



АРБИТРАЖНЫЙ СУД КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

11 апреля 2019 года

№ С-02/ 51

г. Киров

Об утверждении Инструкции об организации и проведении служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих Арбитражного суда Кировской области

В соответствии с пунктом 14 части 1 статьи 14, пунктом 17 части 1 статьи 44, статьями 58 и 59 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», на основании приказа Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 30 октября 2017 года № 187 «Об утверждении Инструкции об организации и проведении служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации» и в целях организации работы по проведению служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих Арбитражного суда Кировской области п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Инструкцию об организации и проведении служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих Арбитражного суда Кировской области (далее – Инструкция).
Прилагается.

2. Отделу государственной службы и кадров утвержденную Инструкцию разместить на внутреннем информационном портале Арбитражного суда Кировской области.

3. Контроль за реализацией Инструкции возложить на начальника отдела государственной службы и кадров Бакулину Т.Н.

4. Приказ Арбитражного суда Кировской области от 15.10.2014 № С-02/172 «Об утверждении Инструкции об организации и проведении служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих Арбитражного суда Кировской области» считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель суда

С.В. Мартынов

Утверждена
приказом
Арбитражного суда
Кировской области
от 11.04.2019
№ С-02/51

ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ СЛУЖЕБНЫХ ПРОВЕРОК В ОТНОШЕНИИ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ АРБИТРАЖНОГО СУДА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

1. Инструкция об организации и проведении служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих Арбитражного суда Кировской области (далее - Инструкция) разработана в целях реализации Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и определяет порядок организации работы по проведению служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие), замещающих должности федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) в Арбитражном суде Кировской области (далее - Суд).

2. Основанием для проведения служебной проверки являются:

- решение председателя Суда;
- письменное заявление гражданского служащего.

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

- факт совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка;
- вина гражданского служащего;
- вина гражданского служащего;
- причины и условия, способствовавшие совершению гражданским служащим дисциплинарного проступка;
- характер и размер вреда, причиненного гражданским служащим в результате совершения дисциплинарного проступка;
- обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления гражданского служащего о проведении служебной проверки.

II. Организация и проведение служебной проверки

4.Руководитель гражданского служащего, которому стало известно о совершении этим гражданским служащим дисциплинарного проступка, обязан незамедлительно в письменной форме доложить о дисциплинарном проступке председателю Суда.

5.Решение о проведении служебной проверки принимается председателем Суда.

6.Проведение служебной проверки поручается отделу государственной службы и кадров Суда с участием выборного профсоюзного органа.

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

8.О проведении служебной проверки издается приказ.

9.Проект приказа о проведении служебной проверки разрабатывается отделом государственной службы и кадров Суда.

10.В приказе о проведении служебной проверки:

- указываются основание служебной проверки, должность, фамилия, имя и отчество гражданского служащего, в отношении которого (либо по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка;

- утверждается председатель и состав комиссии (фамилии, имена и отчества, должности членов комиссии) по проведению служебной проверки (далее - Комиссия);

- определяется срок проведения служебной проверки.

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

Днем принятия решения о проведении служебной проверки является дата издания соответствующего приказа.

12.При необходимости в соответствии с решением председателя Суда проверочные мероприятия могут проводиться с выездом на место совершения дисциплинарного проступка.

III. Состав Комиссии и ее полномочия

13. Служебная проверка проводится Комиссией, которая состоит из трех и более гражданских служащих, обладающих необходимыми знаниями и опытом.

Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.

14. В состав Комиссии включаются заместитель председателя Суда, сотрудник отдела государственной службы и кадров, член выборного профсоюзного органа, а также, по мере необходимости, гражданские служащие иных структурных подразделений.

15. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

16. Председатель Комиссии организует работу Комиссии и контролирует соблюдение сроков проведения служебной проверки, а также:

1) реализует полномочия по затребованию объяснения в письменной форме от гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, а также знакомит его с приказом о создании Комиссии;

2) координирует работу членов Комиссии, организует взаимодействие и осуществляет контроль за их деятельностью;

3) оказывает членам Комиссии методическую помощь по сбору, обобщению и анализу изучаемых в ходе служебной проверки документов;

4) направляет в установленном порядке запросы о представлении необходимых документов, материалов и информации с целью установления фактов и обстоятельств, имеющих отношение к служебной проверке;

5) пользуется правами и исполняет обязанности члена Комиссии, предусмотренные пунктами 17 и 18 настоящей Инструкции.

17. Член Комиссии в соответствии с поставленными перед ним задачами с целью выяснения фактических обстоятельств имеет право:

- предлагать гражданским служащим и иным лицам (за исключением гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка), которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки, дать письменные объяснения на имя председателя Суда;

- в установленном порядке знакомиться с документами, имеющими

отношение к предмету служебной проверки, приобщать их (или их копии) в случае необходимости к материалам служебной проверки;

- получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;

- при необходимости выезжать в установленном порядке и с разрешения председателя Комиссии на место совершения дисциплинарного проступка.

18. Член Комиссии обязан:

- изучить нормативные правовые акты Российской Федерации, Судебного департамента и Суда по вопросам, относящимся к служебной проверке;

- соблюдать права и свободы гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, и иных лиц, привлекаемых к служебной проверке;

- в случае обнаружения признаков состава преступления, административного правонарушения или нарушения служебной дисциплины немедленно докладывать об этом председателю Комиссии и председателю Суда;

- в пределах своей компетенции по направлению деятельности дать письменное заключение по рассматриваемым вопросам, которое приобщается к материалам служебной проверки;

- обеспечивать сохранность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о ее результатах.

19. Гражданский служащий, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, имеет право:

- ознакомиться с приказом о проведении служебной проверки;

- давать устные и письменные объяснения (письменные объяснения на имя председателя Суда пишутся собственноручно по установленной форме (приложение № 1 к настоящей Инструкции);

- представлять заявления, ходатайства и иные документы, которые приобщаются к материалам служебной проверки;

- обжаловать решения и действия (бездействие) гражданских служащих, проводящих служебную проверку, председателю Суда;

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

20. В случае отказа гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, от письменного объяснения составляется соответствующий акт (приложение

№ 2 к настоящей Инструкции).

21. По решению председателя Комиссии с предварительного письменного согласия гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка (иного лица, от которого получают объяснения), может применяться аудио- или видеозапись. В этом случае в объяснении должна быть сделана отметка о проведении аудио- или видеозаписи с указанием наименования и серийного номера звуко- или видеозаписывающей аппаратуры и носителя, на который эта запись осуществлялась. Носители записи приобщаются к материалам служебной проверки.

22. Согласно части 7 статьи 59 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» *(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 представителем нанимателя, назначившим служебную проверку)* 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 председателем Суда и оформляется приказом.

IV. Оформление результатов служебной проверки

23. Результаты служебной проверки оформляются заключением по результатам проведения служебной проверки (далее - Заключение).

В период работы Комиссии проводятся ее заседания, на которых рассматриваются собранные материалы, обсуждается и формируется проект Заключения.

В день подписания Заключения всеми членами Комиссии служебная проверка считается завершенной.

В случае если служебная проверка проводилась в отношении (по письменным заявлениям) нескольких гражданских служащих, Заключение оформляется в соответствующем количестве экземпляров.

24. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах служебной проверки объективных данных и состоит из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

Вводная часть содержит:

- основания проведения служебной проверки;
- состав Комиссии, проводившей служебную проверку (с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств председателя и членов комиссии);
- фамилию, имя и отчество, должность гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка;
- основания проведения служебной проверки.

В описательной части указываются факты и обстоятельства, перечисленные в пункте 3 настоящей Инструкции.

Резолютивная часть содержит:

- вывод о наличии вины гражданского служащего, в отношении которого проведена служебная проверка, либо информацию, подтверждающую (опровергающую) сведения, содержащиеся в письменном заявлении гражданского служащего;
- предложение о применении (неприменении) дисциплинарного взыскания к гражданскому служащему, совершившему дисциплинарный проступок.

Кроме того, резолютивная часть может содержать:

- предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка;
- рекомендации предупредительно-профилактического характера.

25.Заключение по результатам служебной проверки подписывается всеми членами Комиссии.

26.Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к Заклучению.

27.Результаты служебной проверки в трехдневный срок после подписания Заклучения докладываются председателю Суда в форме докладной записки с приложением письменного Заклучения.

28.Председатель Комиссии (член Комиссии по поручению председателя Комиссии) не позднее 5 дней со дня подписания Заклучения знакомит гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, с Заклучением служебной проверки под роспись на Заклучении с проставлением даты ознакомления.

29.В случае отказа гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, от ознакомления с Заклучением либо от подписи в Заклучении (проставления

даты ознакомления) лицо, осуществляющее ознакомление, составляет соответствующий акт (приложение № 2 к настоящей Инструкции) и приобщает его к материалам служебной проверки.

30. Заключение по результатам проведения служебной проверки, а также копии приказов о временном отстранении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы приобщаются к личному делу гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка.

31. Материалы служебной проверки формируются в дело, к которому приобщаются:

- документ (докладная записка, заявление и т.п.), послуживший основанием для назначения служебной проверки;
- копия приказа о назначении служебной проверки;
- письменные объяснения гражданского служащего, в отношении (по письменному заявлению) которого проводилась служебная проверка;
- письменные объяснения гражданских служащих и иных лиц, имеющих отношение к установленным в ходе служебной проверки фактам;
- копия заключения по результатам служебной проверки с отметкой об ознакомлении с ним гражданского служащего, в отношении (по письменному заявлению) которого проводилась служебная проверка, либо акт об отказе от ознакомления или проставления подписи об ознакомлении;
- иные документы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке.

32. Дело хранится в определяемый номенклатурой дел срок в отделе государственной службы и кадров Суда.

33. Подготовка проекта приказа о применении дисциплинарного взыскания осуществляется отделом государственной службы и кадров в пределах компетенции.

Председателю
Арбитражного суда
Кировской области

(Инициалы, Фамилия)

ОБЪЯСНЕНИЕ

"__" _____ 20__ г.

г. Киров

Я, _____
(фамилия, имя, отчество лица, у которого получено объяснение)

Должность _____.

Место службы (работы) и номер служебного (рабочего, личного (по
желанию) телефона) _____

По существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

(содержание заданных вопросов, ответы на вопросы, текст пояснения)

(подпись лица, у которого
получено объяснение)

(Инициалы, Фамилия)

(должность лица,
получившего объяснение)

(подпись)

(Инициалы, Фамилия)

Председателю
Арбитражного суда
Кировской области

(Инициалы, Фамилия)

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что
федеральный государственный гражданский служащий

(должность, Фамилия, Имя, Отчество)

_____,
(отказался от объяснений, ознакомления с заключением, удостоверения своей подписью факта
ознакомления с заключением по результатам проведения служебной проверки и т.п.)

мотивировав свой отказ _____.
(указываются мотивы отказа либо делается запись:
"ничем свой отказ не мотивировал")

Член комиссии, не получивший объяснения (проводивший ознакомление):

(должность)

(подпись)

(Инициалы, Фамилия)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(Инициалы, Фамилия)

(должность)

(подпись)

(Инициалы, Фамилия)

(должность)

(подпись)

(Инициалы, Фамилия)

"__" _____ 20__ года