



**Управление Республики Коми
по охране объектов культурного наследия**

**Коми Республикаса культура
озырлун объектъяс видзöмön веськöдланін**

ПРИКАЗ

№ 41-ОД

«20» апреля 2017 г.

г. Сыктывкар

**Об утверждении Положения о порядке проведения
служебной проверки в Управление Республики Коми по охране
объектов культурного наследия**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ
«О государственной гражданской службе Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения служебной проверки в
Управлении Республики Коми по охране объектов культурного наследия со-
гласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

М.Л. Андреева

**Положение
о порядке проведения служебной проверки
в Управлении Республики Коми по охране
объектов культурного наследия**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) и определяет порядок организации проведения служебной проверки по фактам, содержащим признаки совершения государственным гражданским служащим Управления Республики Коми по охране объектов культурного наследия (далее - гражданский служащий, Управление) дисциплинарного проступка.

1.2. Служебная проверка проводится перед применением дисциплинарного взыскания.

1.3. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении.

Не допускается продление срока проведения служебной проверки, в том числе в случае отсутствия гражданского служащего на службе по уважительным причинам.

II. Организация служебной проверки

2.1. Служебная проверка проводится по решению начальника Управления или по письменному заявлению гражданского служащего. Решение о проведении служебной проверки оформляется приказом Управления.

Основанием для служебной проверки, проводимой по решению начальника Управления, является докладная (служебная) записка, содержащая признаки (факт) совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка (далее - докладная записка), то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей.

2.2. Служебная проверка по письменному заявлению гражданского служащего проводится в отношении самого гражданского служащего на основании заявления, направленного на имя начальника Управления.

2.3. Докладная записка должна содержать информацию о:
гражданском служащем, допустившем неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

дате совершения гражданским служащим неисполнения или ненадлежа-

щего исполнения должностных обязанностей;

дате обнаружения совершенного гражданским служащим неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей;

совершенном гражданским служащим неисполнении или ненадлежащем исполнении должностных обязанностей с указанием положений нарушенных нормативных правовых и иных актов, обстоятельствах, при которых совершен дисциплинарный проступок;

характере и размере вреда, причиненного действиями (бездействием) гражданского служащего.

2.4. Проведение служебной проверки поручается сектору административной работы.

2.5. Специалист сектора административной работы разрабатывает проект приказа о проведении служебной проверки, содержащей:

- 1) основание для ее проведения;
- 2) должность, фамилию, имя, отчество гражданского служащего, в отношении которого назначается служебная проверка;
- 3) фамилию, имя, отчество, должность каждого участника служебной проверки;
- 4) фамилию, имя, отчество, должность лиц, привлекаемых в качестве специалистов или экспертов (при необходимости);
- 5) указание о временном отстранении гражданского служащего от замещаемой должности государственной гражданской службы на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности (при необходимости).

При временном отстранении гражданского служащего от замещаемой должности принимаются меры, исключающие его несанкционированный доступ к информационным ресурсам, средствам вычислительной техники и оргтехники, служебным документам и материалам.

2.6. Работу комиссии организует председатель, который несет ответственность за полноту, объективность, правильность и соблюдение сроков проведения служебной проверки.

Председатель комиссии:

организует проведение служебной проверки членами комиссии, оказывает им методическую помощь по сбору, обобщению и анализу материалов; координирует, организует взаимодействие и осуществляет контроль за работой членов комиссии;

вносит предложения начальнику Управления по изменению состава комиссии в связи с болезнью, отпуском, командировкой кого-либо из членов комиссии;

направляет в установленном порядке запросы заместителю начальника Управления, руководителям структурных подразделений Управления о представлении необходимых документов и информации с целью выявления обстоятельств, имеющих отношение к проводимой проверке.

2.7. Члены комиссии, проводящие служебную проверку, с целью выяснения фактических обстоятельств имеют право:

получать письменные объяснения от гражданских служащих, в отношении которых проводится служебная проверка, иных лиц, которым могут быть

известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки, а также иную информацию по существу вопросов служебной проверки;

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

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

2.8. В проведении служебной проверки не может участвовать гражданский служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к начальнику Управления, назначившему служебную проверку, с письменным заявлением об освобождении его от участия и проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

К категории гражданских служащих, которые не могут участвовать в служебной проверке, относятся:

родственник проверяемого гражданского служащего;

гражданский служащий, в том числе привлекаемый специалист или эксперт, имеющий с проверяемым гражданским служащим дружеские (неприятельные) отношения;

гражданский служащий, подчиненный по службе проверяемому гражданскому служащему.

2.9. Специалист сектора административной работы ознакомливает гражданского служащего с приказом о проведении служебной проверки.

При невозможности ознакомления гражданского служащего с приказом о проведении в отношении его служебной проверки (отказ от ознакомления, отсутствие на службе) составляется акт по форме согласно приложению к настоящему Положению, а копия приказа направляется по месту постоянной (временной) регистрации гражданского служащего заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.10. Не допускается издание приказа о проведении служебной проверки в отношении группы (двух и более) гражданских служащих.

III. Проведение служебной проверки

3.1. 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.

3.2. Структурные подразделения Управления в рамках проведения служебной проверки обязаны предоставлять запрашиваемые документы (копии

документов), материалы, акты, справки, объяснения, заключения в срок, устанавливаемый участниками служебной проверки.

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

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

2) обжаловать решения и действия (бездействие) гражданских служащих, проводящих служебную проверку, начальнику Управления, назначившему служебную проверку;

3) 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.

3.4. При проведении служебной проверки гражданскому служащему, в отношении которого проводится служебная проверка, предлагается дать объяснение в письменной форме. В случае отказа гражданского служащего дать такое объяснение составляется акт.

3.5. Участники служебной проверки обязаны обеспечить сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, а также неразглашение ее результатов.

IV. Оформление результатов служебной проверки

4.1. По окончании сбора документов, материалов, актов, справок, объяснений, заключений заместителя начальника Управления, руководителей структурных подразделений Управления, экспертов по вопросам, отнесенным к проведению служебной проверки, ее участники осуществляют анализ полученных сведений.

4.2. Письменное заключение по результатам служебной проверки должно содержать:

вводную часть: дату и номер приказа Управления о проведении служебной проверки, состав участников служебной проверки (с указанием должности, инициалов, фамилии);

описательную часть: факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;

резолютивную часть: заключение о совершении (не совершении) гражданским служащим дисциплинарного проступка и предложение о применении (неприменении) к нему дисциплинарного взыскания.

4.3. Письменное заключение по результатам служебной проверки подписывается участниками служебной проверки и представляется начальнику Управления.

4.4. В случае если участник служебной проверки не согласен с выводами и (или) содержанием письменного заключения по результатам служебной проверки (отдельных его положений), он вправе сообщить свое особое мнение начальнику Управления в форме служебной записки, приобщив ее к письменному заключению по результатам служебной проверки.

4.5. По завершении служебной проверки специалист сектора админи-

стративной работы ознакомливает гражданского служащего с письменным заключением по результатам служебной проверки. При невозможности ознакомления гражданского служащего с письменным заключением по результатам служебной проверки (отказ от ознакомления, отсутствие на службе) составляется акт, а копия письменного заключения по результатам служебной проверки направляется по месту постоянной (временной) регистрации гражданского служащего заказным письмом с уведомлением о вручении.

4.6. Копии документов о начале служебной проверки, об отстранении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы, письменное заключение по результатам служебной проверки приобщаются к личному делу гражданского служащего.

4.7. Материалы служебных проверок формируются в дело, к которому приобщаются:

- 1) докладная записка, послужившая основанием для проведения служебной проверки;
- 2) копия приказа о проведении служебной проверки;
- 3) объяснения, заявления, ходатайства гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка;
- 4) копия должностного регламента гражданского служащего;
- 5) служебная характеристика гражданского служащего;
- 6) документы, материалы, справки, объяснения, заключения специалистов, экспертов, полученные в ходе служебной проверки;
- 7) копия письменного заключения по результатам служебной проверки;
- 8) копия заключения или копия ответа гражданскому служащему, если служебная проверка проводилась по его заявлению;
- 9) акты, при их наличии, а также иные документы, имеющие отношение к служебной проверке;
- 10) копия приказа Управления о наложении на гражданского служащего дисциплинарного взыскания по результатам проведения служебной проверки (в случае принятия решения о применении дисциплинарного взыскания).

Приложение
к Положению о порядке
проведения служебной проверки
в Управлении Республики Коми по охране
объектов культурного наследия

Акт
от "___" _____ 20__ г.

Мною, _____
(должность, инициалы, фамилия)

в присутствии _____
(должность, инициалы, фамилия)

_____ (должность, инициалы, фамилия)
составлен настоящий акт в том, что сегодня, в _____ в связи с проводимой
(время)

в соответствии с приказом _____
(дата, номер приказа)

служебной проверкой в отношении _____
(должность, инициалы, фамилия проверяемого)

В _____
(место составления акта) (инициалы, фамилия проверяемого)

на основании _____
(пункт, часть, статья Федерального закона от 27.07.2004
N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской
Федерации")

предложено _____
(ознакомиться, дать объяснение, др.)

От _____
(суть предложения)

_____ (инициалы, фамилия проверяемого)
отказался (могут излагаться причины отказа).

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями.

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

С содержанием данного акта ознакомлен.

_____	_____
(подпись)	(инициалы, фамилия проверяемого)

От ознакомления с содержанием данного акта отказался

_____ (инициалы, фамилия проверяемого)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)