



УКАЗ ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

*Об утверждении Порядка проведения
служебной проверки в отношении
государственного гражданского служащего
Республики Крым*

В соответствии со статьёй 59 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьями 64, 65 Конституции Республики Крым, статьёй 28 Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым», статьями 10, 12 Закона Республики Крым от 19 июля 2022 года № 307-ЗРК/2022 «Об исполнительных органах Республики Крым» **постановляю:**

Утвердить прилагаемый Порядок проведения служебной проверки в отношении государственного гражданского служащего Республики Крым.

Глава Республики Крым

С. АКСЁНОВ

г. Симферополь,
20 августа 2024 года
№ 226-У



Приложение
к Указу Главы Республики Крым
от «20» августа 2024 года № 226-У

**Порядок
проведения служебной проверки в отношении
государственного гражданского служащего Республики Крым**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру проведения служебной проверки в отношении государственного гражданского служащего Республики Крым (далее – служебная проверка, гражданский служащий), замещающего должность государственной гражданской службы Республики Крым в государственном органе Республики Крым, исполнительном органе Республики Крым (далее – государственный орган).

Действие настоящего Порядка не распространяется:

на отношения, связанные с проведением проверок достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданскими служащими, осуществлением контроля за соответствием расходов их доходам, а также с проведением проверок соблюдения запретов, ограничений, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных законодательством о противодействии коррупции;

на отношения, связанные с проведением проверок по фактам разглашения сведений, составляющих государственную тайну, утраты носителей таких сведений, иных нарушений режима секретности в государственных органах, установленных законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

1.2. Служебная проверка проводится для установления факта совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка, вины гражданского служащего, причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка, характера и размера вреда, причиненного в результате дисциплинарного проступка, а также иных обстоятельств, послуживших основанием для письменного заявления гражданского служащего о проведении служебной проверки.

1.3. Целью проведения служебной проверки является установление обстоятельств, имеющих значение для решения вопроса о привлечении гражданского служащего к дисциплинарной ответственности.

1.4. Служебная проверка проводится по решению представителя нанимателя или по письменному заявлению гражданского служащего.

1.5. Основаниями для проведения служебной проверки являются:

1) докладная (служебная записка) руководителя структурного подразделения или иного должностного лица государственного органа на имя представителя нанимателя;

2) информация, представленная в письменном виде государственными органами, гражданами, организациями, а также полученная из средств массовой информации и иных источников, содержащая сведения о признаках дисциплинарного проступка, совершенного гражданским служащим, или о неисполнении (ненадлежащем исполнении) гражданским служащим своих должностных обязанностей на имя представителя нанимателя;

3) письменное заявление гражданского служащего о проведении служебной проверки на имя представителя нанимателя.

1.6. При проведении служебной проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

1) факт совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка;

2) вина гражданского служащего;

3) причины и условия, способствовавшие совершению гражданским служащим дисциплинарного проступка;

4) характер и размер вреда, причиненного гражданским служащим в результате дисциплинарного проступка;

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

1.7. Представитель нанимателя, назначивший служебную проверку, обязан контролировать своевременность и правильность ее проведения.

2. Организация проведения служебной проверки

2.1. Решение о проведении служебной проверки принимается представителем нанимателя после поступления информации, предусмотренной пунктом 1.5 настоящего Положения, и оформляется соответствующим правовым актом.

2.2. Организацию проведения служебной проверки осуществляет подразделение государственного органа по вопросам государственной службы и кадров (далее - кадровая служба государственного органа).

2.3. Правовой акт о проведении служебной проверки должен содержать:

1) фамилию, имя, отчество, должность гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка;

2) основания для проведения служебной проверки;

3) состав комиссии по проведению служебной проверки;

4) требование к гражданскому служащему, в отношении которого проводится служебная проверка, о предоставлении письменного объяснения в течение 2 рабочих дней со дня предъявления данного требования;

5) сроки проведения служебной проверки.

2.4. Гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности гражданской службы 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.

2.5. В проведении служебной проверки не может участвовать гражданский служащий, прямо или косвенно заинтересованный в результатах служебной проверки. В этих случаях он обязан обратиться к представителю нанимателя, назначившему служебную проверку, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проверке.

При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

3. Комиссия по проведению служебной проверки

3.1. Комиссия по проведению служебной проверки (далее – Комиссия) состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии (далее – члены Комиссии).

3.2. Комиссия формируется из числа представителей кадровой службы государственного органа, юридического (правового) подразделения и выборного профсоюзного органа государственного органа.

В случае если профсоюзный орган в государственном органе не создан, Комиссия создается без участия профсоюзных работников.

В состав Комиссии могут включаться представители иных структурных подразделений государственного органа, государственных органов.

3.3. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.

3.4. Полномочия председателя Комиссии:
осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
координирует работу членов Комиссии, организует взаимодействие и осуществляет контроль за их деятельностью;

подписывает запросы о представлении необходимых документов, материалов и информации с целью установления фактов и обстоятельств, имеющих отношение к служебной проверке;

при необходимости вносит представителю нанимателя предложение об отстранении от замещаемой должности гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, на время проведения служебной проверки;

действует в пределах полномочий членов Комиссии.

3.5. Полномочия заместителя председателя Комиссии:

исполняет обязанности председателя Комиссии на период его временного отсутствия (отпуск, временная нетрудоспособность, нахождение в командировке); действует в пределах полномочий членов Комиссии.

3.6. Полномочия секретаря Комиссии:

готовит запросы о представлении необходимых для работы Комиссии документов (информации) в иные органы государственной власти и организации, приобщает полученные документы (информацию) к материалам служебной проверки;

готовит проект письменного заключения по результатам проведения служебной проверки (далее – заключение);

знакомит гражданского служащего с заключением;

в случае отказа гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка от дачи письменного объяснения, от ознакомления с заключением составляет соответствующий акт по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, который подписывается не менее чем тремя членами Комиссии;

действует в пределах полномочий членов Комиссии.

3.7. Полномочия членов Комиссии:

вносят предложения о проведении конкретных мероприятий для установления обстоятельств совершения дисциплинарного проступка;

знакомятся с документами, имеющими отношение к служебной проверке;

получают консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний, в том числе в письменном виде;

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

в случае несогласия с выводами, изложенными в заключении, составляют свое мотивированное особое мнение, подлежащее приобщению к заключению;

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

обеспечивают сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашают сведения о ходе ее проведения и результатах.

4. Проведение служебной проверки

4.1. 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.

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

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

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

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

4.3. В случае отказа гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, от дачи письменного объяснения, от ознакомления с заключением либо от удостоверения своей подписью факта ознакомления с заключением секретарь Комиссии составляет акт по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и приобщает его к материалам служебной проверки.

5. Оформление результатов служебной проверки

5.1. По результатам служебной проверки составляется заключение на бланке по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

5.2. Заключение составляется на основании материалов служебной проверки и содержит:

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

2) предложения о применении (неприменении) к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания, а также рекомендации о применении мер профилактического характера.

5.3. Заключение подписывается всеми членами Комиссии, участвовавшими в проведении служебной проверки, и предоставляется представителю нанимателя для принятия решения (в виде резолюции на заключении) о применении (неприменении) к гражданскому служащему, в отношении которого проводилась служебная проверка, дисциплинарного взыскания.

В случае если член Комиссии не согласен с выводами или содержанием заключения, он подписывает его, изложив письменно мотивированное особое мнение, которое приобщается к заключению.

5.4. Секретарь Комиссии в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения о применении (неприменении) к гражданскому служащему, в отношении которого проводилась служебная проверка, дисциплинарного взыскания, знакомит гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением под подпись с проставлением даты ознакомления, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. Заключение, копия правового акта о назначении служебной проверки, о временном отстранении гражданского служащего от замещаемой должности приобщаются к личному делу гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

5.6. Кадровая служба государственного органа ведет журнал регистрации заключений по результатам проведения служебных проверок по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

Приложение 1 к Порядку
проведения служебной проверки
в отношении государственного
гражданского служащего
Республики Крым

«___» _____ 20__ г.

АКТ № _____

Настоящий акт составлен Комиссией по проведению служебной проверки,
утвержденной _____:

(правовой акт о проведении служебной проверки)

по факту отказа государственного гражданского служащего Республики Крым

_____,
(Ф.И.О., должность)

в отношении которого проводится служебная проверка, от

(ознакомления с письменным заключением о результатах служебной проверки; от
предоставления объяснений по основаниям, фактам и обстоятельствам служебной
проверки).

Члены Комиссии:

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь Комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2 к Порядку
проведения служебной проверки
в отношении государственного
гражданского служащего
Республики Крым

**КОМИССИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКИ
В ОТНОШЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

(наименование государственного органа Республики Крым,
исполнительного органа Республики Крым)

Приложение 3 к Порядку
проведения служебных проверок
в отношении государственных
гражданских служащих
Республики Крым

Журнал
регистрации заключений по результатам проведения служебных
проверок в отношении государственных гражданских служащих
Республики Крым

(наименование государственного органа Республики Крым, исполнительного
органа Республики Крым)

Начат «___» _____ 20__ г.

Окончен «___» _____ 20__ г.

На _____ листах.

№ п/п	Дата, номер заключения по результатам проведения служебной проверки	ФИО государственного гражданского служащего, в отношении которого проведена служебная проверка
1		
2		