

Приложение № 3
к Регламенту Контрольно-счетной палаты

Положение
о порядке проведения служебной проверки
и применения дисциплинарных взысканий в Палате

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 57, 58 и 59 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и устанавливает порядок проведения служебных проверок и применения дисциплинарных взысканий за совершение дисциплинарных проступков государственными гражданскими служащими (далее - гражданский служащий) Палаты.

1.2. Служебная проверка проводится по решению Председателя Палаты *или по письменному заявлению гражданского служащего*. Основаниями для проведения служебной проверки, как правило, являются:

- 1) докладная (служебная) записка, содержащая признаки (факт) совершения гражданским служащим противоправных действий или дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей;
- 2) письменное заявление гражданского служащего.

II. Порядок проведения служебной проверки

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

- 1) факт совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения гражданским служащим возложенных на него должностных обязанностей;
- 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.

2.2. Служебная проверка проводится управлением правового и кадрового обеспечения с привлечением, по мере необходимости, сотрудников других подразделений Палаты. Для проведения служебной проверки приказом может быть образована комиссия. В состав комиссии могут включаться представители иных структурных подразделений Палаты, обладающих необходимыми знаниями и опытом. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии. Для обеспечения работы комиссии, регистрации заявлений, объяснений, формирования документов служебной проверки, ведения дела, выработки письменного заключения по результатам служебной проверки назначается секретарь комиссии.

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

2.4. До применения дисциплинарного взыскания управление правового и кадрового обеспечения должно затребовать от гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, объяснение по существу дела в письменной форме. В случае отказа гражданского служащего дать такое объяснение составляется соответствующий акт (образец акта прилагается). Отказ гражданского служащего от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Управление правового и кадрового обеспечения (комиссия) вправе:

1) запрашивать от руководителей соответствующих структурных подразделений и других сотрудников Палаты письменные объяснения или другую информацию по существу проводимой проверки;

2) получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных познаний.

2.5. Служебная проверка должна быть завершена в течение месяца со дня принятия решения о ее проведении. Днем окончания служебной проверки является дата составления заключения по результатам проведения служебной проверки.

2.6. 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 приказом.

2.7. При временном отстранении гражданского служащего от замещаемой должности его непосредственным руководителем должны быть приняты меры, исключающие доступ гражданского служащего к служебным документам и материалам на время проведения служебной проверки.

III. Права гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка

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

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

2) обжаловать решения и действия (бездействие) гражданских служащих, проводящих служебную проверку, Председателя Палаты;

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.

IV. Порядок составления и представления заключения по результатам проведения служебной проверки

4.1. По результатам служебной проверки готовится письменное заключение, в котором указываются:

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

2) предложение о применении (либо неприменении) к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания.

4.2. Письменное заключение по результатам служебной проверки подписывается начальником управления правового и кадрового обеспечения и другими участниками

служебной проверки и приобщается к личному делу гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

4.3. Письменное заключение, оформленное в соответствии с настоящим Положением, представляется Председателю Палаты для принятия соответствующего решения.

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

документы (или их копии), содержащие сведения, послужившие поводом для назначения проверки;

копия приказа о назначении проверки;

объяснения государственных служащих и иных лиц;

первичные документы (подлинники или ксерокопии);

справочные материалы;

другие документы, имеющие отношение к установленным в ходе проверки фактам;

копия письменного заключения служебной проверки;

копия приказа по результатам проведения проверки (если приказ издавался).

Дело хранится в определяемый номенклатурой дел срок в управлении правового и кадрового обеспечения.

Приложение
к Положению о порядке проведения
служебной проверки и применения
дисциплинарных взысканий в Контрольно-
счетной палате Ростовской области

ОБРАЗЕЦ

"__" _____ 20__ г.

В соответствии со статьей 58 (пункт 1) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" нами, _____

_____ (указать фамилию, имя, отчество и замещаемую должность трех лиц, которые составили настоящий акт)

затребовано _____

_____ (указать дату)

от _____

_____ (указать замещаемую должность, фамилию, имя, отчество гражданского служащего, совершившего проступок)
объяснение в письменной форме по факту совершенного им дисциплинарного проступка.

Представить письменное объяснение по данному запросу _____

_____ (указать фамилию и инициалы гражданского служащего, совершившего проступок) отказался.

Содержание настоящего акта подтверждаем личными подписями:

Наименование замещаемой должности

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

Наименование замещаемой должности

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

Наименование замещаемой должности

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)