомит гражданского служащего с распоряжением Министерства о применении дисциплинарного взыскания (с предоставлением копии) под подпись в течение 5 дней со дня его подписания.

5.6. Материалы служебной проверки формируются в дело и хранятся в Отделе.

К материалам служебной проверки относятся:

- копия распоряжения, служебная записка, письменное заявление гражданского служащего, послужившие основанием для проведения служебной проверки;
 - объяснения, заявления, ходатайства гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка;
 - копия заключения;
 - акты (при их наличии), а также иные документы, имеющие отношение к служебной проверке;
 - копия распоряжения Министерства о применении дисциплинарного взыскания (в случае его принятия).
-