



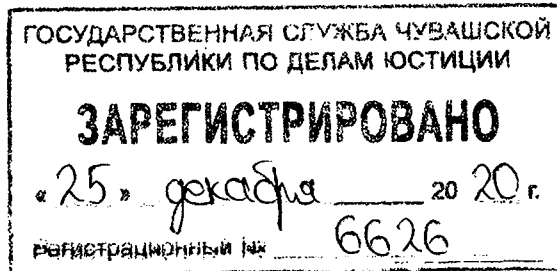
П Р И К А З

10.12.2010 № 343
Шупашкар хули

П Р И К А З

10.12.2010 № 343
г. Чебоксары

О порядке проведения служебных проверок
в Министерстве экономического развития
и имущественных отношений Чувашской
Республики



В соответствии со статьей 59 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения служебных проверок в Министерстве экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики.

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства экономического развития, промышленности и торговли Чувашской Республики от 3 декабря 2012 г. № 1014 «О порядке проведения служебных проверок в Министерстве экономического развития, промышленности и торговли Чувашской Республики» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Чувашской Республики 23 января 2013 г., регистрационный № 1426);

приказ Министерства экономического развития, промышленности и торговли Чувашской Республики от 8 ноября 2016 г. № 239 «О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития, промышленности и торговли Чувашской Республики от 3 декабря 2012 г. № 1014» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 10 ноября 2016 г., регистрационный № 3349).

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

И.о. министра

Н.Ю. Столярова

Утверждено
приказом Министерства экономического
развития и имущественных отношений
Чувашской Республики
от 10.12.2020 № 373

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ПРОВЕРОК В МИНИСТЕРСТВЕ
ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и устанавливает порядок проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики (далее - гражданский служащий) по вопросам соблюдения служебной дисциплины и законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

1.2. Служебная проверка проводится по решению министра экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики (далее - министр) или по письменному заявлению гражданского служащего и оформляется приказом.

В приказе о проведении служебной проверки указываются:

основание для проведения служебной проверки;

должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданского служащего, в отношении которого (либо по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка;

участники служебной проверки (далее также - участники) с перечислением фамилий, имен, отчеств (последнее - при наличии) и должностей участников;

дата начала и срок проведения служебной проверки.

II. Организация и проведение служебной проверки

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

1) факт совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей;

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.

2.2. Проведение служебной проверки поручается отделу правовой и кадровой работы Министерства экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики (далее соответственно - отдел правовой и кадровой работы, Министерство) с участием выборного профсоюзного органа при его наличии.

При необходимости участниками могут быть представители иных структурных

подразделений Министерства, обладающие необходимыми знаниями и опытом.

Сектор кадровой работы отдела правовой и кадровой работы осуществляет ознакомление гражданского служащего с приказом о проведении служебной проверки под роспись.

2.3. В проведении служебной проверки не может участвовать гражданский служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к министру с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

2.4. Участники вправе:

1) запрашивать от руководителей соответствующих структурных подразделений Министерства и других гражданских служащих письменные объяснения или другую информацию по существу проводимой проверки;

2) получать письменные объяснения от гражданских служащих, в отношении которых проводится служебная проверка;

3) готовить предложения о привлечении к ответственности гражданского служащего, совершившего дисциплинарный проступок.

2.5. Участники обязаны:

1) соблюдать права и свободы гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, принимающих участие в служебной проверке;

2) обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о ее результатах.

2.6. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении. Днем окончания служебной проверки является дата составления письменного заключения по результатам проведения служебной проверки.

2.7. Гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности государственной гражданской службы Чувашской Республики (далее - гражданская служба) 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 по решению министра.

2.8. При временном отстранении гражданского служащего от замещаемой должности его непосредственным руководителем должны быть приняты меры, исключающие доступ гражданского служащего к служебным документам и материалам на время проведения служебной проверки.

III. Права гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка

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

1) давать устные и письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

2) обжаловать министру решения и действия (бездействие) гражданских служащих, проводящих служебную проверку;

3) ознакомиться 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.

IV. Порядок составления и представления письменного заключения по результатам проведения служебной проверки

4.1. По результатам служебной проверки сектором кадровой работы отдела правовой и кадровой работы готовится письменное заключение (далее также - заключение), в котором указываются:

- 1) факты и обстоятельства, установленные по итогам проведения служебной проверки;
- 2) предложение о применении либо неприменении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания.

4.2. Письменное заключение по результатам служебной проверки подписывается начальником отдела правовой и кадровой работы и другими участниками служебной проверки.

4.3. В случае если участник, проводящий служебную проверку, не согласен с выводами и (или) содержанием письменного заключения по результатам служебной проверки (отдельных его положений), он обязан подписать письменное заключение по результатам служебной проверки с пометкой «с замечаниями» и сообщить свое особое мнение министру в форме служебной записки, приобщив ее к письменному заключению по результатам служебной проверки.

4.4. Сектор кадровой работы отдела правовой и кадровой работы обязан предложить гражданскому служащему, в отношении которого проводилась служебная проверка, ознакомиться под подпись с письменным заключением и другими материалами по результатам проведения служебной проверки, о чем делается соответствующая запись в письменном заключении по результатам служебной проверки.

4.5. При невозможности ознакомления гражданского служащего с письменным заключением по результатам служебной проверки (отказ от ознакомления либо от подписи в ознакомлении с письменным заключением, отсутствие на гражданской службе и др.) составляется акт (приложение к настоящему Положению), который приобщается к материалам служебной проверки, а копия письменного заключения по результатам служебной проверки направляется по месту постоянной (временной) регистрации гражданского служащего заказным письмом с уведомлением о вручении.

4.6. Письменное заключение по результатам служебной проверки, оформленное в соответствии с настоящим Положением, представляется министру для принятия соответствующего решения.

4.7. К личному делу гражданского служащего сектором кадровой работы отдела правовой и кадровой работы приобщаются копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и заключение.

Приложение
к Положению о порядке проведения
служебных проверок в Министерстве
экономического развития и имущественных
отношений Чувашской Республики

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что государственный гражданский служащий Чувашской Республики _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

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

_____ (указываются мотивы отказа либо делается запись:
«ничем свой отказ не мотивировал»)

Участники служебной проверки:

_____ (должность, подпись, инициалы и фамилия)

_____ (должность, подпись, инициалы и фамилия)

_____ (должность, подпись, инициалы и фамилия)

" ____ " _____ 20__ г.