



ПРАВИТЕЛЬСТВО НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.08.2022 № 447

Великий Новгород

Об утверждении Порядка организации служебных проверок в отношении лиц, замещающих отдельные должности государственной гражданской службы Новгородской области, относящиеся к главной, ведущей, старшей, младшей группе должностей государственной гражданской службы Новгородской области, в органах исполнительной власти Новгородской области, в отношении которых функции кадровой службы осуществляет Администрация Губернатора Новгородской области

В целях реализации требований пункта 14 части 1 статьи 14, пункта 17 части 1 статьи 44, статей 58, 59 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», осуществления работы по организации служебных проверок в отношении лиц, замещающих отдельные должности государственной гражданской службы Новгородской области, относящиеся к главной, ведущей, старшей, младшей группе должностей государственной гражданской службы Новгородской области, в органах исполнительной власти Новгородской области, в отношении которых функции кадровой службы осуществляет Администрация Губернатора Новгородской области (за исключением государственных гражданских служащих, замещающих должности в Администрации Губернатора Новгородской области) Правительство Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации служебных проверок в отношении лиц, замещающих отдельные должности государственной гражданской службы Новгородской области, относящиеся к главной, ведущей, старшей, младшей группе должностей государственной гражданской службы Новгородской области, в органах исполнительной власти Новгородской области, в отношении которых функции кадровой службы осуществляет Администрация Губернатора Новгородской области.

2. Разместить постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

**Губернатор
Новгородской области**



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Серийный номер сертификата:
68AB27E9DE98D0AA39A5DA1E7C2C8EFBFCF0A35C
Владелец: Никитин Андрей Сергеевич
Дата подписания: 15.08.2022 11:46
Срок действия: с 20.12.2021 по 20.03.2023

А.С. Никитин

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Новгородской области
от 15.08.2022 № 447

ПОРЯДОК

организации служебных проверок в отношении лиц, замещающих отдельные должности государственной гражданской службы Новгородской области, относящиеся к главной, ведущей, старшей, младшей группе должностей государственной гражданской службы Новгородской области, в органах исполнительной власти Новгородской области, в отношении которых функции кадровой службы осуществляет Администрация Губернатора Новгородской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и определяет порядок организации работы по проведению служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих, замещающих главные, ведущие, старшие, младшие должности государственной гражданской службы Новгородской области в органах исполнительной власти Новгородской области, в отношении которых функции кадровой службы осуществляет Администрация Губернатора Новгородской области (за исключением государственных гражданских служащих, замещающих должности в Администрации Губернатора Новгородской области) (далее гражданский служащий).

1.2. Основаниями для проведения служебной проверки являются:

решение представителя нанимателя;
письменное заявление 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 совершения дисциплинарного проступка;
обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления гражданского служащего о проведении служебной проверки.

2. Организация и проведение служебной проверки

2.1. Непосредственный руководитель гражданского служащего, которому стало известно о совершении гражданским служащим

дисциплинарного проступка, обязан незамедлительно в письменной форме доложить о дисциплинарном проступке руководителю органа исполнительной власти Новгородской области, в котором замещает должность гражданский служащий (далее руководитель органа).

2.2. Инициирование проведения служебной проверки в отношении гражданских служащих осуществляется руководителем органа, а в случае его отсутствия – уполномоченным им лицом, путем направления органом исполнительной власти Новгородской области (далее орган исполнительной власти) письма заместителю руководителя Администрации Губернатора Новгородской области, осуществляющему полномочия представителя нанимателя в соответствии с указом Губернатора Новгородской области от 30.01.2019 № 25 «О возложении обязанностей по осуществлению полномочий представителя нанимателя в отношении государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Новгородской области в органах исполнительной власти Новгородской области» (далее заместитель руководителя Администрации Губернатора Новгородской области), а в случае его отсутствия – уполномоченному им лицу, с указанием основания проведения служебной проверки, должности, фамилии, имени, отчества гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) планируется проведение служебной проверки, с приложением информации и документов, имеющих отношение к предмету служебной проверки (при наличии).

2.3. Заместитель руководителя Администрации Губернатора Новгородской области, а в случае его отсутствия уполномоченное им лицо, принимает решение о проведении служебной проверки путем проставления визы на письме органа исполнительной власти об инициировании служебной проверки в отношении гражданского служащего и в течение 2 рабочих дней со дня проставления визы направляет на исполнение письмо в управление Администрации Губернатора Новгородской области по вопросам государственной службы и кадров для подготовки проекта приказа заместителя руководителя Администрации Губернатора Новгородской области, а в случае его отсутствия – уполномоченного им лица, о проведении служебной проверки в отношении гражданского служащего.

2.4. Управление Администрации Губернатора по вопросам государственной службы и кадров в течение 3 рабочих дней со дня получения на исполнение письма органа исполнительной власти о проведении служебной проверки, указанного в пункте 2.2 настоящего Порядка, оформляет проект приказа о проведении служебной проверки на соответствующем бланке должностного лица в соответствии с указом

Губернатора Новгородской области от 30.01.2019 № 25 «О возложении обязанностей по осуществлению полномочий представителя нанимателя в отношении государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Новгородской области в органах исполнительной власти Новгородской области».

2.5. В приказе о проведении служебной проверки указываются:

основания проведения служебной проверки;

должность, фамилия, имя, отчество гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка;

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

срок проведения служебной проверки.

2.6. Контролирует ход организации служебной проверки в отношении гражданских служащих руководитель органа.

3. Состав Комиссии и ее полномочия

3.1. Служебная проверка проводится Комиссией, которая состоит из лиц, замещающих государственные должности Новгородской области и (или) замещающих должности государственной гражданской службы Новгородской области, обладающих необходимыми знаниями и опытом.

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

Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.

3.2. В состав Комиссии по решению заместителя руководителя Администрации Губернатора Новгородской области, а в случае его отсутствия – уполномоченного им лица, включаются представитель управления Администрации Губернатора Новгородской области по вопросам государственной службы и кадров (по согласованию), представитель юридического (правового) подразделения органа исполнительной власти.

В состав Комиссии в случае необходимости могут включаться представитель отдела Администрации Губернатора Новгородской области по профилактике коррупционных и иных правонарушений (по согласованию), представитель выборного профсоюзного органа (по согласованию), работники органа исполнительной власти.

В проведении служебной проверки не может участвовать гражданский служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к должностному лицу, принявшему решение о проведении служебной проверки, с письменным заявлением об

освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

3.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.4. Секретарем Комиссии назначается представитель органа исполнительной власти.

3.5. Председатель Комиссии организует работу Комиссии и контролирует соблюдение сроков проведения служебной проверки, а также:

3.5.1. Организует обеспечение реализации полномочий представителя нанимателя по затребованию объяснения в письменной форме от гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, а также организует ознакомление его с приказом о создании Комиссии;

3.5.2. Предлагает гражданским служащим и иным лицам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки, давать письменные объяснения на имя должностного лица, принявшего решение о проведении служебной проверки;

3.5.3. Направляет запросы в органы государственной власти Новгородской области, областные государственные учреждения и организации о представлении необходимых документов, материалов и информации с целью установления фактов и обстоятельств, имеющих отношение к служебной проверке;

3.5.4. Координирует работу членов Комиссии, организует взаимодействие и осуществляет контроль за их деятельностью;

3.5.5. Оказывает членам Комиссии методическую помощь по сбору, обобщению и анализу изучаемых в ходе служебной проверки документов.

3.6. Члены Комиссии имеют право:

знакомиться с документами, имеющими отношение к предмету служебной проверки;

получать консультации у специалистов органов исполнительной власти по вопросам, требующим специальных знаний;

выезжать на место совершения дисциплинарного проступка с разрешения председателя Комиссии.

3.7. Секретарь Комиссии:

3.7.1. Ведет протоколы заседаний Комиссии;

3.7.2. Уведомляет членов Комиссии и гражданского служащего (при необходимости) о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии не позднее чем за один рабочий день до даты заседания Комиссии;

3.7.3. Готовит материалы для рассмотрения на заседаниях Комиссии.

3.8. Члены Комиссии обязаны:

знакомиться с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области по вопросам, относящимся к служебной проверке;

соблюдать права и свободы гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, привлекаемых к служебной проверке;

немедленно докладывать председателю Комиссии в случае обнаружения признаков состава преступления, административного правонарушения или нарушения служебной дисциплины;

давать письменные заключения по рассматриваемым вопросам, которые приобщаются к материалам служебной проверки, в пределах своей компетенции;

соблюдать конфиденциальность информации, доступ к которой получен в ходе проведения служебной проверки;

обеспечивать сохранность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о ее результатах.

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

давать устные и письменные объяснения (письменные объяснения на имя представителя нанимателя, принявшего решение о проведении служебной проверки, либо председателя Комиссии);

представлять заявления, ходатайства и иные документы, которые приобщаются к материалам служебной проверки;

обжаловать решения и действия (бездействие) лиц, замещающих государственные должности, гражданских служащих, проводящих служебную проверку, представителя нанимателя, принявшего решение о проведении служебной проверки;

ознакомиться под подпись с письменным заключением по результатам проведения служебной проверки, а также с другими материалами, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, по окончании служебной проверки.

3.10. В случае отказа гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, от представления письменного объяснения

секретарем Комиссии составляется акт по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

3.11. Гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности гражданской службы на время 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 должностным лицом, назначившим служебную проверку, и оформляется приказом заместителя руководителя Администрации Губернатора Новгородской области, а в случае его отсутствия – уполномоченного им лица.

4. Оформление результатов служебной проверки

4.1. Результаты служебной проверки оформляются секретарем Комиссии в форме письменного заключения по итогам проведения служебной проверки (далее Заключение) не позднее чем через 3 рабочих дня со дня окончания срока проведения служебной проверки, указанного в приказе заместителя руководителя Администрации Губернатора Новгородской области, а в случае его отсутствия – уполномоченного им лица, о проведении служебной проверки.

В случае если служебная проверка проводилась в отношении нескольких гражданских служащих, заключения оформляются в отношении каждого гражданского служащего.

4.2. Заключение состоит из 3 частей: вводной, описательной и резолютивной.

Вводная часть содержит:

состав Комиссии, проводившей служебную проверку (с указанием должностей, фамилий, имен, отчеств (при наличии) председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии);

фамилию, имя, отчество (при наличии), должность гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка;

основания проведения служебной проверки.

В описательной части указываются факты и обстоятельства, перечисленные в пункте 1.3 настоящего Порядка.

Резолютивная часть содержит:

вывод о наличии (отсутствии) вины гражданского служащего, в отношении которого проведена служебная проверка, либо информацию, подтверждающую (опровергающую) сведения, содержащиеся в письменном заявлении гражданского служащего;

предложение о применении (неприменении) дисциплинарного взыскания к гражданскому служащему, совершившему дисциплинарный проступок.

Подготовка проекта Заключения и направление его на согласование членам Комиссии возлагается на секретаря Комиссии.

4.3. Заключение подписывается председателем Комиссии, секретарем Комиссии и членами Комиссии.

4.4. Член Комиссии, имеющий особое мнение, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к Заключению.

4.5. Заключение в течение 2 рабочих дней со дня его подписания всеми членами Комиссии направляется председателем Комиссии руководителю органа исполнительной власти для принятия решения о применении (неприменении) дисциплинарного взыскания к гражданскому служащему путем проставления визы.

4.6. Заключение с визой о принятом решении о применении (неприменении) дисциплинарного взыскания к гражданскому служащему в течение 2 рабочих дней со дня проставления визы направляется органом исполнительной власти в управление Администрации Губернатора Новгородской области по вопросам государственной службы и кадров.

4.7. Секретарь Комиссии не позднее 3 рабочих дней со дня принятия руководителем органа исполнительной власти решения, указанного в пункте 4.5 настоящего Порядка, знакомит гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, с Заключением под подпись с проставлением даты ознакомления.

4.8. В случае отказа гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, от ознакомления с Заключением, удостоверения своей подписью факта ознакомления с Заключением, от проставления даты ознакомления с Заключением секретарь Комиссии организует составление акта по форме согласно приложению к настоящему Порядку и приобщает его к материалам служебной проверки.

4.9. В течение 5 рабочих дней со дня поступления Заключения с визой о принятом решении о применении дисциплинарного взыскания к гражданскому служащему управлением Администрации Губернатора Новгородской области по вопросам государственной службы и кадров готовится проект приказа о применении дисциплинарного взыскания, который направляется руководителю органа исполнительной власти для подписания.

4.10. Руководитель органа исполнительной власти в течение одного рабочего дня со дня подписания приказа о применении дисциплинарного взыскания направляет его секретарю Комиссии.

4.11. Заключение, копия приказа о временном отстранении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы, материалы служебной проверки, копия приказа о применении дисциплинарного взыскания (при наличии) направляются секретарем Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня ознакомления гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, или со дня составления акта по форме согласно приложению к настоящему Порядку в управление Администрации Губернатора Новгородской области по вопросам государственной службы и кадров для приобщения к личному делу гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка.

Приложение

к Порядку организации служебных проверок в отношении лиц, замещающих отдельные должности государственной гражданской службы Новгородской области, относящиеся к главной, ведущей, старшей, младшей группе должностей государственной гражданской службы Новгородской области, в органах исполнительной власти Новгородской области, в отношении которых функции кадровой службы осуществляет Администрация Губернатора Новгородской области

_____ (наименование должности, фамилия, инициалы должностного лица, принявшего решение о проведении служебной проверки)

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что государственный гражданский служащий Новгородской области, замещающий должность _____

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

_____ (отказался от предоставления письменного объяснения / ознакомления с заключением / удостоверения своей подписью факта ознакомления с заключением по результатам проведения служебной проверки / проставления даты ознакомления с заключением по результатам служебной проверки)

мотивировав свой отказ _____ (указываются мотивы отказа либо делается запись «ничем свой отказ не мотивировав»)

Наименование должности _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Наименование должности _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Наименование должности _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Наименование должности _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Наименование должности _____ И.О. Фамилия
(подпись)

« _____ » _____ 20 _____ года
