



КОМИТЕТ ПО ПРИРОДНЫМ РЕСУРСАМ И ЭКОЛОГИИ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 29.11.2024 № 630
г. ПСКОВ

Об утверждении Положения о порядке проведения служебных проверок
в Комитете по природным ресурсам и экологии Псковской области

В целях совершенствования работы по организации и проведению служебных проверок в Комитете по природным ресурсам и экологии Псковской области, в соответствии со статьями 58 и 59 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Псковской области от 05.12.2005 № 491-ОЗ «О государственной гражданской службе Псковской области», Положением о Комитете по природным ресурсам и экологии Псковской области, утвержденным постановлением Администрации области от 13.07.2009 № 250,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения служебных проверок в Комитете по природным ресурсам и экологии Псковской области.
2. Признать утратившим силу приказ Государственного комитета Псковской области по природопользованию и охране окружающей среды от 09.11.2010 № 541 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения служебных проверок в Государственном комитете Псковской области по природопользованию и охране окружающей среды».
3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.
4. Разместить настоящий приказ в сетевом издании «Нормативные правовые акты Псковской области» (pravo.pskov.ru) в течение 10 дней после дня его государственной регистрации.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета Тимофееву Ольгу Евгеньевну.

Председатель комитета



В.Ю.Мусатов

УТВЕРЖДЕНО
приказом Комитета по природным
ресурсам и экологии Псковской области
от « 29 » 11.2024 № 630

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ПРОВЕРОК
В КОМИТЕТЕ ПО ПРИРОДНЫМ РЕСУРСАМ И ЭКОЛОГИИ
ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Комитета по природным ресурсам и экологии Псковской области (далее соответственно - служебная проверка, гражданский служащий, Комитет) за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них служебных обязанностей.

Действие настоящего Положения распространяется на случаи проведения служебной проверки в отношении руководителей подведомственных Комитету государственных учреждений.

2. Служебная проверка проводится по решению председателя Комитета или по письменному заявлению гражданского служащего.

3. Основанием для издания приказа Комитета о проведении служебной проверки являются:

- докладная записка начальника отдела Комитета и (или) заместителя председателя Комитета на имя председателя комитета, содержащая признаки (факт) совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей;

- письменное заявление гражданского служащего о проведении служебной проверки;

- решение председателя комитета о проведении служебной проверки в отношении заместителей председателя Комитета.

4. 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 дисциплинарного проступка;

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

2. Организация проведения служебной проверки

5. О проведении служебной проверки Комитетом издается приказ, в котором указываются:

основание для проведения служебной проверки;
должность, фамилия, имя, отчество гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка;
состав комиссии, ее председатель;
дата начала и срок проведения служебной проверки;
сроки представления председателю комитета материалов служебной проверки и письменного заключения по ее результатам.

6. Проведение служебной проверки поручается кадровому подразделению Комитета.

Кадровое подразделение формирует в этих целях комиссию по проведению служебной проверки (далее - комиссия), в состав которой включаются представители кадрового подразделения, отдела правового обеспечения и иных структурных подразделений Комитета.

7. 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 председателем комитета.

8. Председатель комитета контролирует своевременность и правильность проведения служебной проверки.

9. Представитель кадрового подразделения, являющийся членом комиссии, знакомит всех членов комиссии и гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, с приказом о назначении служебной проверки. Гражданскому служащему, в отношении которого проводится служебная проверка, разъясняются его права, предусмотренные пунктом 17 настоящего Положения.

При отказе гражданского служащего от ознакомления с приказом о назначении служебной проверки составляется акт (приложение № 1).

10. В случае невозможности ознакомления гражданского служащего с приказом о назначении служебной проверки копия приказа направляется по месту регистрации гражданского служащего заказным письмом с уведомлением о вручении, в котором разъясняются его права.

11. В проведении служебной проверки не может участвовать государственный гражданский служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к председателю комитета с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении служебной проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

12. Причинами, по которым гражданский служащий не может входить в состав комиссии, являются непосредственная подчиненность или подконтрольность гражданскому служащему, в отношении которого проводится служебная проверка, близкое родство или свойство с этим гражданским служащим (родители, супруги, дети, братья, сестры; братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), иные близкие отношения

с ним, причастность к совершению дисциплинарного проступка.

3. Права и обязанности участников служебной проверки

13. Проведение служебной проверки и работу комиссии организует ее председатель.

Председатель комиссии дает поручения членам комиссии, координирует их работу, вносит предложения по изменению состава комиссии в связи с возникновением конфликта интересов или личной заинтересованности, временной нетрудоспособностью, отпуском, со служебной командировкой кого-либо из членов комиссии, направляет запросы о представлении необходимых документов, материалов и информации, имеющих отношение к служебной проверке.

14. Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами.

15. Члены комиссии в пределах предоставленных полномочий с целью выяснения и установления фактических обстоятельств имеют право:

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

получать письменные объяснения (приложение № 2) от гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, государственных служащих и иных лиц, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки, а также иную информацию;

знакомиться с документами, имеющими отношение к служебной проверке;

с разрешения председателя комиссии получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний, в том числе в письменном виде;

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

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

16. Члены Комиссии обязаны:

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

в случае обнаружения признаков преступления, административного правонарушения, иного нарушения служебной дисциплины незамедлительно докладывать об этом председателю комиссии и председателю комитета;

обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о ходе ее проведения и результатах.

За разглашение конфиденциальной информации члены комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

знакомиться с приказом о назначении служебной проверки;

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

обжаловать решения и действия (бездействие) членов комиссии председателю комитета;

знакомиться по окончании служебной проверки с письменным заключением и другими ее материалами, если это не противоречит требованиям о неразглашении сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

18. В случае отказа гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, от дачи письменного объяснения, ознакомления с заключением служебной проверки и ее материалами составляется акт (приложение № 1).

19. Председатель комитета при необходимости исключения несанкционированного доступа гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, к информационным ресурсам, средствам вычислительной техники и оргтехники, служебным документам и материалам и других возможностей влияния на объективность проводимой служебной проверки, временно отстраняет гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, от замещаемой должности гражданской службы на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности гражданской службы. Решение о временное отстранение гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы оформляется приказом председателя комитета, который готовится кадровым подразделением.

При временном отстранении гражданского служащего от замещаемой должности на период проведения служебной проверки его непосредственным начальником должны быть приняты меры, исключающие доступ гражданского служащего к информационным ресурсам, средствам вычислительной техники и оргтехники, служебным документам и материалам и другие возможности влияния на объективность проводимой служебной проверки.

4. Оформление результатов служебной проверки

20. По результатам служебной проверки готовится письменное заключение.

Письменное заключение подписывается председателем комиссии и членами комиссии, после чего кадровым подразделением представляется председателю комитета.

21. Заключение составляется на основании материалов служебной проверки.

Вводная часть заключения содержит:

- решение о проведении служебной проверки;

- состав комиссии, проводившей служебную проверку;
- фамилию, имя и отчество, должность гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, а также стаж гражданской службы и работы в органах прокуратуры, информацию о наличии (об отсутствии) дисциплинарных взысканий;
- основание и повод для проведения служебной проверки.

Описательная часть заключения включает факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки (неисполненные или исполненные ненадлежащим образом служебные обязанности, установленные должностным регламентом, время и место совершения дисциплинарного проступка), с указанием нарушенного положения нормативного правового акта, поручений; причины и условия, способствовавшие совершению гражданским служащим дисциплинарного проступка.

Резолютивная часть заключения содержит:

- информацию о наличии (об отсутствии) в действиях (бездействии) гражданского служащего состава дисциплинарного проступка, тяжести совершенного дисциплинарного проступка, степени вины гражданского служащего;
- реквизиты и структурные единицы нормативных правовых актов, а также приказов, распоряжений, иных правовых актов, должностного регламента гражданского служащего, которые были нарушены при совершении дисциплинарного проступка;
- предложение о применении (неприменении) к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания;
- рекомендации профилактического характера (при необходимости).

22. Письменное заключение приобщается к личному делу гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

23. Сформированные в номенклатурное дело документы служебной проверки хранятся в определяемый номенклатурой дел Комитета срок в кадровом подразделении Комитета. Номенклатурное дело содержит:

- документы (или их копии), содержащие сведения, послужившие основаниями для назначения проверки;
- копию приказа о назначении проверки;
- объяснения гражданских служащих и иных лиц;
- первичные документы (подлинники или копии);
- справочные материалы;
- другие документы, имеющие отношение к установленным в ходе служебной проверки фактам;
- копию письменного заключения по результатам служебной проверки, оригинал которого был приобщен к личному делу гражданского служащего;
- копию приказа по результатам проведения служебной проверки (если такой приказ был издан).

24. По решению председателя комитета по результатам служебной проверки кадровое подразделение готовит проект приказа о применении дисциплинарного взыскания.

Приложение № 1
к Положению о порядке
проведения служебных проверок
в Комитете по природным
ресурсам и экологии
Псковской области

АКТ

Дата составления акта: _____ 2024 г.

Время составления акта: ____ ч. ____ мин.

Мы, нижеподписавшиеся: _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

составили настоящий акт о том, что _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

(отказался от дачи письменного объяснения, ознакомления с приказом назначении служебной проверки, заключением служебной проверки и ее материалами, приказом о дисциплинарном взыскании).

Председатель комиссии: _____

(подпись, фамилия и инициалы)

Члены комиссии: _____

(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение № 2
к Положению о порядке
проведения служебных проверок
в Комитете по природным
ресурсам и экологии
Псковской области

ОБЪЯСНЕНИЕ

« _____ » _____ 20 ____ г.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Место службы (работы) и номер служебного телефона:

Должность: _____

В связи с проводимой служебной проверкой поясняю следующее:

(текст пояснения, содержание вопросов, ответы на вопросы)

(подпись лица, давшего объяснения)

(инициалы и фамилия)