



**АГЕНТСТВО ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МИРОВЫХ СУДЕЙ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

18 сентября 2014

№ 9-пр

Экз. № _____

г. Ульяновск

Об утверждении порядка проведения служебных проверок в отношении лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Ульяновской области в Агентстве по обеспечению деятельности мировых судей Ульяновской области

В целях обеспечения реализации статей 57 - 59 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" приказываю:

утвердить прилагаемый Порядок проведения служебных проверок в отношении лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Ульяновской области в Агентстве по обеспечению деятельности мировых судей Ульяновской области.

Руководитель Агентства

Л.В.Болбина

000025

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу Агентства
по обеспечению деятельности
мировых судей Ульяновской области
от 18 сентября 2024 г. № 9-нр

ПОРЯДОК

**проведения служебных проверок в отношении лиц, замещающих
должности государственной гражданской службы Ульяновской области в
Агентстве по обеспечению деятельности мировых судей Ульяновской
области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру проведения служебных проверок в отношении лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Ульяновской области в Агентстве по обеспечению деятельности мировых судей Ульяновской области (далее - гражданские служащие, Агентство), в случае совершения ими дисциплинарных проступков.

1.2. Служебная проверка проводится по:

1) решению представителя нанимателя (руководителя Агентства, либо лица исполняющего его обязанности);

2) письменному заявлению гражданского служащего.

1.3. 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 служебной проверки.

2. Организация проведения служебной проверки

2.1. Решение о проведении служебной проверки оформляется распоряжением представителя нанимателя, в котором указываются основания проведения служебной проверки, а также количественный и персональный состав комиссии по проведению служебной проверки (далее - Комиссия).

2.2. Состав Комиссии формируется в соответствии с частью 4 статьи 59 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской

службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

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

Председатель Комиссии назначает дату заседания Комиссии, организует ознакомление гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, членов Комиссии с обстоятельствами, послужившими основанием для проведения служебной проверки.

Заместитель председателя Комиссии в отсутствие председателя Комиссии проводит заседание Комиссии.

Секретарь Комиссии осуществляет информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, ведение протоколов заседаний Комиссии.

2.3. 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 с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

2.4. До применения дисциплинарного взыскания представитель нанимателя должен затребовать от гражданского служащего объяснение в письменной форме. В случае отказа гражданского служащего дать такое объяснение составляется акт согласно приложению № 1 к настоящему Порядку. Отказ гражданского служащего от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

2.5. Комиссия с целью выяснения фактов и обстоятельств, подлежащих установлению при проведении служебной проверки, имеет право:

1) запрашивать письменные объяснения от гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка;

2) знакомиться с документами, имеющими значение для целей служебной проверки, в случае необходимости приобщать их копии к документам служебной проверки.

2.6. Члены Комиссии, проводящие служебную проверку, обязаны:

1) соблюдать права, свободы и законные интересы гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка;

2) обеспечить сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о ее результатах.

2.7. Решение по результатам служебной проверки принимается на заседании Комиссии простым большинством голосов от общего числа членов Комиссии. При равенстве числа голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании Комиссии.

2.8. Служебная проверка должна быть завершена в сроки, установленные частью 6 статьи 59 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации». После окончания служебной проверки ее результаты сообщаются представителю нанимателя, назначившему данную служебную проверку, в форме письменного заключения.

2.9. Гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, отстраняется распоряжением представителя нанимателя от замещаемой должности государственной гражданской службы Ульяновской области на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности.

В случае отстранения 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.

3. Права гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка

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

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

2) обжаловать решения и действия (бездействие) членов Комиссии представителю нанимателя;

3) 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.

4. Оформление результатов служебной проверки

4.1. По результатам служебной проверки готовится письменное заключение, оформленное согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее - заключение), в котором указываются:

1) факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;

2) предложение о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания.

4.2. Заключение подписывается председателем Комиссии и членами Комиссии.

4.3. Копия заключения приобщается к личному делу гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

4.4. 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 представителю нанимателя в форме служебной записки, приобщив ее к заключению.

4.5. Председатель Комиссии обязан предложить гражданскому служащему, в отношении которого проводилась служебная проверка, ознакомиться с заключением под личную подпись, о чем делается соответствующая запись в заключении.

4.6. В случае невозможности ознакомления гражданского служащего с заключением (отказ от ознакомления с заключением либо от подписи в ознакомлении с заключением, отсутствие на государственной гражданской службе) составляется акт, который приобщается к материалам служебной проверки, а копия заключения в течение пяти рабочих дней направляется по месту жительства либо месту пребывания гражданского служащего заказным письмом с уведомлением о вручении.

4.7. Заключение представляется представителю нанимателя в течение трех рабочих дней после дня проведения заседания Комиссии для принятия соответствующего решения.

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

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

копия распоряжения представителя нанимателя о назначении служебной проверки;

объяснения государственных служащих в отношении установленных в ходе служебной проверки фактов и обстоятельств;

справочные материалы;

иные документы, имеющие отношение к установленным в ходе служебной проверки фактам и обстоятельствам;

заключение;

копия распоряжения представителя нанимателя по результатам служебной проверки (если распоряжение издавалось).

Дело хранится в определяемый номенклатурой дел срок в Агентстве.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку

АКТ

_____ 20__ г.

В соответствии с частью 1 статьи 58 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» нами,

(фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования замещаемых должностей лиц,

_____,
которые составили настоящий акт)

затребовано

(указать дату)

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование замещаемой должности

государственного гражданского служащего, совершившего дисциплинарный проступок)

объяснение в письменной форме по факту совершенного им дисциплинарного проступка. Представить письменное объяснение по данному требованию

(фамилия и инициалы государственного гражданского служащего, совершившего дисциплинарный проступок)

отказался.

Содержание настоящего акта подтверждаем личными подписями:

Наименование замещаемой должности	Подпись	И.О.Фамилия
Наименование замещаемой должности	Подпись	И.О.Фамилия
Председатель профсоюзного органа	Подпись	И.О.Фамилия

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по результатам служебной проверки

1. Основание проведения служебной проверки:

_____ (основание и дата принятия решения о проведении служебной проверки)

2. Служебная проверка проводилась:

_____ (фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования замещаемых должностей лиц,

_____ проводивших служебную проверку)

3. Срок проведения служебной проверки:

_____ (начата) (окончена)

4. Сведения о государственном гражданском служащем, в отношении которого проводилась служебная проверка: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии),

_____ наименование замещаемой должности государственного гражданского служащего,

_____ в отношении которого проводилась служебная проверка)

5. Краткое описание факта совершенного дисциплинарного проступка, вины, причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка, характер и размер вреда, причиненного в результате дисциплинарного проступка:

6. Объяснения государственного гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка:

7. Заключение по результатам служебной проверки:

Председатель комиссии

Подпись

И.О.Фамилия

Члены комиссии:

Подпись

И.О.Фамилия

Подпись

И.О.Фамилия