

Инструкция
по проведению проверок исполнения законов и иных нормативных правовых актов по вопросам государственной гражданской службы, кадровой работы в исполнительных органах государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление

Раздел I. Общие положения

1. Настоящая Инструкция определяет порядок организации и проведения комплексных, тематических, контрольных проверок исполнения законов и иных нормативных правовых актов по вопросам государственной гражданской службы, кадровой работы в исполнительных органах государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление (далее соответственно - проверки, проверяемые органы).

2. Комплексная проверка направлена на всестороннее изучение и оценку состояния и результатов деятельности проверяемых органов по исполнению основных задач, возложенных на них в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего государственную гражданскую службу Курганской области и кадровую работу (далее - законодательство о гражданской службе).

Тематическая проверка направлена на изучение и оценку состояния работы проверяемых органов по исполнению основных задач, возложенных на них в соответствии с требованиями законодательства о гражданской службе, по отдельным направлениям или отдельным вопросам деятельности.

Контрольная проверка направлена на изучение результатов работы по устранению нарушений и недостатков, выявленных в ходе комплексной или тематической проверки.

3. Проверки осуществляются путем непосредственного выхода в проверяемые органы либо путем изучения представленных локальных нормативных правовых актов, документов, отчетов и иной информации (документарные проверки).

При проведении проверок могут быть использованы следующие методы: анализ, просмотр документов, сравнение документов, опрос.

Организация (подготовка, проведение, подведение итогов и оформление результатов) проверок осуществляется управлением государственной службы и кадров Правительства Курганской области (далее - управление государственной службы).

Раздел II. Цель и задачи проверок

4. Целью проверок является совершенствование деятельности проверяемого органа в сфере организации государственной гражданской службы и кадровой работы, соблюдение действующего законодательства, регулирующего указанную деятельность.

5. В ходе проверок решаются следующие задачи:

1) установление соответствия нормативных правовых актов, локальных актов проверяемого органа требованиям законодательства о гражданской службе;

2) выявление нарушений законодательства о гражданской службе;

3) определение причин и условий, способствующих возникновению нарушений законодательства о гражданской службе, а также препятствующих эффективному осуществлению полномочий (функций) проверяемым органом в данной сфере деятельности;

4) выработка предложений (мер), направленных на устранение выявленных нарушений и недостатков;

5) оказание методической, организационной и практической помощи по

совершенствованию деятельности проверяемого органа;

Раздел III. Планирование, периодичность и продолжительность проверок

6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом-графиком, утверждаемым заместителем Губернатора Курганской области - руководителем Аппарата Правительства Курганской области (далее - Руководитель аппарата).

Основанием для включения в ежегодный план-график является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица (проверяемого органа);
- окончания последней плановой проверки в проверяемом органе.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Правительство Курганской области информации, подтвержденной документами, о нарушении законодательства о гражданской службе либо о наличии признаков таких нарушений в проверяемых органах.

7. С учетом положительных результатов деятельности проверяемого органа, подлежащего очередной комплексной проверке по истечении установленного срока, на основании предложения управления государственной службы, согласованного с Руководителем аппарата, проверка может быть отменена, перенесена на более поздний срок либо заменена на тематическую проверку.

Сроки проверки переносятся также в случае назначения нового руководителя проверяемого органа, до истечения одного года нахождения его в должности.

8. Контрольная проверка (при необходимости) проводится не ранее чем через 6 месяцев после проведения комплексной или тематической проверки.

9. Продолжительность проверки устанавливается с учетом сложности и масштабов задач проверки, но не более 5 рабочих дней. По согласованию с Руководителем аппарата срок проверки может быть продлен до 10 рабочих дней.

10. Утвержденный план-график проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Правительства Курганской области.

Раздел IV. Организация подготовки проверок

11. Подготовка к проведению проверок включает в себя:

1) разработку плана-задания проверки по форме согласно приложению 1 к настоящей Инструкции и подготовку предложений по составу рабочей группы.

План-задание включает перечень мероприятий (процедур) и документов, подлежащих проверке, с указанием ответственных за каждое направление из числа членов рабочей группы;

2) подготовку проекта распоряжения Губернатора Курганской области о проведении проверки и утверждению состава рабочей группы;

3) направление уведомления (запроса) в проверяемый орган о проведении проверки либо о предоставлении необходимых для проведения проверки документов (их заверенных копий), сведений и иной информации, с приложением соответствующего плана-задания.

Уведомление (запрос) подписывается Руководителем аппарата и направляется по почте или посредством факсимильной связи не позднее чем за 5 рабочих дней до даты начала проверки;

4) информирование руководителем рабочей группы ее членов о цели, виде и сроках проведения проверки;

5) инструктаж членов рабочей группы. Инструктаж проводится руководителем

рабочей группы в целях уточнения задач и порядка проведения проверки.

12. В процессе подготовки к проведению проверки члены рабочей группы изучают:

- 1) нормативные правовые акты, иные акты и документы, регламентирующие деятельность проверяемого органа;
- 2) статистические и иные формы отчетности, характеризующие состояние и результаты деятельности проверяемого органа;
- 3) справки по результатам предыдущих проверок проверяемого органа, планы по устранению выявленных нарушений, недостатков и упущений, а также жалобы и обращения граждан и организаций по вопросам деятельности проверяемого органа.

Раздел V. Организация проведения проверок

13. Полномочия руководителя и членов рабочей группы подтверждаются распоряжением Губернатора Курганской области о проведении проверки.

Копия распоряжения, заверенная печатью, о проведении проверки предъявляется (направляется) руководителю проверяемого органа (уполномоченному им лицу).

14. Проверка может проводиться сплошным или выборочным способом. Сплошная проверка проводится путем изучения и анализа служебной деятельности всех без исключения гражданских служащих проверяемого органа. Выборочная проверка проводится путем изучения и анализа служебной деятельности отдельных гражданских служащих.

Объем проверки определяется руководителем рабочей группы.

15. Перед началом проведения проверки руководитель рабочей группы:

- 1) проводит совещание с должностными лицами проверяемого органа, в ходе которого представляет состав рабочей группы и информирует о порядке ее работы;
- 2) знакомит должностных лиц проверяемого органа с их правами и обязанностями при проведении проверки;
- 3) выясняет все существенные обстоятельства, касающиеся предмета проверки;
- 4) запрашивает необходимые для работы документы, информационно-справочные и иные материалы, организует их получение.

16. Для проведения документарной проверки запрашиваемые документы сдаются по описи или поступают в управление государственной службы по почте вместе с сопроводительным письмом, имеющим опись документов.

Поступившие документы регистрируются в установленном порядке.

17. В случае, если по требованию руководителя рабочей группы (письменному запросу) запрашиваемые документы (их заверенные копии) не могут быть представлены в установленный срок либо отсутствуют, руководитель проверяемого органа (уполномоченное им лицо) до истечения этого срока предоставляет письменное мотивированное объяснение причин неисполнения требования.

По результатам рассмотрения письменного объяснения руководитель рабочей группы готовит предложения Руководителю аппарата о дальнейших действиях в отношении проверяемого органа.

18. В ходе проверки выявляются фактические и возможные отклонения деятельности проверяемого органа от требований действующего законодательства о гражданской службе.

19. Деятельность членов рабочей группы во время проведения проверок должна сочетаться с непосредственной методической и практической помощью проверяемым лицам, при этом не должна нарушать режим работы проверяемого органа.

20. При проведении проверки руководитель проверяемого органа (уполномоченное им лицо) обязан:

1) оказывать содействие рабочей группе в осуществлении возложенных на членов рабочей группы полномочий;

2) обеспечивать по требованию членов рабочей группы присутствие должностных лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований законодательства о гражданской службе в проверяемом органе, или их представителей.

21. При проведении проверки руководитель проверяемого органа (уполномоченное им лицо) имеет право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверочных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) знакомиться с результатами проверочных мероприятий и указывать о своем согласии или несогласии с ними, а также с действиями руководителя и членов рабочей группы в письменном виде.

22. В случае неисполнения руководителем проверяемого органа (уполномоченным им лицом) предусмотренных настоящей Инструкцией обязанностей, руководитель рабочей группы готовит служебную записку на имя Губернатора Курганской области о противодействии проведению проверки.

Раздел VI. Порядок подведения итогов, оформления результатов и организации контроля за исполнением предписаний

23. По завершению проверки руководитель рабочей группы проводит совещание членов рабочей группы, на котором заслушивает их доклады о результатах проверки.

24. Члены рабочей группы готовят справки об исполнении плана-задания, содержащие оценку соответствия деятельности проверяемого органа требованиям законодательства о гражданской службе, выводы, предложения по совершенствованию деятельности проверяемого органа, а также по устранению выявленных нарушений.

25. Обобщенная информация по результатам проверки отражается в итоговом документе (справке), который состоит из вводной, основной частей и предписания.

Вводная часть должна содержать следующую информацию: наименование проверяемого органа; сведения о проверяемом органе (реквизиты нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность, структура и штатное расписание, его штатная и фактическая численность на момент проверки).

Основная часть итоговой справки должна состоять из разделов в соответствии с направлениями проверки, содержать информацию: об устранении нарушений (недостатков), выявленных при проведении предыдущей проверки; обо всех выявленных при проверке нарушениях требований законодательства с краткой ссылкой на установленные доказательства (документы) их совершения; о выявленных недостатках в деятельности проверяемого органа и отдельных гражданских служащих, не являющихся нарушениями положений нормативных правовых актов, но отрицательно влияющих на состояние законности или создающих предпосылки для возникновения правонарушений, в том числе коррупции, нарушения прав и законных интересов граждан; об устранении выявленных нарушений и недостатков в ходе текущей проверки.

Предписание содержит выводы и конкретные предложения по устранению нарушений и недостатков в установленный в нем срок.

26. Итоговая справка готовится в двух экземплярах, подписывается руководителем и членами рабочей группы, руководителем проверяемого органа. Один экземпляр итоговой справки остается в проверяемом органе.

В случае несогласия с фактами, оценками, выводами и предложениями, изложенными в итоговом документе, руководитель проверяемого органа подписывает итоговую справку и в течение 10 рабочих дней с даты подписания представляет

руководителю рабочей группы письменные возражения (пояснения) по всему документу в целом или по его отдельным положениям с приложением материалов (заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений (пояснений).

27. После подведения итогов на имя Руководителя аппарата направляется служебная записка с кратким изложением результатов проверки, выводами и предложениями. К служебной записке может быть приложена итоговая справка. Наличие письменных возражений (пояснений) со стороны проверяемого органа отражается в служебной записке.

28. В течение 10 рабочих дней с даты подписания итоговой справки в проверяемом органе разрабатывается и утверждается руководителем проверяемого органа план мероприятий по устранению нарушений и недостатков, выявленных в ходе проверки (далее - план мероприятий), по форме согласно приложению 2 к настоящей Инструкции. При составлении плана мероприятий должны быть учтены в полном объеме замечания, выводы и предложения, отраженные в итоговой справке.

Утвержденный план мероприятий направляется в управление государственной службы.

29. Руководитель проверяемого органа обязан принять исчерпывающие меры для выполнения плана мероприятий и в установленный в предписании срок направить на имя Руководителя аппарата информацию в письменном виде (далее - отчет) об исполнении плана мероприятий с приложением копий подтверждающих документов.

При наличии письменного мотивированного заявления руководителя проверяемого органа срок устранения нарушений и недостатков может быть продлен.

30. Управление государственной службы рассматривает отчет проверяемого органа об исполнении предписания, в том числе на предмет комплектности, правильности оформления и заполнения представленных копий документов.

31. В случае непредставления, в указанные сроки, полного комплекта документов, оформленных и заполненных надлежащим образом, предписание об устранении выявленных нарушений и недостатков считается не исполненным.

32. В случае, если на основании отчета невозможно установить факт исполнения или неисполнения предписания распоряжением Губернатора Курганской области может быть назначено проведение внеплановой контрольной проверки.

33. Контроль за организацией деятельности по устранению нарушений, недостатков и упущений, выявленных в ходе проведения проверки, осуществляет член рабочей группы, на которого возложены данные обязанности.

34. Результаты проведенных проверок ежегодно анализируется. По результатам анализа составляется аналитическая справка, которая доводится до сведения Губернатора Курганской области.

Раздел VII. Полномочия руководителя и членов рабочей группы

35. В процессе подготовки и проведения проверки руководитель рабочей группы:

- 1) руководит разработкой плана-задания и формированием состава рабочей группы;
- 2) осуществляет руководство членами рабочей группы, а также распределяет между ними обязанности;
- 3) обеспечивает постоянный контроль за работой членов рабочей группы и качеством проводимых ими проверочных мероприятий;
- 4) взаимодействует с должностными лицами проверяемого органа;
- 5) докладывает Руководителю аппарата о чрезвычайных происшествиях, имевших место в период проведения проверки, выявленных фактах грубого нарушения законодательства и иных обстоятельствах, требующих немедленного реагирования;
- 6) вносит предложения об изменении объема и продолжительности проверки;

7) информирует Руководителя аппарата о ходе и результатах проведения проверки, о работе членов рабочей группы, об итогах работы проверяемого органа по устранению выявленных рабочей группой нарушений и недостатках;

8) несет ответственность за качество организации подготовки и проведения проверки, объективность ее результатов, выводов и предложений, за осуществление контроля по устранению выявленных нарушений и недостатков в деятельности проверенного органа.

36. Члены рабочей группы имеют право:

1) истребовать необходимые для осуществления проверки документы, материалы и иную информацию, а также копии, заверенные в установленном порядке;

2) осуществлять экспертизу документов;

3) получать письменные или устные пояснения по вопросам деятельности проверяемого органа, а также письменные объяснения;

4) вносить предложения по совершенствованию работы;

5) оценивать состояние организации и результаты деятельности по проверяемым направлениям, вносить мотивированные предложения о поощрении или наложении дисциплинарного взыскания по итогам проверки.

37. Члены рабочей группы несут персональную ответственность за объективность представляемых руководителю рабочей группы оценок, обоснованность выводов и предложений, за качество исполнения плана-задания, а также за сокрытие выявленных в ходе проверки нарушений законодательства Российской Федерации.

38. Руководитель и члены рабочей группы обязаны сообщать о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей в ходе проверки, которая может привести к конфликту интересов.

законов и иных нормативных правовых актов по вопросам государственной гражданской службы, кадровой работы в исполнительных органах государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление

План - задание
проверки исполнения законов и иных нормативных правовых актов
по вопросам государственной гражданской службы, кадровой работы
в исполнительных органах государственной власти Курганской области,
осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление

Перечень мероприятий (процедур)	Документы, подлежащие проверке	Ответственный исполнитель (из числа членов рабочей группы)

Заместитель руководителя Аппарата
Правительства Курганской области -
начальник управления государственной
службы и кадров

(Ф.И.О., подпись)

Приложение 2 к Инструкции по проведению проверок исполнения законов и иных нормативных правовых актов по вопросам государственной гражданской службы, кадровой работы в исполнительных органах государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление

**План мероприятий
по устранению нарушений и недостатков,
выявленных в ходе проведения проверки**

№ п/п	Нарушения и недостатки, указанные в справке	Мероприятия по устранению нарушений и недостатков	Срок исполнения	Ответственные за исполнение

Руководитель исполнительного органа
государственной власти Курганской области,
осуществляющего отраслевое либо
межотраслевое управление

(Ф.И.О., подпись)