



ГУБЕРНАТОР ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 октября 2017 г.

№ 109-ПГ

г. Салехард

**Об утверждении Положения об осуществлении контроля
за соблюдением законодательства Российской Федерации
о государственной гражданской службе в органах государственной
власти Ямало-Ненецкого автономного округа, иных
государственных органах Ямало-Ненецкого
автономного округа**

В целях обеспечения реализации статьи 16 Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», статьи 67, части 6 статьи 71 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьи 58, части 6 статьи 66 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 марта 2005 года № 26-ЗАО «О государственной гражданской службе Ямало-Ненецкого автономного округа», подпункта 2.1.28 пункта 2.1 Положения об аппарате Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, утверждённого постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 19 июля 2010 года № 156-ПГ, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об осуществлении контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе в органах государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, иных государственных органах Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, руководителя аппарата Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа.

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.Н. Кобылкин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Губернатора
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 20 октября 2017 года № 109-ПГ

ПОЛОЖЕНИЕ

об осуществлении контроля за соблюдением законодательства
Российской Федерации о государственной гражданской службе
в органах государственной власти Ямало-Ненецкого автономного
округа, иных государственных органах Ямало-Ненецкого
автономного округа

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации в органах государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, иных государственных органах Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – контроль за соблюдением законодательства, законодательство, государственные органы, автономный округ).

2. В целях настоящего Положения под государственными органами следует считать Законодательное Собрание автономного округа, Счётную палату автономного округа, Избирательную комиссию автономного округа.

Настоящее Положение не распространяется на осуществление контроля за соблюдением законодательства в исполнительных органах государственной власти автономного округа.

3. Целью осуществления контроля за соблюдением законодательства является содействие развитию государственной гражданской службы автономного округа (далее – гражданская служба), обеспечение соблюдения и реализации государственными органами и государственными гражданскими служащими автономного округа (далее – гражданские служащие) требований законодательства.

4. Контроль за соблюдением законодательства осуществляется аппаратом Губернатора автономного округа (далее – уполномоченный орган).

5. Уполномоченный орган при осуществлении контроля за соблюдением законодательства руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными актами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным законом) автономного округа, законами автономного округа, постановлениями Губернатора автономного округа, постановлениями Правительства автономного округа, приказами уполномоченного органа, имеющими нормативный правовой характер, и настоящим Положением.

II. Порядок осуществления контроля за соблюдением законодательства

6. Контроль за соблюдением законодательства осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок в отношении государственных органов (далее совместно именуемые – проверки).

7. Порядок осуществления контроля за соблюдением законодательства включает в себя:

- 7.1. формирование годового плана проверок;
- 7.2. формирование состава рабочей группы для проведения проверки (далее – рабочая группа) и программы проверки;
- 7.3. проведение проверки в соответствии с программой проверки, указанной в подпункте 7.2 настоящего пункта;
- 7.4. подведение итогов проверки и подготовка акта об итогах проверки;
- 7.5. контроль за устранением выявленных нарушений.

8. Плановые проверки в отношении одного государственного органа проводятся не чаще одного раза в два года.

9. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовыми планами проведения проверок, формируемыми уполномоченным органом и утверждаемыми распоряжением Губернатора автономного округа не позднее 25 декабря текущего года (далее – план).

В плане указывается наименование проверяемого государственного органа и планируемые сроки проведения проверки (месяцы).

10. Внеплановые проверки могут быть проведены в случаях:

10.1. несвоевременного или неполного устранения нарушений, выявленных в ходе проведения проверок, либо отсутствия информации об их устранении, а также неисполнения рекомендаций по итогам проверки;

10.2. поступления от государственных органов, основных структурных подразделений уполномоченного органа, территориальных органов федеральных органов государственной власти информации, содержащей сведения о необходимости проведения проверки в рамках компетенции уполномоченного органа;

10.3. поступления от государственного органа предложения о проведении в отношении него проверки;

10.4. поручения или резолюции Губернатора автономного округа;

10.5. обращения граждан и юридических лиц.

11. Контроль за соблюдением законодательства осуществляется по следующим направлениям:

11.1. реализация государственным органом полномочий по принятию правовых актов по вопросам гражданской службы и соответствие этих правовых актов законодательству;

11.2. организация деятельности гражданских служащих в государственных органах:

11.2.1. соответствие наименований должностей гражданской службы в штатном расписании государственного органа наименованиям должностей гражданской службы, предусмотренным Реестром должностей гражданской

службы, являющимся приложением к Закону автономного округа от 28 февраля 2011 года № 1-ЗАО «О Реестре должностей государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа»;

11.2.2. отнесение должностей гражданской службы к соответствующим категориям и группам;

11.3. поступление на гражданскую службу:

11.3.1. соблюдение порядка замещения должностей гражданской службы;

11.3.2. установление денежного содержания гражданским служащим в части закрепления в служебном контракте составляющих денежного содержания, предусмотренных частями 1 – 3 статьи 2 Закона автономного округа от 06 декабря 2005 года № 77-ЗАО «О денежном содержании государственных гражданских служащих Ямало-Ненецкого автономного округа»;

11.3.3. проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы;

11.3.4. наличие служебных контрактов, соблюдение порядка их заключения, оформление служебных контрактов, дополнительных соглашений к ним, обоснованность заключения срочных служебных контрактов;

11.3.5. установление испытательного срока при поступлении на гражданскую службу;

11.3.6. соответствие граждан (гражданских служащих) квалификационным требованиям для замещения должностей гражданской службы при поступлении на гражданскую службу, назначении на должности гражданской службы и прохождении гражданской службы;

11.4. прохождение гражданской службы:

11.4.1. наличие должностных регламентов по каждой учрежденной в государственном органе должности гражданской службы, соблюдение порядка их утверждения, соответствие законодательству содержания должностных регламентов гражданских служащих, в том числе установленных в них квалификационных требований для замещения должностей гражданской службы;

11.4.2. формирование аттестационной комиссии, конкурсной комиссии, комиссии по формированию резерва управленческих кадров государственного органа;

11.4.3. организация и обеспечение проведения аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих, присвоение классовых чинов гражданской службы;

11.4.4. организация наставничества в государственном органе;

11.4.5. профессиональное развитие гражданских служащих;

11.4.6. наличие и содержание служебного распорядка государственного органа;

11.4.7. применение и снятие дисциплинарного взыскания;

11.5. формирование кадрового резерва государственного органа, резерва управленческих кадров, организация работы с ними и их эффективное использование;

11.6. ведение и хранение личных дел гражданских служащих;

11.7. ведение реестра гражданских служащих государственного органа.

III. Организация проведения проверки

12. Проверка осуществляется на основании распоряжения Губернатора автономного округа, в котором:

12.1. указываются наименование государственного органа, в отношении которого проводится проверка (далее – проверяемый государственный орган), и срок проведения проверки;

12.2. предписание в отношении уполномоченного органа об утверждении состава рабочей группы, участвующей в проведении проверки, и программы проверки;

12.3. рекомендации проверяемому государственному органу.

13. Проверка может проводиться по всем направлениям, указанным в пункте 11 настоящего Положения, или по отдельным направлениям. Перечень конкретных направлений контроля за соблюдением законодательства указывается в программе проверки, предусмотренной подпунктом 12.2 пункта 12 настоящего Положения.

14. Для проведения проверки уполномоченным органом формируется рабочая группа из числа гражданских служащих его основного структурного подразделения, осуществляющего функции государственного органа по управлению гражданской службой.

15. В состав рабочей группы входят руководитель проверки, являющийся членом рабочей группы, и другие члены рабочей группы.

Число членов рабочей группы не может быть менее двух гражданских служащих.

16. Руководитель проверки определяет режим работы рабочей группы, осуществляет контроль за деятельностью членов рабочей группы, организует взаимодействие между членами рабочей группы и представителями проверяемого государственного органа, несет ответственность за указанные действия.

17. Программа проверки должна предусматривать:

17.1. наименование проверяемого государственного органа;

17.2. конкретные направления контроля за соблюдением законодательства, по которым проводится проверка;

17.3. проверяемый период.

18. Срок проведения проверок устанавливается в зависимости от направлений контроля за соблюдением законодательства, указанных в программе проверки.

Срок проведения проверки не должен превышать 15 рабочих дней. При необходимости срок может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней.

19. Уведомление о проведении плановой проверки направляется уполномоченным органом руководителю проверяемого государственного органа не позднее 7 календарных дней до начала плановой проверки.

20. Уведомление о проведении внеплановой проверки направляется уполномоченным органом руководителю проверяемого государственного органа не позднее 3 рабочих дней до начала внеплановой проверки.

21. Проверка начинается с предъявления руководителем проверки распоряжения Губернатора автономного округа, являющегося основанием для проверки, представления руководителем проверки членов рабочей группы руководителю проверяемого государственного органа (его представителю) и согласования организационных вопросов и вопросов взаимодействия.

22. Руководитель проверяемого государственного органа обязан обеспечить беспрепятственный доступ рабочей группе в помещение проверяемого государственного органа и оказать содействие в проведении проверки, а именно обеспечить рабочую группу местами для работы, организационно-техническими средствами, требуемыми документами и иной информацией, определить должностных лиц проверяемого государственного органа, ответственных за представление информации, запрашиваемой в ходе проверки.

23. Проверка может проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ проведения проверки заключается в осуществлении анализа всей совокупности документов, относящихся к направлениям контроля за соблюдением законодательства, указанным в программе проверки, всех личных дел гражданских служащих.

Выборочный способ проведения проверки заключается в исследовании части документов, относящихся к направлениям контроля за соблюдением законодательства, указанным в программе проверки, части личных дел гражданских служащих.

Объем проверки определяется членом рабочей группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки изучаемого вопроса программы проверки для последующего формирования доказательств.

24. В ходе проведения проверки члены рабочей группы имеют право:

24.1. при предъявлении документов, подтверждающих право гражданского служащего на проведение проверки проверяемого государственного органа, входить в здание, в котором расположен проверяемый государственный орган;

24.2. запрашивать и получать документацию, отражающую деятельность проверяемого государственного органа, и её копии, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации установлены ограничения допуска к информации;

24.3. запрашивать и получать от руководителей и других должностных лиц проверяемого государственного органа выписки из документов, справки, объяснения, ответы, в том числе письменные, по выявленным фактам нарушения законодательства;

24.4. в целях рассмотрения вопросов соблюдения и реализации норм законодательства изучать личные дела гражданских служащих, документы, связанные с установлением денежного содержания указанным лицам.

25. Члены рабочей группы:

25.1. обязаны документировать необходимые сведения, полученные в ходе проведения проверки, а также руководствоваться принципами объективности и независимости;

25.2. не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемого государственного органа, а также разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверки, предавать гласности свои выводы до завершения проверки и составления соответствующего акта об итогах проверки;

25.3. несут персональную ответственность за качество и объективность проведения проверки.

26. Должностные лица проверяемого государственного органа обязаны своевременно и в полном объеме представлять членам рабочей группы запрашиваемую информацию, документы и их копии, а также иные материалы, необходимые для проведения проверки.

В случае отказа в представлении запрашиваемых документов, копий документов, информации и иных материалов, необходимых для проведения проверки, в акте об итогах проверки делается соответствующая отметка.

IV. Оформление результатов проверок

27. В ходе проверки члены рабочей группы изучают представленные документы и совместно подготавливают акт об итогах проверки.

28. Акт об итогах проверки должен содержать:

28.1. перечни направлений контроля за соблюдением законодательства, по которым проводилась проверка, и запрашиваемой (рассматриваемой) в ходе проведения проверки документации;

28.2. сведения о способе проведения проверки;

28.3. информацию о выявленных нарушениях законодательства с их описанием;

28.4. сравнительный анализ с ранее проведенными проверками в отношении проверяемого государственного органа по количеству нарушений;

28.5. оценку исполнения ранее выданных рекомендаций по совершенствованию работы;

28.6. подписи членов рабочей группы, проводивших проверку;

28.7. рекомендации по устранению выявленных нарушений и (или) рекомендации по совершенствованию работы.

29. В перечень запрашиваемой (рассматриваемой) в ходе проведения проверки документации, указанный в подпункте 28.1 пункта 28 настоящего Положения, включаются правовые акты, протоколы, личные дела гражданских служащих, информация, размещенная на официальном сайте государственного органа, и иная документация, рассмотренная членами рабочей группы в ходе проведения проверки.

30. Описание нарушений должно содержать обязательные сведения о нарушенных требованиях законодательства со ссылкой на конкретные нормы правовых актов, а также о сути выявленных нарушений с указанием подтверждающих документов.

При подсчете количества нарушений в акте об итогах проверки учитывается, что каждый из фактов является нарушением, независимо от их однородности.

31. В акте об итогах проверки не допускаются:

31.1. описание деятельности проверяемого государственного органа, не противоречащей нормам законодательства и не имеющей отношение к выявленным нарушениям;

31.2. выводы, предложения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

31.3. морально-этическая оценка действий должностных и иных лиц проверяемого государственного органа.

32. Члены рабочей группы несут персональную ответственность за качество подготовки акта об итогах проверки, в том числе за достоверность содержащейся в нем информации, указание количества выявленных нарушений и своевременность его представления.

33. Акт об итогах проверки составляется в двух экземплярах в течение 8 рабочих дней со дня окончания проверки.

Оба экземпляра акта об итогах проверки подписываются членами рабочей группы и с сопроводительным письмом в течение 3 рабочих дней с момента их подписания направляются уполномоченным органом руководителю проверяемого государственного органа.

В случае невозможности подписания акта об итогах проверки отдельными членами рабочей группы в нем делается отметка о причине неподписания (отпуск, командировка и т.д.), которая после согласования акта об итогах проверки заверяется подписью непосредственного руководителя либо лица, замещающего отсутствующего члена рабочей группы.

34. Руководитель проверяемого государственного органа знакомится с актом об итогах проверки и подписывает его (оба экземпляра) в течение 5 рабочих дней со дня его получения, в том числе при наличии разногласий.

В случае отсутствия разногласий подписанный акт об итогах проверки (в одном экземпляре) направляется в уполномоченный орган в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта.

35. При наличии разногласий по акту об итогах проверки руководителем проверяемого государственного органа (исполняющим обязанности руководителя) делается об этом отметка перед своей подписью. Разногласия вместе с подписанным актом об итогах проверки (в одном экземпляре) направляются в уполномоченный орган в письменном виде с обязательной ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты и приложением подтверждающих документов. Разногласия по акту об итогах проверки приобщаются к материалам проверки.

Разногласия, представленные по истечении срока, установленного пунктом 34 настоящего Положения, а также оформленные с нарушением вышеуказанных требований, не принимаются.

36. В течение 5 лет с даты окончания проверки один экземпляр акта об итогах проверки с разногласиями (при их наличии) хранится в основном структурном подразделении уполномоченного органа, реализующим контрольные полномочия уполномоченного органа по организации, координации и участию в проведении комплексных проверок в отношении исполнительных органов государственной власти автономного округа, а второй экземпляр – в государственном органе.

37. Руководитель основного структурного подразделения уполномоченного органа, чьи сотрудники принимали участие в проведении проверки, в течение 10 рабочих дней со дня получения письменных разногласий по акту об итогах проверки в пределах своей компетенции рассматривает их обоснованность. По результатам рассмотрения разногласий подготавливается письменное заключение в двух экземплярах. Один экземпляр заключения с сопроводительным письмом направляется проверяемому государственному органу. Второй экземпляр с отметкой о получении приобщается к материалам проверки.

38. В случае отсутствия у всех членов рабочей группы по соответствующим направлениям контроля за соблюдением законодательства выявленных нарушений подготавливается заключение (в двух экземплярах).

Заключение подготавливается руководителем проверки в течение 5 рабочих дней с момента окончания проверки, для чего в течение 2 рабочих дней члены рабочей группы, принимавшие участие в проведении проверки, представляют соответствующую информацию в письменном виде.

Оба экземпляра заключения подписываются членами рабочей группы, после чего один экземпляр заключения с сопроводительным письмом в течение 3 рабочих дней с момента подписания заключения направляется руководителю проверяемого государственного органа.

В случае невозможности подписания заключения отдельными членами рабочей группы в нем делается отметка о причине неподписания (отпуск, командировка и так далее), которая заверяется подписью непосредственного руководителя либо лица, замещающего отсутствующего члена рабочей группы, после согласования заключения.

V. Заключительные положения

39. Для устранения нарушений, выявленных в ходе проведения проверки и представления информации об их устранении, а также исполнения рекомендаций по устранению выявленных нарушений, проверяемому государственному органу предоставляется срок не более двух месяцев со дня получения подписанного экземпляра акта об итогах проверки, если иной срок не указан в акте об итогах проверки.

Уполномоченный орган вправе запрашивать у проверяемого государственного органа заверенные копии документов, подтверждающих устранение нарушений и (или) исполнение рекомендаций.

В случае если в указанный срок нарушения не устранены и (или) рекомендации не исполнены, проверяемый государственный орган представляет в адрес уполномоченного органа информацию, содержащую причины неустранения и (или) неисполнения, а также принятые руководителем проверяемого государственного органа меры по привлечению к ответственности виновных должностных лиц.

40. Уполномоченный орган проводит анализ итогов проводимых проверок и последствий выявленных нарушений, результаты которого доводятся до сведения руководителей государственных органов и/или их структурных подразделений по вопросам гражданской службы и кадров в рамках методической помощи.