



ДЕВЯТНАДЦАТЫЙ АРБИТРАЖНЫЙ АПЕЛЛЯЦИОННЫЙ СУД

ПРИКАЗ

" 18 " августа 2022 года

№ 40

г. Воронеж

Об утверждении Инструкции об организации и проведении служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих Девятнадцатого арбитражного апелляционного суда

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. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также организации работы по проведению служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации, в соответствии с приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 30.10.2017 №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" и, руководствуясь пунктами 2,3 статьи 33.9. Федерального конституционного закона от 28 апреля 1995 года № 1-ФКЗ "Об арбитражных судах в Российской Федерации", 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 Девятнадцатого арбитражного апелляционного суда (далее - Инструкция).

2. Признать утратившим силу приказ Девятнадцатого арбитражного апелляционного суда от 07.12.2017 №21 "Об утверждении Инструкции об организации и проведении служебных проверок в отношении федеральных

государственных гражданских служащих Девятнадцатого арбитражного апелляционного суда".

3. Начальнику отдела кадров и государственной службы Жихаревой Л.В. организовать ознакомление судей и федеральных государственных гражданских служащих с настоящим приказом и Положением посредством использования внутреннего информационного портала суда; Жихареву Л.В. - под подпись.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель
Девятнадцатого арбитражного
апелляционного суда



А.Н. Бумагин

Утверждена
приказом
Девятнадцатого арбитражного
апелляционного суда
от " 18 " августа 2022 г. № 40

**ИНСТРУКЦИЯ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ
СЛУЖЕБНЫХ ПРОВЕРОК В ОТНОШЕНИИ
ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ
ДЕВЯТНАДЦАТОГО АРБИТРАЖНОГО АПЕЛЛЯЦИОННОГО СУДА**

I. Общие положения

1. Инструкция об организации и проведении служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих Девятнадцатого арбитражного апелляционного суда (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 Девятнадцатом арбитражном апелляционном суде.

2. Основанием для проведения служебной проверки являются:

решение председателя суда, либо лица его замещающего;

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. Заместитель председателя суда, председатель судебного состава, судья либо руководитель (начальник отдела) гражданского служащего, которому стало известно о совершении этим гражданским служащим дисциплинарного проступка, обязан незамедлительно в письменной форме доложить о дисциплинарном проступке:

- председателю суда (либо лицу его замещающему).

5. Решение о проведении служебной проверки принимается:

- председателем суда (либо лицом его замещающим) в отношении гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы в Девятнадцатом арбитражном апелляционном суде.

6. Проведение служебной проверки поручается:

секретариату председателя суда с участием представителей отдела кадров и государственной службы,

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 Девятнадцатого арбитражного апелляционного суда, который подписывает должностное лицо, указанное в пункте 5 настоящей Инструкции.

9. Проект приказа о проведении служебной проверки разрабатывается отделом кадров и государственной службы.

10. В приказе Девятнадцатого арбитражного апелляционного 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

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

III. Состав Комиссии и ее полномочия

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

Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.

14. В состав Комиссии включаются:

представители секретариата председателя суда, представители отдела кадров и государственной службы (секретарь комиссии), представители отдела обеспечения судопроизводства, гражданские служащие других структурных подразделений;

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 председателя суда (либо лица его замещающего) 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 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 председателя суда, 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 председателя суда, принявшего решение о проведении служебной проверки (либо лица, его замещающего) или 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, председателю суда, 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 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" 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 председателем суда, назначившим служебную проверку, и оформляется приказом Девятнадцатого арбитражного апелляционного суда.

IV. Оформление результатов служебной проверки

23. Результаты служебной проверки оформляются заключением по результатам проведения служебной проверки (далее - Заключение).

В период работы Комиссии проводятся её заседания, на которых рассматриваются собранные материалы, обсуждается и формируется проект Заключения.

В день подписания Заключения представителем отдела кадров и государственной службы, председателем и всеми членами Комиссии служебная проверка считается завершённой.

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 трёх частей: вводной, описательной и резолютивной.

Вводная часть содержит:

состав Комиссии, проводившей служебную проверку (с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств председателя и членов комиссии, секретаря 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 представителя секретариата председателя суда, члена комиссии представленного от подразделения, инициировавшего проведение служебной проверки и представителя отдела кадров и государственной службы (секретаря комиссии).

25. Заключение по результатам служебной проверки подписывается

председателем и членами Комиссии, представителем отдела кадров и государственной службы.

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 председателю суда (либо лицу его замещающему) 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 Девятнадцатого арбитражного апелляционного 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/служебная записка, заявление и т.п.), послуживший основанием для назначения служебной проверки;

копия приказа 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 заклучения 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 отделе кадров и государственной службы Девятнадцатого арбитражного апелляционного суда.

33. Подготовка проекта приказа Девятнадцатого арбитражного апелляционного суда о применении дисциплинарного взыскания осуществляется секретариатом председателя суда в пределах компетенции отдела кадров и государственной службы Девятнадцатого арбитражного апелляционного суда.

Приложение №1

к Инструкции об организации
и проведении служебных проверок
в отношении федеральных
государственных гражданских
служащих Девятнадцатого
арбитражного апелляционного суда

Рекомендуемый образец

Председателю
Девятнадцатого арбитражного
апелляционного суда

Бумагину А.Н.

ОБЪЯСНЕНИЕ

"__" _____ 20__ г.

г. Воронеж

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)

Приложение №2

к Инструкции об организации
и проведении служебных проверок
в отношении федеральных
государственных гражданских
служащих Девятнадцатого
арбитражного апелляционного суда

Рекомендуемый образец

Председателю
Девятнадцатого арбитражного
апелляционного суда

Бумагину А.Н.

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что
федеральный государственный гражданский служащий

(должность, фамилия, имя, отчество)

отказался от объяснений, ознакомления с заключением, удостоверения
своей подписью факта ознакомления с заключением по результатам
проведения служебной проверки и т.п., мотивировав свой отказ

(указываются мотивы отказа либо делается запись: "ничем свой отказ не мотивировал")

Член комиссии, не получивший объяснения (проводивший ознакомление):

(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

" " _____ 20__ г.