



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от _____ № _____
г. Курган

Об утверждении Положения о порядке проведения служебных проверок и применения дисциплинарных взысканий в Управлении государственных закупок Курганской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», законом Курганской области от 04 марта 2005 года № 28 «О государственной гражданской службе Курганской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения служебных проверок и применения дисциплинарных взысканий в Управлении государственных закупок Курганской области согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления
государственных закупок
Курганской области

А.Ю. Потапов

Приложение к приказу Управления государственных закупок Курганской области от «___» _____ 2016 года № ___ «Об утверждении Положения о порядке проведения служебных проверок и применения дисциплинарных взысканий в Управлении государственных закупок Курганской области»

Положение о порядке проведения служебных проверок и применения дисциплинарных взысканий в Управлении государственных закупок Курганской области

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения служебных проверок и применения дисциплинарных взысканий в Управлении государственных закупок Курганской области (далее - Положение) устанавливает порядок организации и проведения служебных проверок и применения дисциплинарных взысканий в отношении государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие) Управления государственных закупок Курганской области (далее - Управление).

1.2. Перед применением дисциплинарного взыскания в отношении гражданских служащих проводится служебная проверка.

1.3. Для проведения служебной проверки формируется Комиссия. Состав Комиссии утверждается приказом начальника Управления.

1.4. В состав Комиссии в обязательном порядке включаются представители сектора правового, кадрового и информационного обеспечения.

1.5. Состав Комиссии для проведения служебной проверки, связанной с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

1.6. Служебная проверка проводится по решению начальника Управления или по письменному заявлению гражданского служащего.

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

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

II. Порядок проведения служебной проверки

2.1. Решение о проведении служебной проверки оформляется приказом

начальника Управления.

2.2. Начальник Управления, назначивший служебную проверку, обязан контролировать своевременность и правильность ее проведения.

2.3. В приказе начальника Управления о проведении служебной проверки указывается:

- 1) основание для принятия решения о проведении служебной проверки;
- 2) должность, фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданского служащего, в отношении которого (либо по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка;
- 3) состав комиссии по проведению служебной проверки (далее - Комиссия);
- 4) срок представления заключения по результатам служебной проверки.

Члены Комиссии, а также гражданский служащий, в отношении которого (либо по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, должны быть ознакомлены с приказом о проведении служебной проверки под роспись.

2.4. 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.

2.5. 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, начальнику Управления, назначившему служебную проверку;
- 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.

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

III. Оформление результатов служебной проверки

3.1. Результаты служебной проверки оформляются письменным заключением (далее - Заключение), в котором указываются:

- факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;
- предложение о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания.

3.2. Заключение подписывается членами Комиссии и приобщается к личному делу гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

3.3. В случае, если гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, не согласен с выводами и (или) содержанием Заключения (отдельной его части), он вправе изложить свое особое мнение в письменной форме, которое приобщается к Заключению.

3.4. Члены Комиссии несут ответственность за объективность представляемой информации, обоснованность выводов и предложений по результатам проверки.

При несогласии с выводами и предложениями, изложенными в Заключении, член Комиссии, независимо от результатов голосования, обязан подписать

Заключение, сделав при этом соответствующую запись, а также приложить к Заключению свое особое мнение в письменной форме.

3.5. Ознакомление гражданского служащего с результатами проверки производится с соблюдением требований пункта 3 части 8 статьи 59 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Факт ознакомления подтверждается подписью гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, на Заключении с проставлением даты ознакомления.

3.6. Копия приказа начальника Управления о применении дисциплинарного взыскания приобщается к личному делу гражданского служащего, который привлечен по результатам служебной проверки к дисциплинарной ответственности.

3.7. Материалы служебной проверки постранично нумеруются и формируются в дело служебной проверки (далее - Дело), в которое в обязательном порядке приобщаются:

- копия приказа начальника Управления о проведении служебной проверки;
- документ, послуживший основанием для принятия решения о проведении служебной проверки;
- объяснения гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, и иных лиц;
- акт об отказе гражданского служащего от дачи письменных объяснений (при наличии);
- иные документы и материалы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке;
- копия Заключения;
- носители аудио-, видеозаписи (при наличии);
- копия приказа начальника Управления о применении дисциплинарного взыскания (при наличии).

3.8. Сформированное Дело хранится в секторе правового, кадрового и информационного обеспечения в течение 3 лет, после чего подлежит сдаче в архив.

3.9. Учет служебных проверок и дисциплинарных взысканий ведется сектором правового, кадрового и информационного обеспечения в Журнале учета служебных проверок и дисциплинарных взысканий (Приложение 3).

IV. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий

4.1. До применения дисциплинарного взыскания от гражданского служащего необходимо получить объяснение (Приложение 2) в письменной форме.

В случае отказа гражданского служащего дать объяснение составляется соответствующий акт (Приложение 1).

Отказ гражданского служащего от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

4.2. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая периода временной нетрудоспособности гражданского служащего, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам, а также времени проведения служебной проверки.

4.3. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по

уголовному делу.

4.4. При применении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного гражданским служащим проступка, степень его вины, обстоятельства, при которых был совершен проступок, а также предшествующие результаты исполнения гражданским служащим своих должностных обязанностей.

4.5. За совершение гражданским служащим проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, представитель нанимателя имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным пунктом 2, подпунктами «а» - «г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.6. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

4.7. Копия приказа начальника Управления о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается гражданскому служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания данного приказа.

4.8. Гражданский служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в письменной форме в Комиссию или в суд.

4.9. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания, предусмотренного пунктами 1 - 3 части 1 статьи 57, и взыскания, предусмотренного статьей 59.1 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», гражданский служащий не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

4.10. Начальник Управления вправе снять с гражданского служащего дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, по письменному заявлению гражданского служащего или по ходатайству его непосредственного руководителя.

4.11. Копия приказа начальника Управления о применении дисциплинарного взыскания приобщается к личному делу гражданского служащего, который привлечен по результатам служебной проверки к дисциплинарной ответственности.

Приложение 1
к Положению о порядке проведения
служебных проверок и применения
дисциплинарных взысканий
в Управлении государственных
закупок Курганской области

Акт

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданского служащего)

представить письменное объяснение по факту совершенного им дисциплинарного проступка отказался.

Председатель комиссии:

(подпись, инициалы и фамилия)

Члены комиссии:

(подпись, инициалы и фамилия)

(подпись, инициалы и фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 2
к Положению о порядке проведения
служебных проверок и применения
дисциплинарных взысканий
в Управлении государственных
закупок Курганской области

(наименование должности,
инициалы

и фамилия представителя
нанимателя

или председателя комиссии)

ОБЪЯСНЕНИЕ

“ ____ ” _____ 20__ г.

г. _____

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения,

должность, место службы (работы), образование, адрес проживания лица, у
которого получено

объяснение, номер служебного (рабочего, личного) телефона (по желанию))

по существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

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

Написано собственноручно (с моих слов записано верно и мною прочитано)
(пишется от руки)

(подпись, инициалы и фамилия лица, у которого получено объяснение)

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

Приложение 3
к Положению о порядке проведения
служебных проверок и применения
дисциплинарных взысканий
в Управлении государственных
закупок Курганской области

ЖУРНАЛ
учета служебных проверок и дисциплинарных взысканий
Управления государственных закупок Курганской области

Начат " __ " _____ 20__ г.

Окончен " __ " _____ 20__ г.

На _____ листах.

N п/п	Гражданский служащий, в отношении которого назначена проверка	Основание принятия решения о проведении служебной проверки, краткое содержание нарушения	Приказ о назначении служебной проверки	Дата подписания Заключения	Приказ о применении взыскания	Приказ о снятии взыскания
1	2	3	4	5	6	7