



**НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ**

Н А К А З

від «__» _____ 20__ р.

Київ

№ _____

**Про затвердження змін до Порядку проведення
Національним агентством України з питань державної служби
та його територіальними органами перевірок стану дотримання
державними органами Закону України «Про державну службу» та інших
нормативно-правових актів у сфері державної служби**

Відповідно до пунктів 2, 3, 10, 14 частини третьої статті 13 Закону України «Про державну службу», підпункту 4 пункту 4, пунктів 7, 9 Положення про Національне агентство України з питань державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 500 (із змінами),

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Зміни до Порядку проведення Національним агентством України з питань державної служби та його територіальними органами перевірок стану дотримання державними органами Закону України «Про державну службу» та інших нормативно-правових актів у сфері державної служби, затвердженого наказом НАДС від 26 вересня 2016 року № 193, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 19 жовтня 2016 року за № 1369/29499, виклавши його у новій редакції, що додається.

2. Департаменту контролю та взаємодії з органами влади Національного агентства України з питань державної служби (Іголкін С.М.) в установленому порядку забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.

3. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова



К.О. Ващенко

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ Національного агентства
України з питань державної
служби від 26.09.2016 № 193
(у редакції наказу Національного
агентства України з питань
державної служби
від _____ № _____)**

ПОРЯДОК

**проведення Національним агентством України з питань державної
служби та його територіальними органами перевірок стану
дотримання державними органами вимог Закону України «Про
державну службу» та інших нормативно-правових актів у сфері
державної служби**

I. Загальні положення

1. Цей Порядок розроблений відповідно до Закону України «Про державну службу» (далі - Закон), Положення про Національне агентство України з питань державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 500, та визначає завдання і порядок проведення НАДС та його територіальними органами планових та позапланових перевірок стану дотримання державними органами вимог Закону та інших нормативно-правових актів з питань державної служби.

2. Предметом перевірок є розпорядчі та інші документи, інформація, статистичні дані, відео- або аудіо- записи тощо щодо додержання державними органами вимог Закону та інших нормативно-правових актів з питань державної служби під час прийняття, проходження та припинення державної служби.

3. Об'єктами перевірки є державні органи, структурні підрозділи, утворені як юридичні особи публічного права, та територіальні органи цих державних органів.

4. Суб'єктами перевірки є посадові особи НАДС (територіального органу), особи, залучені за їх згодою НАДС (територіальним органом) відповідно до покладених на них завдань до проведення перевірки.

5. За типом перевірок НАДС (територіальний орган) здійснює планові та позапланові перевірки.

Плановою перевіркою вважається передбачена планом контрольної діяльності НАДС перевірка, яка проводиться за місцезнаходженням об'єкта перевірки або за місцезнаходженням його відокремленого структурного підрозділу.

За видом планова перевірка поділяється на комплексну, з окремих питань та контрольну перевірку.

Комплексна перевірка – перевірка, під час якої перевіряються всі напрями діяльності стосовно дотримання державним органом вимог Закону та інших нормативно-правових актів з питань державної служби, передбачених програмою проведення перевірки.

Перевірка з окремих питань – планова або позапланова перевірка, яка проводиться з окремих питань, які є предметом перевірки, зокрема за скаргою державного службовця категорій «Б» і «В» щодо прийняття, проходження та припинення державної служби; кандидата як учасника конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби відповідно до статті 28 Закону; з метою перевірки усунення виявлених під час планової перевірки недоліків та порушень законодавства у сфері державної служби; у разі виявлення НАДС (територіальним органом) обставин, що можуть свідчити про порушення у державному органі законодавства у сфері державної служби; за дорученням органу вищого рівня, за повідомленням підприємств, установ, організацій, громадян щодо порушення вимог Закону України «Про державну службу» тощо.

Контрольна перевірка – перевірка, яка проводиться з метою визначення стану усунення об'єктом перевірки порушень, виявлених під час проведення попередньої перевірки.

Контрольна перевірка стосується виключно питань, стосовно яких були виявлені порушення під час планової або позапланової перевірок, та проводиться не раніше ніж через 3 місяці після проведеної попередньої перевірки.

Позапланова перевірка – перевірка об'єкта перевірки, яка не передбачена планом контрольної діяльності НАДС (територіального органу).

Позапланова перевірка за видами може бути контрольною та з окремих питань.

У разі надходження скарг державних службовців на дії одного державного органу з тотожних питань допускається одночасний розгляд таких скарг в ході однієї перевірки.

6. За формою проведення НАДС (територіальний орган) здійснює виїзні та безвиїзні перевірки.

Під час проведення виїзної перевірки перевіряються питання, передбачені програмою проведення перевірки, яка складається за формою, наведеною у додатку до цього Порядку.

7. Основними завданнями перевірки є:

установлення на об'єкті перевірки фактичного стану щодо реалізації державної політики у сфері державної служби, організації управління державною службою;

перевірка стану дотримання державними органами вимог Закону та інших нормативно-правових актів з питань державної служби;

попередження, виявлення та вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень чинного законодавства та причин неналежного рівня організації управління державною службою;

надання об'єкту перевірки на підставі аналізу матеріалів перевірки пропозицій щодо підвищення ефективності діяльності з питань, що були предметом перевірки, усунення виявлених недоліків та запобігання їм у майбутньому.

II. Організація та підготовка до проведення перевірки

1. Перевірка проводиться:

НАДС - у будь-якому державному органі;

територіальним органом НАДС - в державних органах, юрисдикція яких поширюється на територію однієї або кількох областей, Автономної Республіки Крим, міст Києва і Севастополя, одного або кількох районів, міст обласного значення на відповідній території або у будь-яких інших за дорученням НАДС.

Перевірка проводиться за наказом НАДС (територіального органу).

2. Підставою для проведення НАДС (територіальним органом) планової перевірки є включення об'єкта перевірки до плану контрольної діяльності НАДС.

План контрольної діяльності НАДС затверджується наказом НАДС до початку контрольного періоду.

План контрольної діяльності розміщується на офіційному веб-сайті НАДС протягом п'яти робочих днів після затвердження.

Планова перевірка об'єкта перевірки проводиться не частіше одного разу на два роки.

Датою, з якої починається відлік строку для визначення початку наступної планової перевірки, є дата закінчення попередньої планової перевірки.

Про проведення планової перевірки об'єкт перевірки повідомляється НАДС (територіальним органом) не менше ніж за три робочих дні до початку її проведення.

3. Строк проведення перевірки визначається з урахуванням обсягу, характеру та складності організаційної структури об'єкта перевірки і становить не більше одного місяця.

У разі потреби (отримання від об'єкта перевірки додаткових матеріалів, відповідей від інших органів тощо) строк перевірки може бути продовжений Головою НАДС (начальником територіального органу) або особою, яка виконує його обов'язки.

Рішення про продовження строку проведення перевірки оформлюється наказом, який видається не пізніше останнього дня закінчення перевірки.

4. У наказі про проведення перевірки зазначаються:

підстави для проведення перевірки;

тип, вид та форма перевірки;

найменування об'єкта перевірки;

дати початку та закінчення перевірки;

склад робочої групи та її керівник.

5. Робоча група утворюється у складі не менше двох осіб.

6. Керівник робочої групи забезпечує збір необхідної інформації про об'єкт перевірки, вивчає умови роботи та особливості діяльності об'єкта перевірки, здійснює інші дії щодо організації проведення перевірки.

7. Для проведення виїзної перевірки керівник робочої групи затверджує програму проведення перевірки.

Програма проведення перевірки має містити перелік питань, які потрібно перевірити, з урахуванням виду та строків перевірки (може уточнюватись та доповнюватись під час перевірки).

8. В перший день виїзду за місцезнаходженням об'єкта перевірки члени робочої групи вручають під підпис керівникові об'єкта перевірки, а у разі його відсутності особі, яка виконує його обов'язки, копію наказу про проведення

перевірки, а також пред'являють документи, що засвідчують особи керівника та членів робочої групи.

Керівник державного органу, а у разі його відсутності особа, яка виконує його обов'язки, зобов'язаний ознайомитись із копією наказу про проведення перевірки і поставити на примірнику наказу про проведення перевірки підпис із зазначенням прізвища, ім'я та по батькові, найменування посади, дати і часу ознайомлення.

У разі відмови керівника державного органу або особи, яка виконує його обов'язки, від ознайомлення з копією наказу про проведення перевірки, відмови від допуску членів робочої групи до її проведення або незабезпечення умов для проведення перевірки робоча група складає відповідний акт у двох примірниках та невідкладно доповідає про це Голові НАДС (начальнику територіального органу) з метою вжиття заходів щодо усунення перешкод для здійснення перевірки.

III. Проведення перевірки

1. Під час проведення планової перевірки робоча група детально вивчає, аналізує та оцінює всі необхідні документи та інформацію з питань організації управління державною службою, зокрема:

дотримання процедур щодо прийняття, проходження та припинення державної служби;

дотримання співвідношення кількості посад державної служби категорій «А» і «Б» в державному органі по відношенню до його штатної чисельності;

дотримання порядку накладення дисциплінарного стягнення;

дотримання порядку проведення службового розслідування;

дотримання порядку розгляду скарг щодо захисту права на державну службу;

виконання керівником державної служби в державному органі своїх повноважень;

реалізація службою управління персоналом державного органу політики з питань управління персоналом;

дотримання Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців, затвердженого наказом Нацдержслужби від 22 березня 2016 року № 64, зареєстрованого в Мін'юсті 15 квітня 2016 року за № 567/28697.

2. Під час проведення позапланової або планової з окремих питань перевірки робочою групою досліджуються окремі питання, які стосуються предмета перевірки.

3. У разі потреби одержання від об'єкта перевірки завірених в установленому порядку копій розпорядчих та інших документів, інформації,

статистичних даних, відео- або аудіо- записів тощо, які необхідні для проведення перевірки, НАДС (територіальним органом) надсилається (вручається) об'єкту перевірки відповідний письмовий запит.

4. Об'єкт перевірки повинен протягом трьох робочих днів з дня отримання запиту надати НАДС (територіальному органу) належним чином засвідчені копії перелічених у запиті документів, а також інформацію, статистичні дані, копії відео- або аудіо- записів тощо.

5. У разі ненадання або несвоєчасного надання зазначених у запиті документів та інформації, робочою групою складається відповідний акт, який долучається до матеріалів перевірки.

IV. Права та обов'язки керівника та членів робочої групи

1. Члени робочої групи при проведенні перевірки мають право:

входити за службовими посвідченнями до приміщень, у яких розташований об'єкт перевірки, отримувати доступ до документів та матеріалів, потрібних для проведення перевірки;

отримувати та ознайомлюватися в установленому порядку з розпорядчими та іншими, у тому числі конфіденційними, документами щодо додержання державними органами визначених Законом умов реалізації громадянами України права на державну службу;

отримувати від посадових осіб об'єкта перевірки та інших державних органів необхідні розпорядчі та інші документи, інформацію, у тому числі конфіденційну, статистичні дані, відео- або аудіо- записи тощо, які стосуються предмета перевірки;

вимагати від об'єкта перевірки надання копій документів та інших матеріалів, які стосуються предмета перевірки, та засвідчення їх в установленому порядку;

у разі встановлення фактів порушень, які потребують негайного реагування, вносити пропозиції керівництву НАДС (територіального органу) з метою вжиття заходів щодо невідкладного усунення виявлених порушень;

у разі потреби дослідити питання, які вимагають спеціальних знань, ставити перед керівництвом НАДС (територіального органу) питання щодо залучення на будь-якій стадії перевірки спеціалістів чи експертів з інших державних органів.

2. Керівник робочої групи зобов'язаний:

організувати роботу та здійснювати контроль за роботою членів робочої групи;

повідомляти керівника об'єкта перевірки чи особу, яка виконує його обов'язки, про права, обов'язки та повноваження членів робочої групи під час проведення перевірки, предмет перевірки, визначити перелік необхідних документів та термін їх надання, узгодити інші організаційні питання щодо проведення перевірки;

приймати від посадових осіб об'єкта перевірки зауваження та пояснення щодо предмета перевірки.

Керівник робочої групи має право вносити Голові НАДС (начальнику територіального органу) пропозиції щодо зміни складу робочої групи з повідомленням про це керівництва об'єкта перевірки.

3. Члени робочої групи під час проведення перевірки зобов'язані:

дотримуватися вимог Конституції України, Закону та інших актів законодавства;

не втручатися в діяльність об'єкта перевірки;

відображати в довідці про перевірку виявлені під час перевірки факти порушень, обставини та причини їх скоєння з наведенням відповідних документів, пояснень посадових осіб об'єкта перевірки тощо;

долучати до матеріалів перевірки документи та/або їх копії, пояснення та інші обґрунтування;

приймати від посадових осіб об'єкта перевірки подані за їх ініціативою заяви, зауваження, клопотання і пояснення щодо предмета перевірки;

не розголошувати інформацію, яка стала відома під час проведення перевірки.

4. Члени робочої групи є відповідальними за повноту і об'єктивність висновків про результати проведеної перевірки.

V. Права та обов'язки посадових осіб об'єкта перевірки

1. Посадові особи об'єкта перевірки мають право:

вимагати від членів робочої групи пред'явити копію наказу на проведення перевірки, документи, що посвідчують особу;

надавати членам робочої групи заяви, зауваження, пояснення щодо предмета перевірки;

оскаржувати дії членів робочої групи, що здійснюють (здійснювали) перевірку, керівнику суб'єкта перевірки або до суду.

Посадові особи об'єкта перевірки мають інші права, передбачені законодавством України.

2. Посадові особи об'єкта перевірки зобов'язані:

допускати членів робочої групи до перевірки за наявності відповідного доручення на її проведення;

забезпечувати членам робочої групи належні умови, необхідні для проведення перевірки (надати приміщення для роботи, доступ до необхідних документів, можливість користування зв'язком, комп'ютерною, розмножувальною та іншою технікою тощо, необхідними для проведення перевірки);

надавати членам робочої групи усні чи письмові пояснення з питань щодо предмета перевірки;

надавати членам робочої групи розпорядчі, архівні та інші документи щодо предмета перевірки;

надавати копії та витяги з документів, завірені в установленому законодавством порядку;

надавати членам робочої групи відео- або аудіо- записи (тестування, розв'язання кандидатами ситуаційних завдань), зокрема, шляхом завантаження на жорсткий диск та/або за захищеним посиланням за допомогою логіна і пароля, які надані членами робочої групи НАДС, у разі якщо метою проведення перевірки є встановлення дотримання об'єктом перевірки вимог законодавства під час проведення конкурсного відбору;

сприяти членам робочої групи у здійсненні ними своїх повноважень.

Посадові особи об'єкта перевірки мають вживати заходів щодо усунення виявлених під час перевірки недоліків та порушень законодавства у сфері державної служби, не очікуючи закінчення перевірки.

VI. Оформлення результатів перевірки

1. За результатами перевірки у строк, що не перевищує десяти календарних днів (для позапланової перевірки) та двадцяти календарних днів (для планової перевірки) після закінчення строку перевірки, складається довідка у паперовій формі, яка після опрацювання підписується керівником робочої групи та її членами. У разі потреби (тимчасова втрата працездатності членів робочої групи, перебування членів робочої групи у відпустці тощо) строк складання довідки продовжується Головою НАДС (начальником територіального органу) або особою, яка виконує його обов'язки.

Особи, залучені до проведення перевірки, складають і подають керівникові робочої групи довідку за результатами перевірки з питань, віднесених до їх компетенції, з відповідними висновками та рекомендаціями.

Зазначена в довідці конфіденційна або інша інформація з обмеженим доступом не підлягає розголошенню особами, яким вона стала відома під час здійснення перевірки.

2. При оформленні результатів перевірки члени робочої групи повинні додержуватися об'єктивності, достовірності та обґрунтованості. Довідка повинна містити чіткі і стислі формулювання, які характеризують стан додержання об'єктом перевірки вимог Закону та інших нормативно-правових актів з питань державної служби.

3. Довідка складається з чотирьох частин: вступна, описова, висновок та шляхи усунення виявлених порушень.

4. У вступній частині вказуються дата складання довідки та її номер, вид перевірки (планова, позапланова, виїзна, безвиїзна), найменування об'єкта перевірки, підстава та строки проведення перевірки, реквізити наказу про проведення перевірки, склад робочої групи, а також період, за який проводилась перевірка (для планової перевірки), факти ненадання необхідної інформації чи документації тощо.

5. В описовій частині довідки, зокрема, зазначаються відомості про предмет перевірки, перелік питань, які перевірялися, документи, які були розглянуті, а також факти, виявлені щодо порушень, з посиланням на норму законодавства, вид порушення, стан дотримання вимог Закону у державному органі (за результатами проведеної планової перевірки) чи відсутність порушень законодавства про державну службу.

6. У висновку зазначаються:

факти, виявлені щодо порушень чи відсутність порушень Закону та інших нормативно-правових актів з питань державної служби ;

стан дотримання об'єктом перевірки вимог Закону та інших нормативно-правових актів з питань державної служби щодо умов реалізації громадянами права на державну службу;

перелік виявлених порушень Закону та інших нормативно-правових актів з питань державної служби з посиланням на положення нормативно-правового акта, яке порушено;

інформація про наявність підстав для розгляду питання притягнення посадових осіб об'єкта перевірки до дисциплінарної відповідальності;

інформація про направлення у разі потреби об'єкту перевірки та його посадовим особам вимоги про скасування рішень державного органу з питань державної служби, які суперечать законодавству в частині реалізації громадянами права на державну службу, про усунення порушень прав державних службовців або про скасування результатів конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби.

7. Шляхи усунення виявлених порушень мають містити вказівку щодо способу усунення вказаних у висновку порушень із зазначенням терміну виконання. З метою усунення виявлених порушень об'єкт перевірки має розробити відповідний план-графік.

8. Довідка підписується членами робочої групи на останньому аркуші із зазначенням прізвища та ініціалів.

Якщо член робочої групи не погоджується зі змістом довідки, він має право викласти письмово окрему думку з відповідним обґрунтуванням, яка додається до довідки.

У разі неможливості члена робочої групи підписати довідку з поважних причин (тимчасова втрата працездатності, відрядження, відпустка тощо) про це робиться відмітка на останньому аркуші довідки нижче підписів членів робочої групи.

9. Довідка у паперовій формі залишається у суб'єкта перевірки.

Об'єкту перевірки для ознайомлення довідка направляється супровідним листом у вигляді електронної копії оригіналу паперового документу через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади з дотриманням вимог до встановлених форматів даних електронного документообігу.

У разі неможливості надсилання довідки у вигляді електронного документу через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади довідка складається в двох примірниках у паперовій формі, перший примірник якої залишається у суб'єкта перевірки, а другий примірник супровідним листом направляється для ознайомлення об'єкту перевірки одним із таких способів: вручаються особисто керівнику об'єкта перевірки або особі, яка виконує його обов'язки; здається до служби діловодства об'єкта перевірки під підпис із зазначенням дати, прізвища, ініціалів та посади працівника, що прийняв довідку; направляються поштою або урядовим фельд'єгерським зв'язком.

10. Керівник об'єкта перевірки або особа, яка виконує його обов'язки, ознайомлюється із довідкою у строк, що не перевищує трьох робочих днів з дати отримання довідки (для позапланової перевірки) та шести робочих днів (для планової перевірки), про що інформує суб'єкта перевірки відповідним листом.

Якщо керівник об'єкта перевірки або особа, яка виконує його обов'язки, не погоджується із зазначеною в довідці інформацією, він викладає на окремому аркуші зауваження, які направляє суб'єкту перевірки.

Членами робочої групи опрацьовуються зауваження керівника об'єкта перевірки або особи, яка виконує його обов'язки.

За результатами опрацювання складається висновок на зауваження до довідки, у якому зазначається про врахування або відхилення таких зауважень.

Такий висновок надсилається окремим листом керівнику об'єкта перевірки або особі, яка виконує його обов'язки, та є невід'ємною частиною довідки.

У разі незгоди із довідкою, керівник об'єкта перевірки може оскаржити її до суду в установленому порядку.

11. У разі ненадходження до суб'єкта перевірки інформації (листа) щодо ознайомлення керівника об'єкта перевірки або особи, яка виконує його обов'язки, із довідкою протягом десяти календарних днів після закінчення терміну ознайомлення з довідкою об'єкта перевірки, члени робочої групи роблять про це відповідний запис за своїми підписами в кінці довідки. У такому випадку довідка вважається погодженою без зауважень.

12. Довідка із усіма наявними матеріалами та зауваженнями до неї надається на розгляд особі, яка прийняла рішення про проведення перевірки, або особі, яка виконує його обов'язки, для прийняття відповідного рішення щодо реалізації матеріалів перевірки.

13. Зберігання матеріалів перевірок забезпечується структурним підрозділом НАДС (територіального органу), що є відповідальним за проведення перевірок.

VII. Розгляд та прийняття рішень за результатами перевірок, контроль за усуненням виявлених під час перевірок порушень

1. Голова НАДС (начальник територіального органу) або особа, яка виконує його обов'язки, приймає рішення про реалізацію матеріалів перевірки залежно від виявлених порушень.

2. У разі виявлення під час перевірок фактів порушень Закону та інших нормативно-правових актів з питань державної служби НАДС (територіальний орган) на будь-якій стадії перевірки може направити об'єкту перевірки та його посадовим особам обов'язкову для виконання вимогу про скасування рішень з питань державної служби, які суперечать законодавству в частині реалізації громадянами права на державну службу, про усунення порушень прав державного службовця або про скасування результатів конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби.

3. Об'єкт перевірки після отримання інформації щодо виявлених під час перевірки порушень та недоліків у встановлений НАДС (територіальним органом) строк письмово інформує НАДС (територіальний орган) про вжиті заходи щодо їх усунення, а у разі отримання обов'язкової для виконання вимоги про скасування рішень з питань державної служби, які суперечать законодавству в частині реалізації громадянами права на державну службу, про усунення порушень прав державного службовця або про скасування результатів конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби - у термін, визначений у такій вимозі.

У разі невиконання таких вимог державними органами та їх посадовими особами у встановлений строк, НАДС (територіальний орган) має право на звернення до суду в порядку адміністративного судочинства.

4. Контроль за реалізацією рішень НАДС (територіального органу) щодо проведення контрольних заходів здійснює Голова НАДС (начальник територіального органу) або його заступник відповідно до розподілу обов'язків.

**Заступник директора Департаменту –
начальник відділу контролю за
дотриманням законодавства
про державну службу Департаменту
контролю та взаємодії з органами влади**



Д.О.Трипольський

Додаток
до Порядку проведення
Національним агентством України з
питань державної служби
та його територіальними органами
перевірок стану дотримання
державними органами Закону України
«Про державну службу» та інших
нормативно-правових актів у сфері
державної служби
(абзац другий пункту 6 розділу I)

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ посада

(керівник робочої групи)

_____ (Ініціал ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

ПРОГРАМА

**проведення виїзної перевірки дотримання
вимог Закону України «Про державну службу» та інших
нормативно-правових актів з питань державної служби**

1. Об'єкт перевірки: _____
(назва державного органу)

2. Період проведення контрольного заходу:

- початок перевірки (_____ 20__ року);

- кінець перевірки (_____ 20__ року).

3. Вид перевірки: (комплексна, з окремих питань, контрольна).

4. Предмет перевірки: розпорядчі та інші документи, інформація,
статистичні дані, відео- або аудіо- записи тощо щодо додержання вимог Закону

_____ (назва державного органу)

та інших нормативно-правових актів з питань державної служби під час
прийняття, проходження та припинення державної служби.

5. Підстави для проведення перевірки: план контрольної діяльності НАДС, скарга державного службовця категорій «Б» і «В» щодо прийняття, проходження та припинення державної служби; кандидата як учасника конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби відповідно до статті 28 Закону; з метою перевірки усунення виявлених під час планової перевірки недоліків та порушень законодавства у сфері державної служби; у разі виявлення НАДС (територіальним органом) обставин, що можуть свідчити про порушення у державному органі законодавства у сфері державної служби; за дорученням органу вищого рівня, за повідомленням підприємств, установ, організацій, громадян щодо порушення вимог Закону України «Про державну службу» тощо.

6. Завдання перевірки: (зазначається мета перевірки залежно від поставлених завдань).

7. Перелік базових нормативно-правових актів, що регулюють предмет перевірки: (зазначаються нормативно-правові акти у сфері державної служби).

8. Орієнтовний перелік питань, що підлягають перевірці: (зазначаються питання, які підлягають перевірці в залежності від мети та виду перевірки. У разі перевірки за скаргою державного службовця, зазначаються питання за фактами, викладеними безпосередньо у такій скарзі).

9. Склад робочої групи: (зазначається склад, визначений наказом про проведення перевірки із зазначенням прізвища, імені, по батькові та посади керівника і членів робочої групи).

Посада виконавця

Ініціал ПРІЗВИЩЕ