



**АГЕНТСТВО ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**П Р И К А З**

07.08.2009

№ СЭД-07-01-11-48

┌ **Об утверждении Порядка** ┌  
**проведения служебных**  
**проверок государственных**  
**гражданских служащих,**  
**замещающих должности**  
**государственной гражданской**  
**службы Пермского края в**  
**Агентстве по делам архивов**  
**Пермского края**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Пермского края в Агентстве по делам архивов Пермского края.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

С.Г.Сычев

УТВЕРЖДЕН  
Приказом  
Агентства по делам архивов  
Пермского края  
от 07.08.2009 № СЭД-07-01-11-48

**Порядок**  
**проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских**  
**служащих, замещающих должности государственной гражданской службы**  
**Пермского края в Агентстве по делам архивов Пермского края**

1. Настоящий Порядок проведения служебной проверки в отношении государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Пермского края в Агентстве по делам архивов Пермского края, по фактам совершения государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы Пермского края в Агентстве по делам архивов Пермского края (далее соответственно - гражданский служащий, Агентство), дисциплинарного проступка (далее - проступок) разработан в соответствии со статьями 58, 59 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

2. Служебная проверка проводится перед применением дисциплинарного взыскания в целях:

2.1. установления факта совершения гражданским служащим проступка, обстоятельств совершения проступка, причин и условий, способствующих его совершению;

2.2. определения степени вины гражданского служащего в совершении проступка;

2.3. определения характера и размера вреда, причиненного гражданским служащим в результате совершения проступка;

2.4. выработки предложений о применении или неприменении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания за совершение проступка;

2.5. выработки предложений по организации и проведению мероприятий предупредительно-профилактического характера, направленных на устранение причин, способствовавших совершению проступка.

3. Служебная проверка проводится по решению руководителя Агентства по делам архивов Пермского края (далее - представитель нанимателя) или по письменному заявлению гражданского служащего.

Основанием для проведения служебной проверки по решению представителя нанимателя являются:

информация о совершении гражданским служащим проступка, изложенная в служебной записке на представителя нанимателя;

информация о совершении гражданским служащим проступка, изложенная в представлении органов прокуратуры, судебных органов, иных государственных органов или их должностных лиц, в письмах юридических или физических лиц, а также ставшая известной из средств массовой информации.

4. Представитель нанимателя, оценив сведения о характере проступка гражданского служащего и установив основание для проведения проверки, принимает незамедлительные меры к организации ее проведения в отношении соответствующих гражданских служащих.

5. Служебная проверка проводится по поручению представителя нанимателя в форме резолюции на документе либо издания правового акта представителя нанимателя, в которых указываются:

5.1. основание для проведения служебной проверки;

5.2. состав комиссии по проведению служебной проверки.

6. Проведение служебной проверки поручается заместителю руководителя Агентства и выборного профсоюзного органа Агентства.

7. Гражданский служащий не может участвовать в проведении служебной проверки в случаях:

7.1. если он является подчиненным по службе гражданскому служащему, в отношении которого проводится служебная проверка;

7.2. если он является родственником гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка;

7.3. если имеются иные обстоятельства, дающие основания считать, что он может быть прямо или косвенно заинтересован в результатах служебной проверки.

8. Датой окончания проведения служебной проверки является дата утверждения представителем нанимателя заключения по результатам проведения служебной проверки (далее - заключение).

9. В ходе проведения служебной проверки осуществляется сбор и документальное оформление сведений, относящихся к совершенному проступку, в том числе:

9.1. приглашение гражданских служащих, а также иных лиц, в том числе из числа специалистов, обладающих специальными знаниями, для получения устных и письменных объяснений или иной информации по обстоятельствам, подлежащим установлению в ходе проведения служебной проверки;

9.2. предложение гражданским служащим, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе проведения служебной проверки, сообщить данные сведения и представить имеющиеся документы, подтверждающие данные сведения, комиссии для ознакомления и приобщения к материалам проверки;

9.3. направление запросов в органы государственной власти, государственные органы и организации о представлении информации по обстоятельствам, подлежащим установлению в ходе проведения служебной проверки.

10. При проведении служебной проверки заместитель руководителя Агентства обязан затребовать от гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, письменные объяснения.

В случае непредставления гражданским служащим в течение двух рабочих дней затребованных объяснений либо отказа от представления объяснений, комиссией в присутствии гражданского служащего составляется акт об отказе от представления письменных объяснений, который подписывается присутствовавшими при составлении акта членами комиссии (не менее 3 членов комиссии).

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

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

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

10.1.3. 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.

11. По окончании сбора и обобщения материалов служебной проверки подготавливается заключение, которое включает:

11.1. основания проведения служебной проверки;

11.2. факт и обстоятельства, установленные в ходе проведения служебной проверки;

11.3. информацию о фамилии, имени и отчестве, должности, стаже службы в занимаемой должности гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка;

11.4. оценку степени вины гражданского служащего в совершении проступка;

11.5. предложения о применении или неприменении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания за совершение проступка либо о направлении материалов в органы прокуратуры или иные органы в соответствии с их компетенцией;

11.6. предупреждение о недопустимости ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, неназначении или уменьшении размера ежемесячного денежного поощрения;

11.7. предложения по организации и проведению мероприятий предупредительно-профилактического характера, направленных на устранение причин и условий, способствовавших совершению проступка.

12. Заключение подписывается членами комиссии, а также непосредственным руководителем, в подчинении которого находится гражданский служащий, в отношении которого проводилась служебная проверка, в течение одного рабочего дня, начальником юридического отдела Министерства заключение подписывается в течение трех рабочих дней.

При несогласии с выводами или с содержанием отдельных положений заключения член комиссии, подписав заключение, приобщает к нему свое особое мнение.

13. Заместитель руководителя Агентства не позднее 10 дней со дня утверждения заключения:

13.1. направляет поручения, изложенные в резолютивной части заключения, гражданским служащим от имени представителя нанимателя и контролирует их выполнение;

13.2. направляет гражданскому служащему, в отношении которого проводилась служебная проверка, заключение, другие материалы служебной проверки для ознакомления, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, с приложением листа ознакомления.

После ознакомления с заключением и другими материалами служебной проверки гражданский служащий подписывает лист ознакомления и представляет его заместителю руководителя Агентства в течение трех рабочих дней со дня получения данных документов.

В случае непредставления в указанный срок гражданским служащим, в отношении которого проводилась служебная проверка, подписанного им листа ознакомления либо отказа от ознакомления комиссией составляется акт об отказе от ознакомления с заключением, который подписывается присутствовавшими при составлении акта членами комиссии (не менее 3 членов комиссии).

В случае пребывания гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, в отпуске, служебной командировке, иных случаях отсутствия его на государственной гражданской службе по уважительным причинам указанные периоды в срок ознакомления с заключением и другими материалами служебной проверки не включаются.

14. Копия заключения приобщается к личному делу гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

15. На основании заключения по решению представителя нанимателя заместитель руководителя Агентства готовит проект правового акта представителя нанимателя о применении к гражданскому служащему, совершившему проступок, дисциплинарного взыскания либо иной меры воздействия.

16. Служебная проверка, проводимая по письменному заявлению гражданского служащего, осуществляется в соответствии с данным Порядком.