



ДЕПАРТАМЕНТ КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЫ  
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

От «25» ИЮНЯ 2014 г. № 56

Об утверждении Инструкции об организации проведения служебной  
проверки

В целях реализации положений пункта 15 части 1 статьи 22, пункта 17 части 1 статьи 45, статей 59 и 60 Закона Кемеровской области от 01.08.2005 N 103-ОЗ "О государственных должностях Кемеровской области и государственной гражданской службе Кемеровской области»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Инструкцию об организации проведения служебной проверки в департаменте контрактной системы, согласно приложению.
2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник департамента

Л.А. Тюменцева

УТВЕРЖДЕНА:  
Приказом начальника  
департамента контрактной  
системы  
Кемеровской области  
«25» август 2014г.  
№ 56

## ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКИ

### I. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция об организации проведения служебной проверки в департаменте контрактной системы Кемеровской области (далее – Инструкция) разработана в целях реализации положений пункта 15 части 1 статьи 22, пункта 17 части 1 статьи 45, статей 59 и 60 Закона Кемеровской области от 01.08.2005 N 103-ОЗ "О государственных должностях Кемеровской области и государственной гражданской службе Кемеровской области» и определяет порядок организации и проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие) департамента контрактной системы Кемеровской области, а также составления и представления заключений по их результатам.

1.2. Служебная проверка проводится перед применением дисциплинарного взыскания в отношении конкретного государственного гражданского служащего.

1.3. По результатам служебной проверки, в случае установления в действиях гражданского служащего дисциплинарного проступка, представителем нанимателя принимается решение о применении дисциплинарного взыскания в соответствии с требованиями статьи 59, частей 3, 4 статьи 60 Закона Кемеровской области от 01.08.2005 N 103-ОЗ "О государственных должностях Кемеровской области и государственной гражданской службе Кемеровской области».

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

При этом днем завершения служебной проверки считается день утверждения письменного заключения по ее результатам лицом, принявшим решение о проведении служебной проверки.

### II. Организация служебной проверки

2.1. Служебная проверка проводится  
по решению представителя нанимателя;  
по письменному заявлению гражданского служащего.

2.2. О проведении служебной проверки издается приказ, который подписывает начальник департамента.

2.3. Отдел кадрового учета и делопроизводства департамента разрабатывает проект приказа о проведении служебной проверки, который должен содержать:

основание для ее проведения;

должность, фамилию, имя, отчество гражданского служащего, в отношении которого назначается служебная проверка;

состав участников комиссии для проведения служебной проверки;

указание гражданскому служащему, в отношении которого проводится служебная проверка, представить объяснения по фактам неисполнения или ненадлежащего исполнения им должностных обязанностей.

2.4. При наличии оснований, в приказ о проведении служебной проверки включается пункт о временном отстранении гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, от замещаемой должности государственной гражданской службы на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности.

2.5. В проведении служебной проверки не может участвовать гражданский служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к представителю нанимателя, назначившему служебную проверку, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки.

При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

2.6. Отдел кадрового учета и делопроизводства департамента осуществляет ознакомление его с приказом о проведении служебной проверки под роспись.

При невозможности ознакомления гражданского служащего с приказом о проведении в отношении него служебной проверки (отказ от ознакомления, отсутствие на службе) составляется акт (приложение № 2), а копия приказа направляется по месту проживания гражданского служащего заказным письмом.

### **III. Проведение служебной проверки**

3.1. 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.

3.2. Участники служебной проверки имеют право запрашивать и получать от гражданских служащих и иных лиц, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки, документы (копии документов), материалы, акты, справки, объяснения,

заклучения специалистов, экспертов, по вопросам, требующим специальных знаний, иные документы по вопросам, отнесенным к их компетенции.

3.3. Структурные подразделения департамента в рамках служебной проверки обязаны предоставлять запрашиваемые документы (копии документов), материалы, акты, справки, объяснения, заключения в срок, устанавливаемый начальником департамента.

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

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

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

знакомиться по окончании служебной проверки по письменному заявлению на имя представителя нанимателя с письменным заключением и другими материалами служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.5. Участники служебной проверки вправе получить объяснение в письменной форме от проверяемого лица или иных лиц, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки. При этом лицу, от которого затребовано объяснение, разъясняется предусмотренное статьей 51 Конституции Российской Федерации право не свидетельствовать против себя, своего супруга и близких родственников (приложение № 1).

В случае отказа гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, от дачи письменного объяснения об этом составляется акт (приложение № 2).

3.6. Участники служебной проверки обязаны обеспечить сохранность материалов служебной проверки и полученных сведений.

Доступ третьих лиц к делопроизводству, связанному с проведением служебных проверок, разрешается только по указанию начальника департамента.

3.7. В случае установления в действиях государственного гражданского служащего признаков уголовно наказуемого деяния, соответствующая информация подлежит незамедлительному направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией для рассмотрения и принятия решения в порядке статей 144-145 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации.

#### **IV. Оформление результатов служебной проверки**

4.1. По результатам служебной проверки готовится письменное заключение, которое подписывается начальником департамента или председателем комиссии.

Вводная часть Заключения содержит дату и номер приказа департамента о проведении служебной проверки, состав участников служебной проверки (с указанием должности, инициалов, фамилии), инициалов, фамилии, должности гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка и основание проведения служебной проверки.

Описательная часть Заключения включает в себя период совершения государственным гражданским служащим дисциплинарного проступка, по которому проводится служебная проверка, факты и обстоятельства его совершения, с указанием нарушенного нормативного правового акта, к каким последствиям привели нарушения, сумма причиненного бюджету ущерба (при наличии), какие приняты меры по возмещению ущерба бюджету, а также наличие или отсутствие вины в действии (бездействии) гражданского служащего.

Резолютивная часть Заключения содержит

выводы о виновности (невиновности) гражданского служащего, в отношении которого проведена служебная проверка;

предложения о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания, с конкретным указанием вида взыскания, предусмотренного статьей 58 Закона Кемеровской области от 01.08.2005 N 103-ОЗ "О государственных должностях Кемеровской области и государственной гражданской службе Кемеровской области»;

рекомендации предупредительно-профилактического характера.

4.2. В случае, если участник служебной проверки не согласен с выводами и (или) содержанием Заключения (отдельной его части), он вправе изложить свое особое мнение в письменной форме, которое приобщается к Заключению.

4.3. По результатам служебной проверки подготовка проекта приказа о применении дисциплинарного взыскания осуществляется отделом кадрового учета.

4.4. Копии документов о начале служебной проверки, ее результатах приобщаются к личному делу гражданского служащего.

4.5. По окончании служебной проверки формируется индивидуальное дело служебной проверки в соответствии с номенклатурой дел, в которое помещаются:

служебная записка или письменное заявление гражданского служащего, послужившие основанием для проведения служебной проверки;

копия приказа о проведении служебной проверки;

объяснения, заявления, ходатайства и иные документы гражданского служащего;

копия должностного регламента гражданского служащего;

документы, материалы, справки, объяснения, заключения специалистов, экспертов и иные документы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке;

копия Заключения по результатам служебной проверки;

копия ответа гражданскому служащему, если служебная проверка проводилась по его заявлению;

копия приказа о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания по результатам проведения служебной проверки (в случае принятия решения о применении дисциплинарного взыскания).

Оригинал Заключения помещается в соответствующее дело в отделе кадрового учета и делопроизводства согласно номенклатуре дел департамента.

4.6. Листы индивидуального дела служебной проверки нумеруются, составляется внутренняя опись документов дела, которая заверяется участником служебной проверки от отдела кадрового учета и делопроизводства.

4.7. Индивидуальное дело служебной проверки формируется с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите информации.

4.8. Индивидуальное дело служебной проверки хранится в подразделении кадров в течение двух лет, после чего подлежит сдаче в архив в установленном порядке.

**Рекомендуемый образец**

**Объяснение**

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ населённый пункт

(должность, классный чин, Ф.И.О. сотрудника, получившего объяснение)

\_\_\_\_\_ получил объяснение от:

**Фамилия, имя, отчество:** \_\_\_\_\_

**Дата и место рождения:** \_\_\_\_\_

**Образование:** \_\_\_\_\_

**Место службы, должность, классный чин, рабочий телефон:** \_\_\_\_\_

**Место регистрации:** \_\_\_\_\_

**Место жительства и домашний телефон:** \_\_\_\_\_

В соответствии со статье 51 Конституции Российской Федерации мне разъяснено и понятно право не свидетельствовать против себя, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом (родителей, детей, усыновителей, усыновленных, родных братьев и сестер, бабушки, внуков).

( \_\_\_\_\_ )

**В отношении фактов, по которым проводится служебная проверка, могу пояснить следующее:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Рекомендуемый образец

## АКТ

Мы, ниже подписавшиеся, составили настоящий акт о том, что государственный гражданский служащий \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)

(отказался от объяснений, от удостоверения своей подписью факта ознакомления с приказом о проведении служебной проверки,

с заключением по результатам проведения служебной проверки и т.п.)

мотивировав свой отказ \_\_\_\_\_

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

Участники проверки, не получившие объяснения (проводившие ознакомление): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, подпись, инициалы и фамилия)

Участники проверки:

\_\_\_\_\_ (должность, подпись, инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_ (должность, подпись, инициалы и фамилия)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.