



СУДЕБНЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ ПРИ ВЕРХОВНОМ СУДЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Управление Судебного департамента в Орловской области

П Р И К А З

«16» ноября 2017 г.

№ 117

Орёл

Об утверждении Инструкции об организации и проведении служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих районных судов города Орла и Орловской области

В целях реализации требований пункта 14 части 1 статьи 14, пункта 17 части 1 статьи 44, статей 58 и 59 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», приказа Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 30.10.2017 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», а также организации работы по проведению служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих районных судов города Орла и Орловской области

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию об организации и проведении служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих районных судов города Орла и Орловской области (далее - Инструкция).
2. При проведении служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих районных судов города Орла и Орловской области руководствоваться требованиями данной Инструкции.

3. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 1 июля 2014 г. № 161 «Об утверждении Инструкции об организации и проведении служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации» не руководствоваться.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Управления



Б.А. Величкин

УТВЕРЖДЕНА
Приказом Управления
Судебного департамента в
Орловской области
от «16» ноября 2017г. № 144

ИНСТРУКЦИЯ
об организации и проведении служебных проверок в отношении
федеральных государственных гражданских служащих районных судов
города Орла и Орловской области

I. Общие положения

1. Инструкция об организации и проведении служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих районных судов Орловской области (далее - Инструкция) разработана в целях реализации Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Закон) 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 районных судах города Орла и Орловской области.

2. Основанием для проведения служебной проверки являются:
решение представителя нанимателя;
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;
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 (начальник) гражданского служащего, которому стало

известно о совершении этим гражданским служащим дисциплинарного проступка, обязан незамедлительно в письменной форме доложить о дисциплинарном проступке Председателю районного суда.

5. Решение о проведении служебной проверки принимается: Председателем районного суда.

6. Проведение служебной проверки поручается: начальнику отдела или специалисту, ответственному за кадровую работу в районном суде.

7. В проведении служебной проверки не может участвовать гражданский служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к должностному лицу, 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 (распоряжение) районного суда, который (ое) подписывает должностное лицо, указанное в пункте 5 настоящей Инструкции.

9. Проект приказа (распоряжения) о проведении служебной проверки разрабатывается:

начальником отдела или специалистом, ответственным за кадровую работу в районном суде.

10. В приказе (распоряжении) районного суда 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 (распоряжения).

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

III. Состав Комиссии и её полномочия

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

и более лиц, обладающих необходимыми знаниями и опытом.

Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.

14. В состав Комиссии включаются:

- заместитель председателя суда (председатель комиссии), судьи, специалист ответственный за кадровую работу (секретарь комиссии), представитель профсоюзного комитета (при наличии), а также по мере необходимости другие гражданские служащие.

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 представителя нанимателя 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 (распоряжением) 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, давать письменные объяснения на имя должностного лица, принявшего решение о проведении служебной проверки;

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 и Судебного департамента 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 или должностному лицу, принявшему решение о проведении служебной проверки;

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:

давать устные и письменные объяснения (письменные объяснения на имя представителя нанимателя, принявшего решение о проведении служебной проверки либо председателя комиссии, пишутся собственноручно по установленной форме (приложение № 1);

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

обжаловать решения и действия (бездействие) гражданских служащих, проводящих служебную проверку, представителю нанимателя, принявшему решение о проведении служебной проверки;

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 акт (приложение № 2).

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 аудио или видеозаписывающей аппаратуры и носителя, на который эта запись осуществлялась. Носители записи приобщаются к материалам служебной проверки.

22. Согласно части 7 статьи 59 Закона 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 должностным лицом, назначившим служебную проверку, и оформляется приказом районного суда.

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 руководителем кадрового подразделения и всеми членами Комиссии служебная проверка считается завершенной.

В случае если служебная проверка проводилась в отношении (по письменным заявлениям) нескольких гражданских служащих, Заключения оформляются 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:

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.

Подготовка заключения возлагается на секретаря комиссии и члена комиссии представленного от подразделения, инициировавшего проведение

служебной проверки.

25. Заключение по результатам служебной проверки подписывается специалистом ответственным за кадровую работу, председателем и членами Комиссии.

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

27. Результаты служебной проверки в трехдневный срок после подписания Заключения докладываются представителю нанимателя в форме докладной записки с приложением письменного Заключения.

28. Председатель Комиссии (член Комиссии по поручению председателя Комиссии) не позднее 5 дней со дня подписания Заключения знакомит гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого)

проводилась служебная проверка, с Заключением служебной проверки под роспись на Заключении с проставлением даты ознакомления.

29. В случае отказа гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, от ознакомления с Заключением либо от подписи в Заключении (проставления даты ознакомления) лицо, осуществляющее ознакомление, составляет акт (приложение № 2) и приобщает его к материалам служебной проверки.

30. Заключение по результатам проведения служебной проверки, а также копии приказов (распоряжений) районного суда 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 (распоряжения) о назначении служебной проверки;

письменное объяснение 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 районном суде.

33. Подготовка проекта приказа районного суда о применении дисциплинарного взыскания осуществляется в пределах компетенции отделом делопроизводства или специалистом, ответственным за кадровую работу в районном суде.

Приложение № 1 к Инструкции об
организации и проведении служебных
проверок
в отношении федеральных
государственных гражданских служащих
районных судов г. Орла и Орловской
области

Рекомендуемый образец

(наименование должности, фамилия и
инициалы должностного лица,
принявшего решение о проведении
служебной проверки)

ОБЪЯСНЕНИЕ

« » _____ 20 г.

г.

Я.

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

Должность, место службы (работы), 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 (инициалы и фамилия) получено объяснение)

(должность лица, получившего объяснение) (подпись) (инициалы и фамилия)