



ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ
ФИЗКУЛЬТУРА ПА СПОРТ
МИНИСТЕРСТВИ

ПРИКАЗ

20.10.2021 № 496
Шупашкар хули

МИНИСТЕРСТВО
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

20.10.2021 № 496
г. Чебоксары

Об утверждении Положения о порядке проведения служебных проверок в Министерстве физической культуры и спорта Чувашской Республики

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА ЧУВАШСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ ПО ДЕЛАМ ЮСТИЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

«12» ноября 2021 г.

Регистрационный № 7256

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Главы Чувашской Республики от 28 октября 2020 г. № 280 «О централизации отдельных функций, осуществляемых органами исполнительной власти Чувашской Республики» приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения служебных проверок в Министерстве физической культуры и спорта Чувашской Республики.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства физической культуры и спорта Чувашской Республики от 9 декабря 2014 г. № 463 «О порядке проведения служебных проверок в Министерстве физической культуры и спорта Чувашской Республики» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Чувашской Республики 29 января 2015 г., регистрационный № 2303).

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

И.о. министра

О.А. Букина

Утверждено
приказом Министерства
физической культуры и спорта
Чувашской Республики
от 20.10.2021 № 496

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ПРОВЕРОК В
МИНИСТЕРСТВЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

1. Настоящее Положение определяет порядок проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве физической культуры и спорта Чувашской Республики (далее – Министерство).

2. Служебная проверка проводится по решению министра физической культуры и спорта Чувашской Республики (лица, исполняющего его обязанности) (далее – министр) или по письменному заявлению государственного гражданского служащего Чувашской Республики (далее – гражданский служащий).

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

а) факт совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка, причины и условия, способствовавшие его совершению;

б) вина гражданского служащего или степень вины каждого гражданского служащего в случае совершения дисциплинарного проступка несколькими гражданскими служащими;

в) причины и условия, способствовавшие совершению гражданским служащим дисциплинарного проступка;

г) характер и размер вреда (ущерба), причиненного гражданским служащим в результате дисциплинарного проступка;

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

4. Министр обязан контролировать своевременность и правильность ее проведения.

5. Служебная проверка оформляется приказом Министерства.

Подготовку проекта указанного приказа осуществляет Управление государственной гражданской службы, кадровой политики и государственных наград Администрации Главы Чувашской Республики (далее – Управление кадров) на основании заключенного между Администрацией Главы Чувашской Республики и Министерством соглашения о взаимодействии в сфере кадровой работы (далее – Соглашение) по резолюции министра на документе, содержащем сведения о наличии оснований для проведения служебной проверки (служебная записка руководителя структурного подразделения Министерства, представление государственного органа Российской Федерации, содержащее сведения о совершении конкретным гражданским служащим дисциплинарного проступка, письменное заявление гражданского служащего и другие).

Приказ о проведении служебной проверки должен содержать основание для проведения служебной проверки, а также состав комиссии по проведению

служебной проверки.

6. Комиссия по проведению служебной проверки (далее – Комиссия) формируется из числа представителей юридического (правового) подразделения, выборного профсоюзного органа (при наличии) Министерства, а также из представителей Управления кадров и Государственно-правового управления Администрации Главы Чувашской Республики.

7. Гражданский служащий не подлежит включению в состав Комиссии, если имеются обстоятельства, дающие основания считать, что он может быть прямо или косвенно заинтересован в результатах служебной проверки.

При наличии соответствующих оснований гражданский служащий обязан обратиться к министру с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении служебной проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

8. Комиссия состоит из председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

9. Председатель Комиссии организует работу Комиссии и несет ответственность за соблюдение сроков, полноту и объективность проведения служебной проверки.

10. Секретарем Комиссии является гражданский служащий из числа сотрудников Управления кадров. Секретарь Комиссии обеспечивает работу Комиссии.

11. Комиссия имеет право:

предлагать гражданскому служащему, в отношении которого проводится служебная проверка, а также гражданским служащим, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах дисциплинарного проступка, давать письменные объяснения на имя министра, а также иную информацию по существу вопросов служебной проверки;

получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;

направлять в установленном порядке запросы о представлении необходимых документов (информации) в иные государственные органы и организации, получать на них ответы и приобщать их к материалам служебной проверки.

12. Комиссия обязана:

соблюдать права гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, участвующих в проведении служебной проверки;

в случае обнаружения при проведении служебной проверки признаков преступления, административного правонарушения немедленно сообщать об этом министру;

обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о ее результатах;

соблюдать сроки и обеспечивать соблюдение законности при проведении служебной проверки, ее полноту и объективность.

13. Служебная проверка должна быть назначена не позднее пяти рабочих дней со дня получения министром информации, послужившей основанием для ее назначения, и завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия министром решения о ее проведении.

14. Гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная

проверка, имеет право:

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

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

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.

15. В случае непредставления гражданским служащим, в отношении которого проводится служебная проверка, министру объяснения по основаниям, фактам и обстоятельствам проводимой в отношении его служебной проверки Комиссией составляется акт, который приобщается к материалам служебной проверки.

16. Результаты служебной проверки сообщаются министру в форме письменного заключения (далее также – заключение) с указанием даты его составления.

17. В заключении указываются:

а) факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;

б) предложение о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания.

18. Заключение подписывается председателем Комиссии, секретарем Комиссии и всеми членами Комиссии и приобщается к личному делу гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

19. Не позднее трех рабочих дней со дня подписания заключения гражданский служащий, в отношении которого проводилась служебная проверка, должен быть ознакомлен с заключением и другими материалами по результатам служебной проверки под роспись.

Время нахождения гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности в указанный срок не включаются.

В случае отказа гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи в ознакомлении с заключением Комиссией составляется об этом акт, который приобщается к материалам служебной проверки.

20. Материалы служебной проверки формируются в дело в следующем порядке:

документ, послуживший основанием для назначения служебной проверки, с резолюцией министра о ее назначении;

копия приказа о проведении служебной проверки;

объяснения гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка;

объяснения гражданских служащих и иных лиц;

иные документы, относящиеся к проведенной служебной проверке;

копия заключения по результатам служебной проверки с данными об ознакомлении с ним гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

Дело хранится в определяемый номенклатурой дел срок в Управлении кадров.
