

Департамент цифрового развития Вологодской области

ПРИКАЗ

«15» мая 2024 г.

№ 500

г. Вологда

**Об организации проведения служебных проверок в Департаменте
цифрового развития Вологодской области**

В целях упорядочения деятельности по организации служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Департамента цифрового развития Вологодской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации служебных проверок в Департаменте цифрового развития Вологодской области.

2. Признать утратившим силу приказ Комитета информационных технологий и телекоммуникаций области от 20 января 2014 года № 2-О «Об организации проведения служебных проверок в Комитете информационных технологий и телекоммуникаций Вологодской области» за исключением пункта 2.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
начальника Департамента



Д.В. Плакунов

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Департамента цифрового
развития Вологодской области

от 15.05.2024 № 50-0

Положение
об организации служебных проверок в Департаменте цифрового развития
Вологодской области

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в целях упорядочения деятельности по организации проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Департамента цифрового развития Вологодской области (далее - Департамент), за исключением начальника Департамента и его заместителей (далее - гражданский служащий) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и определяет порядок организации проведения служебных проверок по фактам, содержащим признаки совершения дисциплинарного проступка.

2. Служебная проверка проводится по решению начальника Департамента или по письменному заявлению гражданского служащего.

3. Письменное заявление гражданского служащего о проведении служебной проверки направляется Начальнику Департамента в виде докладной (служебной) записки.

Докладная (служебная) записка должна содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество, замещаемую должность гражданского служащего, направившего заявление;

о гражданском служащем, допустившем неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

об обстоятельствах, послуживших основанием для письменного заявления гражданского служащего о проведении служебной проверки.

II. Организация служебной проверки

1. Служебная проверка назначается приказом Департамента.

2. Служебная проверка проводится в сроки, установленные приказом Департамента в соответствии с действующим законодательством. Днем окончания служебной проверки является дата составления заключения по результатам проведения служебной проверки.

3. Подготовка проекта приказа Департамента о проведении служебной проверки осуществляется специалистом по кадровой работе Департамента на основании резолюции начальника Департамента в течение трех рабочих дней со дня вынесения резолюции в соответствии с Регламентом Департамента.

4. В приказе Департамента о проведении служебной проверки:

указываются фамилия, имя, отчество гражданского служащего в отношении которого (либо по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, замещаемая им должность государственной гражданской службы области;

указываются обстоятельства, послужившие основанием для проведения служебной проверки;

утверждается состав (фамилии, имена и отчества, должности) членов комиссии по проведению служебной проверки (далее - Комиссия);

определяется срок проведения служебной проверки;

определяется срок предоставления гражданским служащим, в отношении которого проводится служебная проверка, объяснений в письменной форме специалисту по кадровой работе Департамента;

определяется лицо, на которое возложен контроль за ходом проведения проверки.

5. В состав Комиссии включаются гражданские служащие Департамента, в том числе специалист по кадровой работе Департамента, специалист, осуществляющий правовое сопровождение деятельности Департамента. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

В случае если гражданский служащий, участвующий в проведении служебной проверки, прямо или косвенно заинтересован в ее результатах, то он обязан незамедлительно обратиться к начальнику Департамента с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении служебной проверки.

6. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии, а также иных членов Комиссии, определенных в приказе Департамента о проведении служебной проверки.

7. Комиссия вправе:

получать от гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка (по письменному заявлению которого проводится служебная проверка), а также иных лиц, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, имеющих отношение к предмету служебной проверки, письменные и устные объяснения, а также иную информацию по существу вопросов служебной проверки;

получать пояснения, консультации у специалистов по вопросам, требующим научных, технических или иных специальных знаний;

поручать специалисту по кадровой работе Департамента подготовку и направление в установленном порядке запросов о представлении документов

(информации), необходимых для рассмотрения вопросов служебной проверки, в государственные органы области, органы местного самоуправления области, иные организации и гражданам;

получать и рассматривать ответы на вышеуказанные запросы и приобщать их к материалам служебной проверки.

Комиссия обязана:

принять все меры, необходимые для всестороннего, объективного и полного изучения всех обстоятельств, послуживших основанием для проведения служебной проверки;

соблюдать права и свободы гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, принимающих участие в служебной проверке, в том числе право, предусмотренное статьей 51 Конституции Российской Федерации;

обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о ее результатах;

соблюдать установленные сроки проведения служебной проверки;

в случае обнаружения при проведении служебной проверки признаков преступления, административного правонарушения немедленно сообщить об этом начальнику Департамента;

соблюдать требования законодательства Российской Федерации и Вологодской области.

8. Председатель Комиссии организует работу Комиссии и несет ответственность за соблюдение действующего законодательства, сроков, полноты и объективности проведения служебной проверки.

Председатель Комиссии:

организует работу Комиссии;

оказывает членам Комиссии необходимую помощь по сбору, обобщению и анализу материалов служебной проверки;

распределяет обязанности между членами Комиссии;

координирует и осуществляет контроль за работой членов Комиссии;

вносит начальнику Департамента предложения по изменению состава Комиссии в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском, командировкой на срок свыше 5 дней, а также личной заинтересованностью в результатах служебной проверки кого-либо из членов Комиссии;

назначает одного из членов Комиссии ответственным за подготовку проекта письменного заключения по результатам служебной проверки.

При отсутствии председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

Члены Комиссии:

знакомятся с документами, имеющими отношение к предмету служебной проверки;

участвуют в заседаниях Комиссии, рассмотрении вопросов, вынесенных на заседания Комиссии;

вносят предложения о направлении необходимых запросов для установления тех или иных обстоятельств, послуживших основанием для проведения служебной проверки, о приобщении к материалам служебной проверки документов, имеющих отношение к предмету служебной проверки;

на основании имеющихся материалов оценивают наличие (отсутствие) факта дисциплинарного проступка, вины гражданского служащего, причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка, вреда, причиненного в результате дисциплинарного проступка (его характер и размер), обстоятельств, послуживших основанием для письменного заявления гражданского служащего о проведении служебной проверки;

вносят предложения о привлечении к ответственности гражданского служащего, совершившего дисциплинарный проступок.

Секретарь Комиссии:

обеспечивает техническую подготовку заседаний Комиссии, готовит материалы к проведению заседаний;

ведет протокол заседания Комиссии;

взаимодействует со специалистом по кадровой работе Департамента в целях получения документов (информации), необходимых для рассмотрения вопросов служебной проверки.

III. Проведение заседаний Комиссии

1. При проведении служебной проверки осуществляются сбор и документальное оформление информации по фактам и обстоятельствам, послужившим основанием для проведения служебной проверки.

2. В случае отказа гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, от дачи письменного объяснения по фактам и обстоятельствам проводимой в отношении его служебной проверки специалистом по кадровой работе Департамента составляется акт с указанием места и времени его составления, фамилии, имени, отчества, должности гражданских служащих, составивших акт, и содержания причин отказа.

3. По решению председателя Комиссии с предварительного письменного согласия гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, (иного лица, от которого получают объяснения) может применяться аудио- или видеозапись. В этом случае в протоколе заседания Комиссии должна быть сделана отметка о проведении аудио- или видеозаписи с указанием наименования и серийного номера звуко- или видеозаписывающей аппаратуры и носителя, на который эта запись осуществлялась.

4. Заседания Комиссии при проведении служебной проверки проводятся по мере необходимости по решению председателя Комиссии.

5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

6. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом, в котором отражаются рассматриваемые вопросы и принятые решения.

7. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

8. При проведении служебной проверки члены Комиссии не вправе совершать действия, отнесенные к компетенции органов дознания и предварительного следствия.

9. Результаты служебной проверки сообщаются начальнику Департамента в форме письменного заключения.

IV. Оформление результатов служебной проверки

1. По окончании служебной проверки и выяснения всех обстоятельств готовится письменное заключение в двух экземплярах с указанием даты его составления.

2. Заключение должно состоять из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

Вводная часть должна содержать:

состав Комиссии (с указанием наименования должностей, фамилий и инициалов председателя, заместителя председателя и иных членов Комиссии);
реквизиты приказа Департамента о проведении служебной проверки;
фамилию, имя, отчество, должность гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка.

В описательной части указываются обстоятельства, подлежащие установлению в соответствии с частью 2 статьи 59 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Резолютивная часть должна содержать:

выводы о наличии (отсутствии) фактов неисполнения (ненадлежащего исполнения) гражданским служащим должностных обязанностей и его вины с указанием пунктов должностного регламента гражданского служащего, которые были нарушены, либо информацию, подтверждающую (опровергающую) сведения, содержащиеся в письменном заявлении гражданского служащего;

предложения о применении или не применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания;

предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка;

рекомендации предупредительно-профилактического характера.

3. Заключение подписывается членами Комиссии, а также специалистом по кадровой работе Департамента и направляется председателем Комиссии в

течение 3-х рабочих дней со дня окончания проведения служебной проверки начальнику Департамента для принятия соответствующего решения.

4. При несогласии члена Комиссии с выводами или содержанием отдельных положений заключения он, подписав заключение, письменно излагает свое мнение, которое приобщается к заключению.

5. Специалист по кадровой работе Департамента знакомит гражданского служащего, в отношении которого проведена служебная проверка (по письменному заявлению которого проведена служебная проверка), с заключением под подпись в течение трех рабочих дней со дня окончания проведения служебной проверки без учета времени отсутствия гражданского служащего на месте постоянной службы (работы) по уважительной причине (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка).

В случае отказа гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка (по письменному заявлению которого проводилась служебная проверка), от ознакомления с заключением специалистом по кадровой работе Департамента составляется акт, который приобщается к материалам служебной проверки.

6. Копия приказа Департамента о проведении служебной проверки, а также письменное заключение приобщаются к личному делу гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка (по письменному заявлению которого проводилась служебная проверка). В случае проведения служебной проверки в отношении нескольких гражданских служащих (по письменному заявлению нескольких гражданских служащих) в их личные дела приобщаются выписки из указанных документов.

7. Документы служебной проверки специалистом по кадровой работе Департамента постранично нумеруются и формируются в дело, к которому приобщаются:

документы (или их копии), содержащие сведения, послужившие основанием для назначения служебной проверки, с резолюцией начальника Департамента;

приказ начальника Департамента о проведении служебной проверки;

письменные объяснения гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка (или акт об отказе представления объяснения);

объяснения гражданского служащего, по письменному заявлению которого проводилась служебная проверка, и иных лиц, полученные при проведении служебной проверки;

аудио- или видеозаписи, применявшиеся при проведении служебной проверки;

другие документы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке;

заключение по результатам служебной проверки с данными об ознакомлении с ним гражданского служащего, в отношении которого

проводилась служебная проверка (по письменному заявлению которого проводилась служебная проверка), письменные мнения членов Комиссии (при наличии);

приказ начальника Департамента о применении дисциплинарного взыскания или решение начальника Департамента о неприменении дисциплинарного взыскания.

8. Дело с материалами служебной проверки хранится в отделе финансовой и организационно-правовой работы Департамента.