

**Порядок  
осуществления контроля за соблюдением законодательства о  
государственной гражданской службе в государственных органах  
Республики Южная Осетия**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет правила организации и осуществления контроля за соблюдением законодательства о государственной гражданской службе в государственных органах Республики Южная Осетия (далее - государственные органы).

2. Целью осуществления контроля за соблюдением законодательства о государственной гражданской службе в государственных органах (далее - контроль) является обеспечение соблюдения и реализации в государственных органах требований законодательства о государственной гражданской службе (далее - гражданская служба).

3. Контроль осуществляется отделом нормативно-правового регулирования в сфере государственной гражданской службы Министерства юстиции Республики Южная Осетия (далее - Отдел) в соответствии с Конституцией Республики Южная Осетия, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Южная Осетия, а также настоящим Порядком.

**II. Организация осуществления контроля**

4. Контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок государственных органов (далее также - проверки).

5. Порядок осуществления контроля включает в себя:

1) формирование годовых планов контрольных мероприятий и их утверждение Министром юстиции Республики Южная Осетия (далее - Министр);

2) формирование примерного перечня вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки;

3) проведение проверки в соответствии с примерным перечнем вопросов;

4) подведение итогов проверки;

5) подготовка и направление акта проверки;

6) контроль за устранением выявленных нарушений;

7) подготовка и представление годового отчета Министру не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным.

6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов контрольных мероприятий, формируемых Отделом и утверждаемых Министром.

Плановая проверка государственного органа проводится не чаще чем один раз в год.

Информация о проведении плановых проверок не позднее чем за 10 календарных дней до их начала доводится Отделом до сведения руководителей государственных органов, которые подлежат проверке.

7. Внеплановые проверки государственных органов проводятся на основании поручений (резолюций) Министра.

Информация о проведении внеплановых проверок не позднее чем за 3 рабочих дня до их начала доводится Отделом до сведения руководителей государственных органов, которые подлежат проверке.

8. Контроль осуществляется по следующим направлениям:

1) кадровая работа государственного органа:

организация кадровой работы;

работа по реализации положений Реестра должностей государственной гражданской службы Республики Южная Осетия, ведение реестров государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие);

установление и соблюдение квалификационных требований к должностям гражданской службы;

соблюдение требований, установленных нормативными правовыми актами Республики Южная Осетия при формировании и утверждении структуры, предельной штатной численности и штатного расписания государственного органа;

реализация государственными органами полномочий по принятию нормативных правовых актов по вопросам гражданской службы;

2) поступление на гражданскую службу:

поступление на гражданскую службу, замещение должности гражданской службы по конкурсу и включение в кадровый резерв на замещение вакантных должностей гражданской службы;

заключение служебного контракта о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы;

3) прохождение гражданской службы:

разработка и утверждение должностных регламентов гражданских служащих;

проведение аттестации гражданских служащих;

присвоение классов чинив гражданской службы;

оплата труда гражданских служащих;

предоставление основных и дополнительных государственных гарантий гражданским служащим;

применение поощрений к гражданским служащим, привлечение их к дисциплинарной ответственности, рассмотрение индивидуальных служебных споров;

соблюдение гражданскими служащими ограничений и запретов, связанных с гражданской службой;

организация проверки сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданскими служащими;

4) формирование кадрового состава гражданской службы:

формирование и использование кадрового резерва на гражданской службе;

дополнительное профессиональное образование гражданских служащих;

анализ уровня профессионального развития государственных гражданских служащих;

5) соблюдение общих принципов служебного поведения государственных служащих и обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов;

6) принятие мер, направленных на противодействие коррупции на гражданской службе.

### **III. Порядок проведения проверок**

9. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом контрольных мероприятий, утвержденным Министром. Внеплановые проверки проводятся на основании поручений Министра.

10. Отделом готовится сопроводительное письмо о проведении проверки и в установленном порядке направляется в проверяемый государственный орган в сроки, установленные пунктами 6 и 7 настоящего Порядка.

В сопроводительном письме указываются наименование государственного органа, в котором проводится проверка, и срок проведения проверки. К письму прилагаются состав рабочей группы по проведению проверки с указанием руководителя проверки и примерный перечень вопросов, устанавливающий направления проверки.

11. В целях проведения проверок Отделом представляется Министру акт об образовании рабочей группы.

12. Рабочая группа формируется из числа гражданских служащих Министерства юстиции Республики Южная Осетия, в том числе не менее одного гражданского служащего, замещающего должность в Отделе. Число членов рабочей группы по проведению проверки не может быть менее трех человек.

13. Руководитель проверки является членом рабочей группы, ответственным за организацию работы группы и проведение мероприятий в ходе проверки.

14. Срок проведения проверки, то есть дата начала и окончания проверки, устанавливается в зависимости от направлений проверки, указанных в перечне вопросов.

Срок проведения проверки не может превышать 10 рабочих дней.

15. Проверка начинается с представления руководителем проверки членов рабочей группы руководителю государственного органа (его представителю) и согласования организационных вопросов и вопросов взаимодействия.

Гражданские служащие, замещающие должности в подразделении проверяемого государственного органа по вопросам гражданской службы и кадров, до начала проведения проверки обязаны подготовить документы,

необходимые для проведения проверки в соответствии с примерным перечнем вопросов, и представить их членам рабочей группы в установленном порядке.

Руководитель государственного органа определяет должностных лиц, ответственных за предоставление информации, запрашиваемой в ходе проверки, и определяет рабочие места для работы членов группы.

Руководитель проверки и члены рабочей группы несут ответственность за выполнение проверки.

16. В ходе проверки руководитель проверки и члены рабочей группы вправе:

- 1) входить на территорию, в здания проверяемого государственного органа;
- 2) запрашивать и получать от лиц, замещающих государственные должности Республики Южная Осетия, и гражданских служащих, замещающих должности в проверяемом государственном органе, необходимые для достижения цели проверки документы и информацию.

17. В случае отказа в представлении запрашиваемых документов, копий документов в акте проверки делается соответствующая отметка.

В установленные сроки члены рабочей группы изучают представленные документы и подготавливают справки с анализом изучаемых вопросов, выводами о недостатках, предложениями по совершенствованию деятельности государственного органа и устранению выявленных недостатков в деятельности государственного органа.

#### **IV. Оформление результатов осуществления контроля**

18. Основанием для подготовки акта проверки и отчета Министру является обобщенный материал, полученный в ходе проверки, с выводами о недостатках в деятельности государственного органа, с предложениями по совершенствованию деятельности государственного органа и устранению выявленных недостатков.

19. Акт проверки готовит руководитель проверки в течение 10 рабочих дней с даты ее окончания. В акте проверки указываются выявленные в ходе проверки нарушения, сроки для принятия мер к устранению допущенных нарушений.

Акт проверки составляется в двух экземплярах, подписывается руководителем проверки и членами рабочей группы. Члены рабочей группы, не согласные с содержащимися в акте проверки выводами, вправе выразить особое мнение, которое прилагается к акту проверки. Акт проверки утверждается Министром и в установленном порядке направляется в государственный орган, в котором проводилась проверка.

20. Руководитель государственного органа в срок до 3 месяцев обязан принять меры к устранению выявленных в результате проверки нарушений, указанных в акте проверки, и проинформировать об устранении нарушений Министерство юстиции Республики Южная Осетия для последующего включения в ежегодный отчет об осуществлении Отделом контроля в государственных органах.

При наличии возражений по акту проверки руководитель государственного органа представляет руководителю проверки письменные возражения, приобщаемые к материалам проверки.

21. Один экземпляр акта проверки хранится в Министерстве юстиции Республики Южная Осетия, другой - в государственном органе в течение 3 лет с даты окончания проверки. К акту проверки, хранящемуся в Министерстве юстиции Республики Южная Осетия, приобщаются справки, подготовленные членами рабочей группы, в том числе особые мнения членов рабочей группы и возражения руководителя государственного органа (при их наличии).

22. По итогам проверок в каждом государственном органе Отделом готовится отчет о выявленных нарушениях и принятии мер к их устранению. Отчет в обезличенном виде размещается на официальном сайте Министерства юстиции Республики Южная Осетия за подписью руководителя Отдела.

23. В случае непредставления руководителем государственного органа информации об устранении нарушений и (или) неустранении нарушений по истечении срока, указанного в пункте 20 настоящего Порядка, Отделом готовится и представляется Министру информация о неустранении нарушений. Данная информация включается в годовой отчет.

24. При проведении проверки руководитель проверки и члены рабочей группы не вправе предавать гласности выводы рабочей группы до завершения проверки и оформления ее результатов, раскрывать информацию, персональные данные, ставшие им известными в ходе проведения проверки.

25. Основанием для осуществления контроля за устранением выявленных недостатков является акт проверки и решение (резолюция) Министра по итогам проверки.

Контроль за устранением недостатков, выявленных в ходе проверки, осуществляется рабочей группой, составившей акт проверки в государственном органе, не ранее чем через 6 месяцев со дня окончания проведения проверки. В ходе контроля устранения недостатков изучаются только те вопросы, по которым были выявлены недостатки, отраженные в акте по результатам проверки.

По результатам контроля устранения недостатков руководителем проверки в течение 10 рабочих дней с даты его окончания готовится отчет. Отчет об осуществлении контроля устранения недостатков составляется в двух экземплярах, подписывается руководителем проверки, членами рабочей группы и направляется в государственный орган, в котором проводилась проверка.

26. Отдел проводит анализ итогов проводимых проверок, обобщение причин и последствий выявленных нарушений.

27. По итогам проверок Отдел ежегодно не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным, представляет Министру годовой отчет об осуществлении Отделом контроля в государственных органах.

Годовой отчет в обезличенном виде размещается на официальном сайте Министерства юстиции Республики Южная Осетия.