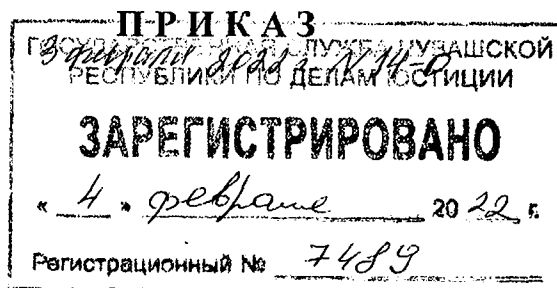




Х У Ш У

2022 в кармане сфотографировать

Об утверждении Положения о порядке проведения служебных проверок в Государственной службе Чувашской Республики по делам юстиции



В соответствии со статьей 59 Федерального закона 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», на основании Соглашения о взаимодействии Администрации Главы Чувашской Республики и Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции в сфере кадровой работы **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения служебных проверок в Государственной службе Чувашской Республики по делам юстиции.

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

Руководитель

Д.М. Сержантов

Положение о порядке проведения служебных проверок в Государственной службе Чувашской Республики по делам юстиции

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, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Государственной службе Чувашской Республики по делам юстиции (далее - гражданский служащий) (за исключением государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должность руководителя органа исполнительной власти Чувашской Республики).

1.2. Служебная проверка проводится по решению руководителя Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции (лица, исполняющего его обязанности) (далее – руководитель Госслужбы) или по письменному заявлению гражданского служащего.

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

факт совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей;

вина гражданского служащего;

причины и условия, способствовавшие совершению гражданским служащим дисциплинарного проступка;

характер и размер вреда, причиненного гражданским служащим в результате дисциплинарного проступка;

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

II. Организация и проведение служебной проверки

2.1. Служебная проверка назначается приказом Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции (далее также - Госслужба).

2.2. Основаниями для издания приказа о проведении служебной проверки являются:

докладная записка, содержащая признаки (факт) совершения конкретным гражданским служащим дисциплинарного проступка;

представление на имя руководителя Госслужбы соответствующих государственных органов Чувашской Республики, содержащее сведения о совершении конкретным гражданским служащим дисциплинарного проступка;

письменное заявление гражданского служащего.

2.3. 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;
утверждается состав комиссии для проведения служебной проверки
(далее также - комиссия) из председателя, секретаря и членов комиссии;
дата начала и срок проведения служебной проверки.

2.4. В соответствии с Указом Главы Чувашской Республики от 28 октября 2020 г. № 280 «О централизации отдельных функций, осуществляемых органами исполнительной власти Чувашской Республики», Соглашением о взаимодействии Администрации Главы Чувашской Республики и Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции в сфере кадровой работы (далее – Соглашение) проведение служебной проверки поручается Управлению государственной гражданской службы, кадровой политики и государственных наград Администрации Главы Чувашской Республики (далее - Управление кадров), с участием структурного подразделения Госслужбы, к компетенции которого отнесены юридические (правовые) вопросы.

При необходимости в состав комиссии включаются представители иных структурных подразделений Госслужбы, обладающие необходимыми квалификацией, знаниями и опытом.

На основании Соглашения секретарем комиссии является гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в Управлении кадров.

Секретарь комиссии осуществляет ознакомление членов комиссии, гражданского служащего, в отношении которого (либо по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, с приказом о проведении служебной проверки под подпись.

2.5. Состав комиссии для проведения служебной проверки, связанной с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

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

2.7. Председатель комиссии организует работу комиссии и несет ответственность за полное, объективное и всестороннее изучение в ходе служебной проверки обстоятельств, послуживших основанием для ее назначения, соблюдение сроков проведения служебной проверки.

2.8. Председатель комиссии:

координирует работу членов комиссии, организует взаимодействие и осуществляет контроль за их деятельностью;

оказывает членам комиссии методическую помощь по сбору, обобщению и анализу изучаемых в ходе служебной проверки документов;

при необходимости вносит руководителю Госслужбы предложения об отстранении от замещаемой должности гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, на время проведения служебной проверки;

истребует в установленном порядке документы, относящиеся к предмету проверки, из структурных подразделений Госслужбы, направляет запросы в иные

органы, учреждения и организации;

в случае обнаружения (доклада членов комиссии об обнаружении) признаков преступления, административного правонарушения или нарушений служебной дисциплины немедленно докладывает об этом руководителю Госслужбы;

пользуется правами и исполняет обязанности члена комиссии, предусмотренные пунктами 2.9 и 2.10 настоящего Положения.

2.9. Члены комиссии, проводящие служебную проверку, имеют право:

предлагать гражданским служащим и иным лицам (за исключением гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка), которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки, давать письменные объяснения. Объяснение дается на имя руководителя Госслужбы;

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

при необходимости выезжать с разрешения председателя комиссии на место совершения дисциплинарного проступка;

в установленном порядке знакомиться с документами, имеющими значение для проведения служебной проверки, и в случае необходимости приобщать их копии к материалам служебной проверки;

привлекать специалистов по вопросам, требующим научных, технических и иных специальных знаний, и получать от них консультации;

совершать иные действия, необходимые для проведения служебной проверки.

2.10. Члены комиссии, проводящие служебную проверку, обязаны:

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

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

в случае обнаружения признаков преступления, административного правонарушения или нарушений служебной дисциплины немедленно докладывает об этом председателю комиссии.

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

давать устные или письменные объяснения (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему Положению), представлять заявления, ходатайства и иные документы;

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

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.

2.12. 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 оформляется приказом Госслужбы.

2.13. 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.

2.14. В случае отказа гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, от ознакомления с приказом о проведении служебной проверки под подпись, от дачи письменного объяснения составляется акт (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к настоящему Положению).

2.15. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Окончанием проведения служебной проверки является дата подписания письменного заключения по результатам ее проведения.

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

3.1. Результаты служебной проверки оформляются письменным заключением (далее - заключение), подготовку проекта которого осуществляет секретарь комиссии.

3.2. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах служебной проверки данных и включает в себя:

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

3.3. В соответствии с Соглашением заключение подписывается начальником Управления кадров, председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии и приобщается к личному делу гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка. Председатель и члены комиссии несут персональную ответственность за объективность предоставляемой информации, обоснованность выводов и предложений по результатам проверки.

3.4. При несогласии с выводами и предложениями, изложенными в заключении, член комиссии обязан подписать заключение, изложив свое особое мнение в форме пояснительной записки руководителю Госслужбы, которое приобщается к заключению.

3.5. Председатель комиссии знакомит гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением и материалами служебной проверки под подпись.

3.6. При невозможности ознакомления гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением (отказ от ознакомления либо от подписи в ознакомлении с заключением, отсутствие на гражданской службе и др.) составляется акт (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к настоящему Положению), который приобщается к материалам служебной проверки, а копия заключения направляется по месту регистрации гражданского служащего заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.7. Заключение представляется руководителю Госслужбы для принятия соответствующего решения не позднее трех дней после даты завершения проверки.

3.8. Материалы служебной проверки Управлением кадров в соответствии с Соглашением формируются в отдельное дело, к которому приобщаются:

документы (или их копии), содержащие сведения, послужившие основанием для назначения служебной проверки;

копия решения о назначении служебной проверки или заявления гражданского служащего;

письменное объяснение гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка;

письменные объяснения гражданских служащих и иных лиц;

другие документы, имеющие отношение к служебной проверке.

3.9. Документы по служебным проверкам хранятся в соответствии с Соглашением в Управлении кадров.

Приложение № 1
к Положению о порядке
проведения служебных проверок в
Государственной службе Чувашской
Республики по делам юстиции
(рекомендуемый образец)

_____ (должность)

_____ фамилия и инициалы лица,
назначившего служебную проверку)

объяснение

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещаемая
должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в
Государственной службе Чувашской Республики по делам юстиции)

_____ по существу заданных мне вопросов могу объяснить следующее:

_____ (содержание вопросов, ответы на вопросы, текст объяснения)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

« ___ » _____ 20__ г.

АКТ

« ___ » _____ 20__ г.

г. Чебоксары

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) государственного
гражданского служащего Чувашской Республики, замещаемая должность
государственной гражданской службы Чувашской Республики
в Государственной службе Чувашской республики по делам юстиции)

(отказался от ознакомления с приказом о проведении служебной проверки,
от дачи письменных объяснений, ознакомления с письменным заключением
и т.п., мотивировав свой отказ)

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

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)