



УКАЗ

ГУБЕРНАТОРА ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

О внесении изменений в постановление губернатора Тульской области от 23 марта 2007 года № 19-пг

В соответствии со статьей 33 Устава (Основного Закона) Тульской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление губернатора Тульской области от 23 марта 2007 года № 19-пг «Об утверждении Положения о служебной проверке» следующие изменения:

- 1) в преамбуле постановления цифры «30» заменить цифрами «33»;
- 2) приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

2. Указ вступает в силу со дня подписания.

Губернатор
Тульской области



А.Г. Дюмин

Тула

13 января 2021 года

№ 3

Приложение
к указу Губернатора
Тульской области

от 13 января 2021 года № 3

Приложение
к постановлению губернатора
Тульской области

от 23 марта 2007 года № 19-пг

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проведения служебной проверки в отношении
государственных гражданских служащих Тульской области,
замещающих должности государственной гражданской службы
Тульской области в органах исполнительной власти и аппарате
правительства Тульской области**

1. Служебная проверка проводится в соответствии с требованиями статьи 59 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Настоящее Положение конкретизирует и уточняет порядок проведения служебной проверки в органах исполнительной власти и аппарате правительства Тульской области.

2. Служебная проверка проводится по решению представителя нанимателя или по письменному заявлению государственного гражданского служащего Тульской области, замещающего должность государственной гражданской службы Тульской области в органах исполнительной власти и аппарате правительства Тульской области (далее – гражданский служащий).

Основанием для принятия представителем нанимателя решения о проведении служебной проверки в отношении гражданского служащего может являться служебная записка должностного лица правительства Тульской области, руководителя органа исполнительной власти Тульской области, подразделения аппарата правительства Тульской области, письменное заявление гражданского служащего.

В служебной записке или заявлении указываются данные о гражданском служащем: имя, фамилия, отчество, замещаемая должность государственной гражданской службы, а также в обязательном порядке прилагаются документы, подтверждающие изложенные факты и

обстоятельства, указываются сроки совершения и обнаружения дисциплинарного проступка.

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 дисциплинарного проступка;

обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления гражданского служащего о проведении служебной проверки.

4. Организацию проведения служебной проверки осуществляет главное управление государственной службы и кадров аппарата правительства Тульской области (далее – главное управление государственной службы и кадров).

5. Для проведения служебной проверки создается комиссия, персональный состав которой утверждается актом представителя нанимателя. Председателем комиссии назначается должностное лицо правительства Тульской области или руководитель органа исполнительной власти Тульской области, подразделения аппарата правительства Тульской области.

В состав комиссии включаются в обязательном порядке представители главного управления государственной службы и кадров, государственно-правового комитета Тульской области, министерства по контролю и профилактике коррупционных нарушений в Тульской области.

К проведению служебной проверки могут привлекаться гражданские служащие других органов исполнительной власти и аппарата правительства Тульской области, а также эксперты и специалисты.

Общее количество членов комиссии не может быть менее трех человек.

Замена председателя комиссии, а также исключение, дополнение или замена членов комиссии производится по решению представителя нанимателя путем внесения изменений и (или) дополнений в акт представителя нанимателя о создании комиссии.

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 с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

6. Подготовку проекта акта представителя нанимателя о создании комиссии и проведении служебной проверки осуществляет главное управление государственной службы и кадров в течение семи календарных дней со дня получения соответствующего поручения представителя нанимателя, оформленного резолюцией.

Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты служебной проверки сообщаются представителю нанимателя, назначившему служебную проверку, в форме письменного заключения.

7. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости по решению председателя комиссии.

8. Комиссия вправе приглашать и заслушивать на заседаниях комиссии руководителя органа исполнительной власти Тульской области или подразделения аппарата правительства Тульской области, в котором работает гражданский служащий, в отношении или по инициативе которого проводится служебная проверка.

При проведении служебной проверки в отношении руководителя органа исполнительной власти Тульской области или подразделения аппарата правительства Тульской области может приглашаться соответствующее должностное лицо, замещающее государственную должность Тульской области в правительстве Тульской области, непосредственно координирующее и контролирующее деятельность данного органа исполнительной власти Тульской области или подразделения аппарата правительства Тульской области.

9. По рассматриваемому вопросу каждый член комиссии представляет в главное управление государственной службы и кадров мотивированное мнение с указанием установленных по результатам служебной проверки фактов и обстоятельств, в том числе факта совершения (несовершения) гражданским служащим дисциплинарного проступка, степени вины гражданского служащего, причин и условий, способствовавших совершению гражданским служащим дисциплинарного проступка, характера и размера вреда, причиненного гражданским служащим в результате дисциплинарного проступка, а также предложения о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания согласно перечню, утвержденному частью 1 статьи 57 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

10. Письменное заключение по результатам служебной проверки подписывается председателем, членами комиссии, гражданским служащим главного управления государственной службы и кадров, замещающим

должность государственной гражданской службы области категории «руководители» высшей группы должностей (далее – руководитель). Если член комиссии или руководитель не согласен с выводами или содержанием заключения, он подписывает его, изложив письменно особое мнение.

Особое мнение члена комиссии, руководителя оформляется в течение одного рабочего дня со дня проведения заседания комиссии и приобщается к материалам служебной проверки.

11. При принятии представителем нанимателя решения о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания подготовку проекта соответствующего акта представителя нанимателя осуществляет главное управление государственной службы и кадров.

13. Материалы служебной проверки формируются в дело, к которому приобщаются:

- 1) документ (или его копия), содержащий сведения, послужившие основанием для назначения служебной проверки;
 - 2) копия акта представителя нанимателя о создании комиссии и проведении служебной проверки;
 - 3) копия запроса письменного объяснения гражданского служащего;
 - 4) письменное объяснение гражданского служащего или акт об отказе от дачи такого объяснения;
 - 5) другие документы, имеющие отношение к установленным в ходе служебной проверки фактам и обстоятельствам;
 - 6) копия заключения о результатах служебной проверки;
 - 7) копия акта представителя нанимателя о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания.
-