



**УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МИРОВЫХ СУДЕЙ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

02.10.2025

№ 034

г. Новосибирск

Об утверждении Порядка организации работы по проведению служебных проверок в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области

В целях совершенствования работы по организации и проведению служебных проверок в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области, в соответствии со статьями 32, 57, 58 и 59 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации работы по проведению служебных проверок в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области.

2. Начальнику отдела правового обеспечения управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области (Жукова Н.В.) в срок не позднее 5 рабочих дней после утверждения Порядка организации работы по проведению служебных проверок в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области внести изменения в приказ управления от 29.07.2014 № 184 «Об утверждении порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области» и дополнить Приложение № 1 «Перечень нормативных правовых актов (правовых актов) управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области, за актуализацию которых ответственен отдел государственной гражданской службы и кадров управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области» настоящим приказом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области Добряка А.О.

И.о. начальника управления

А.О. Добряк

УТВЕРЖДЕН
приказом управления по обеспечению
деятельности мировых судей
Новосибирской области
от 12.11.2025 № 234

ПОРЯДОК
организации работы по проведению служебных проверок в управлении
по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок организации работы по проведению служебных проверок в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», постановлением Губернатора Новосибирской области от 19.04.2019 № 124 «О делегировании полномочий представителя нанимателя» и устанавливает порядок организации работы по проведению служебных проверок в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области (далее-управление).

2. Служебная проверка проводится по решению начальника управления или по письменному заявлению государственного гражданского служащего управления (далее – гражданский служащий).

3. Основанием проведения служебной проверки по решению начальника управления является поступившая к нему информация о совершении гражданским служащим дисциплинарного проступка. Указанная информация может содержаться в обращениях мировых судей Новосибирской области, в письменном заявлении гражданского служащего, в обращениях граждан, сообщениях государственных органов, общественных объединений, организаций и публикациях в средствах массовой информации.

4. Ответственным за организацию работы по проведению служебных проверок в управлении является отдел государственной гражданской службы и кадров управления (далее - ОГГСик). Служебная проверка проводится ОГГСик с участием отдела правового обеспечения управления (далее – ОПО).

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

- 1) факт совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка;
- 2) вина гражданского служащего;
- 3) причины и условия, способствовавшие совершению гражданским служащим дисциплинарного проступка;
- 4) характер и размер вреда, причиненного гражданским служащим в результате дисциплинарного проступка;

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

II. Организация и сроки проведения служебной проверки

6. Решение о проведении служебной проверки оформляется приказом управления, проект которого подготавливает ОГГСиК в срок, не позднее 5 рабочих дней с момента поступления информации.

7. До издания приказа управления отделом ОГГСиК могут быть запрошены дополнительные пояснения, необходимые документы, в срок не позднее 3 рабочих дней с момента поступления информации, указанной в п.3 настоящего Порядка.

8. В приказе управления о проведении служебной проверки указываются:

1) реквизиты документов, послуживших основанием для принятия решения о проведении служебной проверки;

2) сведения о факте совершенного нарушения;

3) сведения о гражданском служащем, в отношении которого проводится служебная проверка;

4) срок проведения служебной проверки;

5) состав комиссии по проведению служебной проверки (далее - Комиссия);

6) порядок временного отстранения гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, от замещаемой должности гражданской службы на время проведения служебной проверки (по решению начальника управления);

7) срок подготовки заключения по результатам служебной проверки.

При временном отстранении гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, от замещаемой должности гражданской службы его непосредственным руководителем должны быть приняты меры, исключающие его доступ к служебным документам, служебному компьютеру, другие возможности влияния на объективность проводимой служебной проверки.

9. В проведении служебной проверки не может участвовать гражданский служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этом случае он обязан обратиться к начальнику управления с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

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

1) давать устные или письменные объяснения;

2) представлять заявления, ходатайства и иные документы;

3) обжаловать решения и действия (бездействие) гражданских служащих, проводящих служебную проверку, путем подачи жалобы начальнику управления;

4) знакомиться под подпись 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. В случае отказа гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, от дачи письменного объяснения ОГГСиК может быть составлен акт.

12. Служебная проверка должна быть завершена в срок, не превышающий 60 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок служебной проверки может быть продлен до 90 календарных дней.

После окончания служебной проверки ее результаты сообщаются начальнику управления в форме письменного заключения.

Днем окончания служебной проверки является дата подписания заключения по результатам проведения служебной проверки Комиссией.

III. Комиссия по проведению служебной проверки

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.

В состав Комиссии включаются представитель(-ли) ОГГСиК (председатель Комиссии – начальник ОГГСиК или лицо, назначенное начальником управления, секретарь Комиссии – сотрудник ОГГСиК), представитель ОПО, должностные лица других отделов управления с учетом специфики служебной проверки.

14. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

15. Председатель Комиссии организует работу Комиссии и несет ответственность за полное, объективное и всестороннее изучение в ходе служебной проверки обстоятельств, послуживших основанием для ее назначения, соблюдение сроков проведения служебной проверки.

16. Председатель Комиссии:

1) координирует работу членов Комиссии, организует взаимодействие и осуществляет контроль за их деятельностью;

2) организует работу по истребованию объяснений в письменной форме от гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка;

3) оказывает членам Комиссии методическую помощь по сбору, обобщению и анализу изучаемых в ходе служебной проверки документов;

4) направляет письменные 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 настоящим Порядком.

17. Член Комиссии в соответствии с поставленными перед ним задачами с целью выяснения фактических обстоятельств имеет право:

1) 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, дать письменные объяснения на имя начальника управления;

2) знакомиться с документами, имеющими отношение к предмету служебной проверки, приобщать их (их копии) к материалам служебной проверки;

3) получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;

4) при необходимости выезжать на место совершения дисциплинарного проступка.

18. Член Комиссии обязан:

1) соблюдать законные права и свободы гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, привлекаемых в ходе проведения служебной проверки;

2) не разглашать сведения о ходе проведения служебной проверки, обеспечивать сохранность материалов служебной проверки.

IV. Порядок проведения служебной проверки и оформления результатов служебной проверки

19. ОГГСиК непосредственно после издания приказа управления о проведении служебной проверки:

1) запрашивает документы (объяснения, иные документы, подтверждающие факт совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка);

2) при необходимости организует выезд членов Комиссии к месту службы гражданского служащего, совершившего дисциплинарный проступок, обеспечивает направление членов Комиссии в командировку.

20. В случае проведения служебной проверки в отношении сотрудников аппаратов мировых судей Новосибирской области, в части нарушения судебного делопроизводства, ОПО на основании поступившей от ОГГСиК служебной записки предоставляет ОГГСиК справку о наличии (отсутствии) признаков дисциплинарного проступка (далее — заключение) для оформления результатов служебной проверки. К служебной записке, передаваемой в ОПО, ОГГСиК должны быть приложены документы (их копии), которые являются основанием проведения служебной проверки, объяснения гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, а также иные материалы и документы, которые необходимы для полного, всестороннего и объективного проведения служебной проверки.

При проведении служебной проверки ОГГСиК могут быть запрошены справки у должностных лиц других отделов управления с учетом специфики служебной проверки.

21. Результаты служебной проверки оформляются секретарем Комиссии в виде письменного заключения, которое состоит из трех частей: вводной,

описательной и резолютивной.

Вводная часть содержит:

- 1) основание проведения служебной проверки;
- 2) состав Комиссии с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии) председателя и членов Комиссии;
- 3) сведения о гражданском служащем, в отношении которого проведена служебная проверка.

В описательной части указываются факты и обстоятельства, установленные по результатам проведенной служебной проверки.

Резолютивная часть содержит:

- 1) вывод о виновности (невиновности) гражданского служащего, в отношении которого проведена служебная проверка;
- 2) предложения о применении (неприменении) к гражданскому служащему, в отношении которого проведена служебная проверка, дисциплинарного взыскания;
- 3) предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка;
- 4) рекомендации предупредительно-профилактического характера.

22. Заключение подписывается всеми членами Комиссии.

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

24. При несогласии с выводами и предложениями, изложенными в заключении, член Комиссии обязан подписать заключение, сделав при этом соответствующую запись, а также приложить к нему в письменной форме свое особое мнение.

25. Заключение, оформленное в соответствии с настоящим Порядком, и материалы служебной проверки представляются начальнику управления для согласования.

26. Материалы служебной проверки являются документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в связи с чем на заключении проставляется гриф «Для служебного пользования».

27. Материалы служебной проверки формируются в дело, в которое приобщаются:

- 1) основание для принятия решения о проведении служебной проверки;
- 2) копия приказа управления о проведении служебной проверки;
- 3) объяснения гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, и иных лиц;
- 4) акт об отказе гражданского служащего от дачи письменного объяснения (при наличии);
- 5) справка, иные документы и материалы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке;
- 6) заключение;
- 7) копия приказа управления о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания по результатам служебной проверки (при наличии).

28. Сформированное дело хранится в установленном законодательством порядке в ОГТСиК.

29. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного 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.

30. Копия приказа управления о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается ОГТСиК гражданскому служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания такого приказа, а также приобщается к его личному делу.
