



СОВЕТ МИНИСТРОВ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 сентября 2015 г. № 02-04/283/15

г. Луганск

Об утверждении Порядка организации и проведения служебных проверок

В соответствии со статьей 56 Закона Луганской Народной Республики от 03.07.2015 № 28-II «О государственной гражданской службе Луганской Народной Республики», статьями 28, 41 Закона Луганской Народной Республики от 25.06.2014 № 14-I «О системе исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики», Совет Министров Луганской Народной Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации и проведения служебных проверок (далее - Порядок).

2. Руководителям государственных органов Луганской Народной Республики при проведении служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Луганской Народной Республики, замещающих должности государственной гражданской службы в государственных органах Луганской Народной Республики, руководствоваться Порядком, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней со дня его опубликования.

Председатель Совета Министров
Луганской Народной Республики

Г.Н. Цыпкалов

ПОРЯДОК организации и проведения служебных проверок

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации и проведения служебных проверок (далее - Порядок) разработан на основании Закона Луганской Народной Республики от 03.07.2015 № 28-ІІ «О государственной гражданской службе Луганской Народной Республики» (далее – Закон).

1.2. Служебная проверка проводится по решению представителя нанимателя или по письменному заявлению государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий).

1.3. При проведении служебной проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлено следующее:

1) факт совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка и обстоятельства, способствовавшие его совершению;

2) вина гражданского служащего или степень вины каждого гражданского служащего в случае совершения дисциплинарного проступка несколькими гражданскими служащими;

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

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

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

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

2. Организация проведения служебной проверки

2.1. Служебная проверка назначается по решению представителя нанимателя и оформляется правовым актом государственного органа Луганской Народной Республики по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Подготовка правового акта о проведении служебной проверки поручается подразделению государственного органа по вопросам государственной службы и кадров по резолюции представителя нанимателя на документе, содержащем сведения о наличии оснований для ее проведения (служебная записка

руководителя структурного подразделения государственного органа, письменное заявление гражданского служащего и другие).

Правовой акт о проведении служебной проверки должен содержать нижеследующие данные:

фамилию, имя, отчество, должность гражданского служащего, в отношении которого должна быть проведена служебная проверка;

основания для проведения служебной проверки;

состав комиссии по проведению служебной проверки;

сроки проведения служебной проверки;

поручение о контроле исполнения правового акта о проведении служебной проверки.

2.2. Гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности государственной гражданской службы (далее – 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 представителем нанимателя, назначившим служебную проверку, и отражается в правовом акте о проведении служебной проверки.

3. Комиссия по проведению служебной проверки

3.1. Комиссия по проведению служебной проверки (далее - Комиссия) формируется из числа представителей подразделения государственного органа по вопросам государственной службы и кадров с участием юридического (правового) подразделения и выборного профсоюзного органа (при наличии).

3.2. В состав Комиссии не могут включаться гражданские служащие при наличии следующих оснований:

если они являются подчиненными по службе гражданскому служащему, в отношении которого проводится служебная проверка;

если они являются родственниками гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка;

если имеются иные обстоятельства, дающие основания считать, что они могут быть прямо или косвенно заинтересованы в результатах служебной проверки.

При наличии указанных оснований гражданские служащие обязаны обратиться к представителю нанимателя, назначившему служебную проверку, с письменным заявлением об освобождении их от участия в проведении служебной проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

3.3. Комиссия, как правило, состоит из председателя Комиссии и двух или более членов Комиссии.

3.4. Председатель Комиссии организует работу Комиссии и несет персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту и объективность проведения служебной проверки.

Члены комиссии обязаны соблюдать требования, предусмотренные статьей 13 Закона.

3.5. Комиссия имеет право:

предлагать гражданскому служащему, в отношении которого проводится служебная проверка, а также гражданским служащим, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах дисциплинарного проступка, давать письменные объяснения на имя представителя нанимателя, а также иную информацию по существу вопросов служебной проверки;

получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;

направлять в установленном порядке запросы о представлении необходимых документов (информации) в иные государственные органы и организации, получать на них ответы и приобщать их к материалам служебной проверки.

3.6. Комиссия обязана:

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

в случае обнаружения при проведении служебной проверки признаков преступления, административного правонарушения немедленно сообщать об этом представителю нанимателя;

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

соблюдать сроки и обеспечивать объективность проведения служебной проверки;

проводить служебную проверку в полном объеме.

4. Проведение служебной проверки

4.1. Служебная проверка должна быть назначена не позднее трех рабочих дней с момента получения представителем нанимателя информации, послужившей основанием для ее назначения, и завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия представителем нанимателя решения о ее проведении.

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

давать устные или письменные объяснения представителю нанимателя с изложением своего мнения по основаниям, фактам и обстоятельствам проводимой в отношении него служебной проверки;

представлять заявления, ходатайства и иные документы;

обращаться к председателю Комиссии с просьбой о приобщении к материалам служебной проверки представляемых им документов;

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

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

получать по письменному заявлению на имя представителя нанимателя, копии материалов служебной проверки в соответствии с действующим законодательством.

4.3. В случае не предоставления представителю нанимателя гражданским служащим, в отношении которого проводится служебная проверка, объяснения по основаниям, фактам и обстоятельствам проводимой в отношении него служебной проверки, составляется акт по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

5. Оформление результатов служебной проверки

5.1. Результаты служебной проверки сообщаются представителю нанимателя, назначившему служебную проверку, в форме письменного заключения (далее - заключение) с указанием даты его составления. Заключение должно быть подписано председателем Комиссии, членами Комиссии, руководителем подразделения государственного органа по вопросам государственной службы и кадров и приобщается к личному делу гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

5.2. Заключение составляется на основании _ имеющихся в материалах служебной проверки данных и должно состоять из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

Вводная часть должна включать следующую информацию:

состав Комиссии (с указанием наименования должностей, фамилий и инициалов председателя Комиссии и членов Комиссии);

основания для проведения служебной проверки;

фамилию, имя, отчество, должность гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, период службы в занимаемой должности гражданской службы и стаж государственной гражданской службы.

В описательной части указываются обстоятельства и факты, подлежащие установлению в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Порядка.

Резолютивная часть должна содержать предложения

о применении (неприменении) к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания;

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

5.3. Председатель Комиссии или член Комиссии не позднее трех рабочих дней со дня подписания заключения знакомит гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением и другими материалами по результатам служебной проверки под роспись.

Время нахождения гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности в указанный срок не включаются.

В случае отказа гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи в ознакомлении с заключением Комиссия составляет акт по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку и приобщает его к материалам служебной проверки.

5.4. Копия правового акта о проведении служебной проверки и заключение по результатам служебной проверки приобщаются к личному делу гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

5.5. Материалы служебной проверки формируются в дело о проведении служебной проверки в следующем порядке:

- документ, послуживший основанием для назначения служебной проверки, с резолюцией представителя нанимателя государственного органа о ее назначении;

- копия правового акта государственного органа о проведении служебной проверки;

- объяснения гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка;

- объяснения гражданских служащих и иных лиц;

- иные документы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке;

- копия заключения по результатам служебной проверки с данными об ознакомлении с ним гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

5.6. Дело с материалами служебной проверки учитывается и хранится в государственном органе и может выдаваться только с разрешения представителя нанимателя.

Министр Совета Министров
Луганской Народной Республики

А.А. Гизай

Приложение 1
к Порядку организации и
проведения служебных проверок

(наименование государственного органа Луганской Народной Республики)

ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ)

О проведении служебной проверки

N _____

В соответствии со статьей 56 Закона "О государственной гражданской службе Луганской Народной Республики" п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить служебную проверку в отношении

(Ф.И.О., должность)

по факту _____.

2. Создать Комиссию по проведению служебной проверки в отношении

_____ в составе:

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О.)

(наименование должности)

3. Комиссии провести служебную проверку _____.

(указать срок проведения служебной проверки)

4. Комиссии представить _____

(Ф.И.О., должность руководителя исполнительного органа государственной власти)

письменное заключение по результатам проверки.

5. Временно отстранить от замещаемой должности

(Ф.И.О.) (должность)

на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности.

6. Контроль за выполнением приказа возложить на

(Ф.И.О., должность)

Руководитель
государственного органа
Луганской Народной Республики

(подпись)

(Ф.И.О.)

Пункт 5 заполняется в случае принятия представителем нанимателя решения о временном отстранении гражданского служащего от занимаемой должности.

Приложение 2
к Порядку организации и
проведения служебных проверок

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ ,

(Ф.И.О., должность)

в отношении которого проводится служебная проверка, не предоставил представителю нанимателя объяснения по основаниям, фактам и обстоятельствам служебной проверки.

Председатель Комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены Комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 3
к Порядку организации и
проведения служебных проверок

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О., должность)

в отношении которого проводилась служебная проверка, отказался от ознакомления с заключением и подписи в ознакомлении с заключением по результатам служебной проверки.

Председатель Комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены Комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.