



**ДЕПАРТАМЕНТ ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от «21» августа 2019 г. № 49-п
г. Кемерово

**Об утверждении Порядка проведения служебной проверки
в отношении государственного гражданского служащего
Кемеровской области, замещающего должность государственной
гражданской службы Кемеровской области в департаменте
информационных технологий Кемеровской области**

В целях реализации пункта 15 части 1 статьи 22, пункта 17 части 1 статьи 45, статей 59, 60 Закона Кемеровской области от 01.08.2005 № 103-ОЗ «О государственных должностях Кемеровской области и государственной гражданской службе Кемеровской области»:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения служебной проверки в отношении государственного гражданского служащего Кемеровской области, замещающего должность государственной гражданской службы Кемеровской области в департаменте информационных технологий Кемеровской области.

2. Консультанту-юристу (Будникова Е.Г.) в 10-дневный срок со дня вступления в силу настоящего приказа письменно ознакомить с настоящим приказом государственных гражданских служащих Кемеровской области, замещающих должности государственной гражданской службы Кемеровской области в департаменте информационных технологий Кемеровской области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

И.о. начальника департамента

О.М. Утенкова

Утвержден
приказом департамента
Кемеровской области - Кузбасса
от 21 августа 2019 г. № 49-п

**Порядок проведения служебной проверки
в отношении государственного гражданского служащего
Кемеровской области, замещающего должность государственной
гражданской службы Кемеровской области в департаменте
информационных технологий Кемеровской области**

1. Служебная проверка в отношении государственного гражданского служащего Кемеровской области, замещающего должность государственной гражданской службы Кемеровской области в департаменте информационных технологий Кемеровской области (далее – служебная проверка) проводится в соответствии с требованиями статьи 60 Закона Кемеровской области от 01.08.2005 № 103-ОЗ «О государственных должностях Кемеровской области и государственной гражданской службе Кемеровской области».

2. Порядок проведения служебной проверки в отношении государственного гражданского служащего Кемеровской области, замещающего должность государственной гражданской службы Кемеровской области в департаменте информационных технологий Кемеровской области (далее – гражданский служащий), определяет процедуру организации работы по проведению служебной проверки в отношении гражданского служащего.

3. Служебная проверка проводится по решению представителя нанимателя или по письменному заявлению гражданского служащего.

4. Основанием для принятия представителем нанимателя решения о проведении служебной проверки в отношении гражданского служащего может являться служебная записка непосредственного руководителя гражданского служащего.

5. Служебная проверка по письменному заявлению гражданского служащего проводится в отношении самого гражданского служащего на основании заявления, направленного на имя представителя нанимателя специалисту в должностные обязанности которого входит осуществление кадровой работы.

6. В служебной записке указывается информация:

о гражданском служащем (имя, фамилия, отчество, замещаемая должность), допустившем неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

о дате совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка;

о дате обнаружения совершенного гражданским служащим дисциплинарного проступка;

о признаках дисциплинарного проступка с указанием положений правовых актов, нарушенных в результате совершения дисциплинарного проступка;

о характере и размере вреда, причиненного гражданским служащим в результате совершения дисциплинарного проступка.

К служебной записке прикладываются документы, подтверждающие изложенные факты и обстоятельства.

7. Решение о проведении служебной проверки принимается представителем нанимателя в течение пяти рабочих дней с даты получения служебной записки непосредственного руководителя гражданского служащего или письменного заявления гражданского служащего.

8. Решение о проведении служебной проверки оформляется правовым актом в установленном порядке по резолюции представителя нанимателя на служебной записке непосредственного руководителя гражданского служащего или письменного заявления гражданского служащего.

9. Правовой акт о проведении проверки должен содержать:
основание для принятия решения о проведении служебной проверки;
фамилию, имя и отчество, должность гражданского служащего, в отношении которого назначается служебная проверка;
состав комиссии по проведению служебной проверки;
решение о временном отстранении от замещаемой должности гражданского служащего, в отношении которого назначается служебная проверка (при необходимости);

требование к гражданскому служащему, в отношении которого проводится служебная проверка, о представлении письменного объяснения по факту совершения дисциплинарного проступка (в случае, если гражданским служащим письменное объяснение ранее не представлено).

10. Организацию проведения служебной проверки осуществляет специалист, ответственный за ведение кадровой работы.

11. Для непосредственного проведения служебной проверки создается комиссия, персональный состав которой утверждается правовым актом представителя нанимателя.

12. В состав комиссии департамента информационных технологий включаются в обязательном порядке специалисты, в должностные обязанности которого входит осуществление кадровой работы и правовой работы.

К проведению служебной проверки могут привлекаться гражданские служащие других с органов государственной власти Кемеровской области, а также эксперты и специалисты.

Общее количество членов комиссии не может быть менее пяти человек.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от установленной численности комиссии.

13. Председатель комиссии организует работу комиссии и несет ответственность за полное, объективное и всестороннее изучение в ходе служебной проверки обстоятельств, послуживших основанием для ее назначения, соблюдение сроков проведения служебной проверки.

14. Секретарь комиссии:

знакомит гражданского служащего с решением представителя нанимателя о проведении в отношении него служебной проверки в течение трех рабочих дней с даты принятия решения о проведении служебной проверки;

реализует полномочия по затребованию от гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, письменного объяснения по факту совершения дисциплинарного проступка. В случае непредставления гражданским служащим, в отношении которого проводится служебная проверка, письменного объяснения составляет акт и приобщает его к материалам служебной проверки;

готовит письменное заключение по результатам служебной проверки;

знакомит гражданского служащего в течение трех рабочих дней с даты проведения итогового заседания комиссии с письменным заключением по результатам служебной проверки и материалами служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну. В случае отказа гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с письменным заключением составляет акт и приобщает его к материалам служебной проверки;

в течение трех рабочих дней с даты проведения итогового заседания комиссии направляет письменное заключение представителю нанимателя для принятия соответствующего решения;

в течение трех рабочих дней с даты проведения итогового заседания комиссии направляет специалисту, в должностные обязанности которого входит осуществление кадровой работы копии документов в соответствии с пунктом 20 настоящего Порядка;

выполняет иные организационно-технические функции в пределах своей компетенции.

15. В ходе проведения служебной проверки комиссия вправе:

вносить представителю нанимателя, назначившему служебную проверку, предложение о временном отстранении гражданского служащего от замещаемой должности на время проведения в отношении него служебной проверки;

предлагать гражданским служащим и иным лицам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки, давать письменные объяснения

на имя председателя комиссии;

знакомится в установленном порядке с документами, имеющими отношение к предмету служебной проверки, приобщать документы (их копии) в случае необходимости к материалам служебной проверки;

направлять в установленном порядке в органы государственной власти и организации запросы о представлении необходимых для работы комиссии документов, приобщать полученные документы к материалам служебной проверки;

получать консультации у специалистов по вопросам, требующим научных, технических или иных специальных знаний;

выезжать на место совершения дисциплинарного проступка в случае необходимости.

16. При проведении служебной проверки комиссия обязана:

осуществлять свою деятельность в соответствии с требованиями действующего законодательства;

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

в случае обнаружения признаков преступления, административного правонарушения немедленно сообщать об этом представителю нанимателя, назначившему служебную проверку, для принятия решения о направлении а

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

17. Во время проведения служебной проверки заседания комиссии проводятся по мере необходимости по решению председателя комиссии.

По завершении служебной проверки, но не позднее даты окончания служебной проверки проводится итоговое заседание комиссии, на котором рассматривается подготовленное секретарем комиссии письменное заключение.

18. Заключение подписывается председателем комиссии, присутствующими членами комиссии. Если член комиссии не согласен с выводами или содержанием заключения, он вправе приобщить к заключению особое мнение.

19. Материалы служебной проверки формируются в дело, которое хранится у специалиста в должностные обязанности которого входит осуществление кадровой работы в установленном порядке.

20. Копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы (при наличии) приобщаются к личному делу гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

21. Учет служебных проверок и дисциплинарных взысканий ведется специалистом в должностные обязанности которого входит осуществление кадровой работы в журнале учета служебных проверок согласно

приложению к настоящему Порядку, который должен быть прошит, пронумерован, заверен подписью представителя нанимателя с оттиском печати на оборотной стороне последней страницы журнала, на которой делается запись: «В журнале пронумеровано и прошнуровано _____ листов».

Приложение
к Порядку проведения служебной
проверки в отношении
государственного гражданского
служащего Кемеровской области,
замещающего должность
государственной гражданской службы
Кемеровской области
в департаменте информационных
технологий Кемеровской области,
утвержденному
приказом департамента
информационных технологий
Кемеровской области

Журнал учета служебных проверок
в отношении государственных гражданских служащих
Кемеровской области, замещающих должности государственной
гражданской службы Кемеровской области в департаменте информационных
технологий Кемеровской области

№ п/п	Ф.И.О. гражданского служащего	Должность гражданского служащего	Реквизиты правового акта о проведении служебной проверки	Дата окончания служебной проверки	Результат служебной проверки	Примечание
1	2	3	4	5	6	7