



**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

01.11.2024

№ 42

Экз. № _____

г. Ульяновск

**Об утверждении Положения о порядке проведения
служебных проверок в Министерстве природных ресурсов и экологии
Ульяновской области**

В целях реализации статей 57, 58 и 59 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения служебных проверок в Министерстве природных ресурсов и экологии Ульяновской области.

Исполняющий обязанности
Министра природных ресурсов
и экологии Ульяновской области

Н.С.Аюкаева

000103

УТВЕРЖДЕНО

приказом Министерства
природных ресурсов и экологии
Ульяновской области
от «01» 11 2024 г № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения служебных проверок
в Министерстве природных ресурсов и экологии
Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения служебных проверок в Министерстве природных ресурсов и экологии Ульяновской области (далее – Положение) устанавливает порядок проведения служебных проверок при совершении дисциплинарных проступков государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве природных ресурсов и экологии Ульяновской области (далее – гражданский служащий).

1.2. В соответствии с частью 1 статьи 59 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» служебная проверка проводится по:

- а) решению представителя нанимателя;
- б) письменному заявлению гражданского служащего.

1.3. В ходе служебной проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

факт совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей;

вина гражданского служащего;

причины и условия, способствовавшие совершению гражданским служащим дисциплинарного проступка;

характер и размер вреда, причинённого гражданским служащим в результате дисциплинарного проступка;

обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления гражданского служащего о проведении служебной проверки.

2. Порядок проведения служебной проверки

2.1. Решение о проведении служебной проверки оформляется распоряжением Министерства природных ресурсов и экологии Ульяновской области (далее – Министерство).

2.2. Распоряжением Министерства формируется комиссия по проведению служебной проверки (далее – Комиссия).

Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

Председатель Комиссии назначает дату заседания Комиссии, организует ознакомление гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, послужившей основанием для проведения служебной проверки.

Заместитель председателя Комиссии в отсутствие председателя Комиссии проводит заседание Комиссии.

Секретарь Комиссии осуществляет информирование членов Комиссии о вопросах, включённых в повестку дня, 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 участвует гражданский служащий, прямо или косвенно заинтересованный в её результатах. В этих случаях он обязан обратиться к Министру природных ресурсов и экологии Ульяновской области 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 дать такое объяснение составляется акт согласно приложению № 1 к Положению. Отказ гражданского служащего от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

2.5. Комиссия, проводящая служебную проверку, с целью выяснения фактических обстоятельств, подлежащих установлению при проведении проверки, имеет право:

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

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

в) готовить предложения о привлечении к ответственности гражданского служащего, совершившего дисциплинарный проступок.

2.6. Члены Комиссии, проводящие служебную проверку, обязаны:

а) соблюдать права и свободы гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, принимающих участие в служебной проверке;

б) обеспечить сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о её результатах.

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

2.8. 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. После окончания служебной проверки ее результаты сообщаются представителю нанимателя, назначившему данную служебную проверку, в форме письменного заключения. Днём окончания служебной проверки является дата составления заключения по результатам проведения служебной проверки.

2.9. Гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранён от замещаемой должности государственной гражданской службы распоряжением Министерства на период проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности гражданской службы. Временное отстранение гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы производится представителем нанимателя, назначившим служебную проверку.

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.

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

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

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

б) обжаловать решения и действия (бездействие) гражданских служащих, проводящих служебную проверку, представителю нанимателя, назначившему служебную проверку;

в) 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. Порядок составления и представления заключения по результатам проведения служебной проверки

4.1. По результатам проведения служебной проверки готовится письменное заключение (далее – Заключение), оформленное согласно приложению № 2 к Положению, в котором:

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

б) содержится предложение о применении (либо неприменении) к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания.

4.2. Заключение подписывается председателем Комиссии, заместителем Председателя комиссии и другими членами Комиссии.

4.3. Заключение 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 её к Заключению.

4.5. Председатель Комиссии обязан предложить гражданскому служащему, в отношении которого проводилась служебная проверка, ознакомиться под роспись с Заключением, о чём делается соответствующая запись в Заключении.

4.6. При невозможности ознакомления гражданского служащего с Заключением (отказ от ознакомления либо от подписи в ознакомлении с Заключением, отсутствие на государственной гражданской службе) составляется акт, который приобщается к материалам служебной проверки, а копия Заключения направляется по месту постоянной (временной) регистрации гражданского служащего заказным письмом с уведомлением о вручении.

4.7. Заключение представляется Министру природных ресурсов и экологии Ульяновской области 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 проверки;

копия распоряжения о назначении проверки;

объяснения государственных служащих и иных лиц;

первичные документы (подлинники или ксерокопии);

справочные материалы;

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

Заключение, копия которого приобщается к личному делу гражданского служащего, в отношении которого проводилась проверка;

копия распоряжения по результатам проведения проверки (если распоряжение издавалось).

Дело хранится в определяемый номенклатурой дел срок в департаменте правовой работы Министерства.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению

ОБРАЗЕЦ АКТА

_____ 20__ г.

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

(указать фамилию, имя, отчество и замещаемую должность лиц,

которые составили настоящий акт)

затребовано _____

(указать дату)

от _____

(указать замещаемую должность, фамилию, имя, отчество

гражданского служащего, совершившего проступок)

объяснение в письменной форме по факту совершённого им дисциплинарного проступка. Представить письменное объяснение по данному запросу

(указать фамилию и инициалы гражданского служащего, совершившего проступок)
отказался.

Содержание настоящего акта подтверждаем личными подписями:

Наименование замещаемой должности

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Наименование замещаемой должности

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Председатель профсоюзного органа

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по результатам служебной проверки

1. Основание проведения служебной проверки:

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

2. Служебная проверка проводилась:

_____ (наименование замещаемой должности гражданской службы,

_____ Ф.И.О. участников служебной проверки)

3. Дата проведения служебной проверки: _____ (начата) _____ (окончена)

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

_____ (наименование замещаемой должности гражданской службы,

_____ Ф.И.О. гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка)

5. Краткое описание совершённого гражданским служащим дисциплинарного проступка, противоправных действий, причин и условий, способствовавших их совершению, характер и размер причинённого вреда:

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

7. Заключение по результатам служебной проверки:

Председатель комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Заместитель
Председателя комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)