



**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ  
ОТНОШЕНИЙ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
(МИНИМУЩЕСТВО КРЫМА)**

**П Р И К А З**

15. 11. 2024 года

№ 26-Н

г. Симферополь

*О внесении изменений в приказ  
Министерства имущественных и  
земельных отношений Республики Крым  
от 10 августа 2022 года № 5043*

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 27 июня 2014 года № 157 «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных и земельных отношений Республики Крым»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ Министерства имущественных и земельных отношений Республики Крым от 10 августа 2022 года № 5043 «Об утверждении положения о порядке организации и проведения служебных проверок в Министерстве имущественных и земельных отношений Республики Крым, а также проведения служебных проверок в отношении руководителей учреждений, находящихся в ведении Министерства имущественных и земельных отношений Республики Крым и признании утратившим силу приказа Министерства имущественных и земельных отношений Республики Крым от 30 июня 2016 года № 576» следующие изменения:

в приложении 1 к приказу:

в разделе 2:

пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6. Не допускается издание приказа о проведении служебной проверки в отношении группы (двух и более) гражданских служащих (работников, руководителей подведомственного учреждения).»;

пункт 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.8. Служебная проверка должна быть завершена в срок, не превышающий 60 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении.

Срок служебной проверки может быть продлен до 90 календарных дней по решению представителя нанимателя или по письменному заявлению гражданского служащего.»;

раздел 3 изложить в следующей редакции:

### **«3. Комиссия по проведению служебной проверки**

3.1. Служебная проверка проводится Комиссией по проведению служебной проверки (далее - Комиссия), которая состоит из председателя Комиссии и членов Комиссии.

Комиссия формируется в составе не менее трех государственных гражданских служащих Министерства, с участием управления государственной гражданской службы, противодействия коррупции и архивной работы, управления по правовому обеспечению Министерства и выборного профсоюзного органа (при наличии), других структурных подразделений Министерства.

Общее количество членов Комиссии не может быть четным.

3.2. Организация проведения служебной проверки осуществляется отделом государственной гражданской службы управления государственной гражданской службы, противодействия коррупции и архивной работы Министерства.

3.3. Председателем комиссии назначается гражданский служащий Министерства, занимающий должность не ниже или равную должности гражданского служащего (работника), в отношении которого проводится служебная проверка. При проведении служебной проверки в отношении руководителя структурного подразделения Министерства или руководителя подведомственного учреждения председателем комиссии назначается заместитель министра имущественных и земельных отношений Республики Крым.

3.4. Приказ о проведении служебной проверки издается в период нахождения гражданского служащего (работника, руководителя подведомственного учреждения) на службе (работе).

3.5. Председатель комиссии знакомит гражданского служащего (работника, руководителя подведомственного учреждения), в отношении которого проводится служебная проверка, с приказом о проведении служебной проверки.

3.6. В случае отказа гражданского служащего (работника, руководителя подведомственного учреждения), в отношении которого проводится служебная проверка, от ознакомления с приказом о проведении служебной проверки составляется акт в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению и приобщается к материалам проведения служебной проверки.»;

раздел 4 изложить в следующей редакции:

#### **«4. Полномочия участников Комиссии при проведении служебной проверки**

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

4.2. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство комиссией;
- знакомит гражданского служащего (работника, руководителя подведомственного учреждения), в отношении которого проводится служебная проверка, с приказом о проведении служебной проверки;

- организует проведение служебной проверки членами комиссии, оказывает им методическую помощь по сбору, обобщению и анализу материалов;

- координирует, организует взаимодействие и осуществляет контроль за работой членов комиссии;

- вносит должностному лицу, указанному в пункте 2.1 Положения, предложения по изменению состава комиссии в связи с болезнью, отпуском, командировкой какого-либо из членов комиссии;

- направляет в установленном в Министерстве порядке запросы в структурные подразделения Министерства и подведомственные ему учреждения о представлении необходимых документов и информации с целью выяснения обстоятельств, имеющих отношение к проводимой проверке;

- при необходимости вносит представителю нанимателя предложение об отстранении от замещаемой должности гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, на время проведения служебной проверки.

4.3. Секретарь комиссии:

- готовит запросы о предоставлении необходимых для работы комиссии документов (информации), приобщает полученные документы (информацию) к материалам служебной проверки;

- готовит проект письменного заключения по результатам проведения служебной проверки;

- знакомит лицо, в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением о проведении служебной проверки;

- затребует от гражданского служащего (работника, руководителя подведомственного учреждения) объяснений в письменной форме;

- действует в пределах полномочий членов комиссии.

4.4. Члены комиссии, проводящие служебные проверки, с целью выяснения фактических обстоятельств имеют право:

- получать письменные объяснения от гражданских служащих (работников, руководителей подведомственных учреждений), в отношении которых проводится служебная проверка, иных лиц, которым могут быть известны сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки, а также иную информацию по существу вопросов служебной проверки;

- знакомиться с документами, имеющими отношение к проверке, в случае необходимости приобщать их копии к документам служебной проверки; готовить предложения о привлечении к ответственности гражданского служащего (работника, руководителя подведомственного учреждения), совершившего дисциплинарный проступок;

- вносить, при необходимости, представителю нанимателя, назначившему служебную проверку, предложение о временном отстранении гражданского служащего от замещаемой должности на время проведения в отношении его служебной проверки.

4.5. Члены комиссии, проводящие служебную проверку:

- осуществляют свою деятельность в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- соблюдают права и свободы гражданского служащего (работника, руководителя подведомственного учреждения), в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, принимающих участие в служебной проверке;

- обеспечивают сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашают сведения о ее результатах.

В случае обнаружения признаков преступления, административного правонарушения Комиссия немедленно ставит в известность об этом представителя нанимателя, с целью последующего принятия решения о направлении материалов в правоохранительные органы;

4.6. Гражданский служащий (работник, руководитель подведомственного учреждения), в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

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

- обжаловать решения и действия (бездействие) гражданских служащих (работников), проводящих служебную проверку, представителю нанимателя, назначившему служебную проверку;

- 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.

4.7. При проведении служебной проверки гражданскому служащему (работнику, руководителю подведомственного учреждения), в отношении которого проводится служебная проверка, предлагается дать объяснение в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

4.8. В случае отказа гражданского служащего (работника, руководителя подведомственного учреждения), в отношении которого проводится служебная проверка, от дачи письменного объяснения составляется акт в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению.

4.9. По решению председателя комиссии с предварительного письменного согласия гражданского служащего (руководителя подведомственного учреждения), в отношении которого проводится служебная проверка (иного лица, от которого получают объяснения), может применяться аудио- или видеозапись. В этом случае в объяснении должна быть сделана отметка о проведении аудио- или видеозаписи с указанием наименования и серийного номера звуко- или видеозаписывающей аппаратуры и носителя, на который эта запись осуществлялась.

4.10. Носители записи приобщаются к материалам служебной проверки.»;

в разделе 5:

пункт 5.1 изложить в следующей редакции:

«5.1. Результаты служебной проверки сообщаются представителю нанимателя в форме письменного заключения, оформленного на бланке по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению, подготовку которого обеспечивает председатель Комиссии.»;

пункт 5.8 изложить в следующей редакции:

«5.8. На основании утвержденного заключения управлением государственной гражданской службы, противодействия коррупции и архивной работы в течение трех рабочих дней готовится проект приказа Министерства о наложении дисциплинарного взыскания (дисциплинарных взысканий), который приобщается к письменному заключению и представляется представителю нанимателя вместе с материалами проверки.»;

пункт 5.11 изложить в следующей редакции:

«5.11. В случае отказа гражданского служащего, работника, руководителя подведомственного учреждения, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с приказом о применении дисциплинарного взыскания составляется акт согласно приложению 2 к настоящему Положению и приобщается к материалам служебной проверки.»;

дополнить пунктом 5.15 следующего содержания:

«5.15. Отделом государственной гражданской службы управления государственной гражданской службы, противодействия коррупции и архивной работы Министерства обеспечивается ведение журнала регистрации заключений по результатам проведения служебных проверок по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.»;

в разделе 6:

абзац 6 пункта 6.3 признать утратившим силу;

пункт 6.8 изложить в следующей редакции:

«6.8. Гражданский служащий (работник, руководитель подведомственного учреждения) вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в письменной форме в комиссию по служебным спорам или в суд.»;

дополнить приложениями № 3-4 к Положению о порядке организации и проведения служебных проверок в Министерстве имущественных и земельных отношений Республики Крым, а также проведения служебных проверок в отношении руководителей учреждений, находящихся в ведении Министерства имущественных и земельных отношений Республики Крым (прилагается).

2. Информационно-аналитическому управлению обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства имущественных и земельных отношений Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**МИНИСТР**



**Л. КУЛИНИЧ**

Приложение 1 к приказу  
Министерства имущественных и  
земельных отношений Республики Крым  
от 15. 11. 2024 № 26-11

Приложение № 3  
к Положению о порядке организации и  
проведения служебных проверок в  
Министерстве имущественных и  
земельных отношений Республики  
Крым, а также проведения служебных  
проверок в отношении руководителей  
учреждений, находящихся в ведении  
Министерства имущественных и  
земельных отношений Республики Крым

**КОМИССИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКИ  
В ОТНОШЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**



---

**МІНІСТЕРСТВО МАЙНОВИХ  
ТА ЗЕМЕЛЬНИХ  
ВІДНОСИН  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**МИНИСТЕРСТВО  
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И  
ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КЪЫРЫМ  
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ  
МУЛЬКИЙ ВЕ ТОПРАКЪ  
МУНАСЕБЕТЛЕРИ НАЗИРЛИГИ**

---

ул. Севастопольская, 17, г. Симферополь, Республика Крым, Российская Федерация, 295015  
тел.: +7 (3652) 25-52-42; факс: +7 (3652) 25-32-11; e-mail: [minimzem@mzem.rk.gov.ru](mailto:minimzem@mzem.rk.gov.ru)

Приложение 2 к приказу  
Министерства имущественных и  
земельных отношений Республики Крым  
от 15.11. 2024 № 26-11

Приложение № 4  
к Положению о порядке организации и  
проведения служебных проверок в  
Министерстве имущественных и  
земельных отношений Республики  
Крым, а также проведения служебных  
проверок в отношении руководителей  
учреждений, находящихся в ведении  
Министерства имущественных и  
земельных отношений Республики Крым

**Журнал  
регистрации заключений по результатам проведения служебных  
проверок**

Начат « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.  
Окончен « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.  
На \_\_\_\_\_ листах.

№ п/п	Дата, номер заключения по результатам проведения служебной проверки	ФИО государственного гражданского служащего, работника Министерства, руководителя подведомственного учреждения, в отношении которого проведена служебная
1		
2		