



ПРИКАЗ

от «24» декабря 2019 г



№ 192

**Об утверждении Порядка проведения служебной проверки в
Министерстве экономики Республики Тыва**

В соответствии с требованиями пункта 14 части 1 статьи 14, пункта 17 части 1 статьи 44, статей 58 и 59 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в целях совершенствования работы по организации служебных проверок в Министерстве экономики Республики Тыва, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения служебной проверки в Министерстве экономики Республики Тыва.
2. Признать утратившим силу приказ Министерства экономики Республики Тыва от 23 октября 2013 г. № 189 «Положение об организации проведения служебных проверок в Министерстве экономики Республики Тыва».
3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Министерства экономики Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Копию настоящего приказа направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Тыва в установленные сроки.

Министр экономики
Республики Тыва

Е.В. Каратаева

Утвержден
приказом
Министерства экономики
Республики Тыва
от «24» декабря 2019 г. № 192

Порядок проведения служебной проверки в Министерстве экономики Республики Тыва

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения служебной проверки в Министерстве экономики Республики Тыва (далее - Порядок) определяет организацию работы по проведению служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие) Министерства экономики Республики Тыва (далее - Министерство).

1.2. В соответствии с частью 1 статьи 59 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) служебная проверка проводится по решению представителя нанимателя или по письменному заявлению гражданского служащего.

1.3. В ходе служебной проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- 1) факт совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка;
- 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. Организация служебной проверки

2.1. Решение о проведении служебной проверки принимается министром экономики Республики Тыва (далее-министр) в отношении всех гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве.

2.2. Решение о проведении служебной проверки в отношении гражданского служащего оформляется приказом Министерства, который является основанием для проведения служебной проверки.

2.3. Подготовка проекта приказа Министерства о проведении служебной проверки в отношении гражданских служащих возлагается на отдел правового и кадрового обеспечения Министерства.

2.4. В приказе о проведении служебной проверки указываются:

- основание для принятия решения о проведении служебной проверки;
- должность, фамилия, имя, отчество гражданского служащего, в отношении которого назначается служебная проверка;
- время (период) проведения служебной проверки;
- состав Комиссии по проведению служебной проверки;
- фамилии, имена, отчества, должности лиц, привлекаемых в качестве специалистов или экспертов (при необходимости);
- время представления министру заключения по результатам служебной проверки;
- указание о временном отстранении гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, от замещаемой должности государственной гражданской службы на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности гражданской службы (при необходимости).

2.5. Не допускается издание приказа о проведении служебной проверки в отношении группы (двух и более) гражданских служащих.

2.6. При временном отстранении гражданского служащего от замещаемой должности государственной гражданской службы принимаются меры, исключающие его несанкционированный доступ к информационным ресурсам, средствам вычислительной техники и оргтехники, служебным документам и материалам.

2.7. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении.

Продление срока проведения служебной проверки не допускается, в том числе в случаях временной нетрудоспособности гражданского служащего, нахождения его в отпуске или командировке.

2.8. Представитель нанимателя, назначивший служебную проверку, обязан контролировать своевременность и правильность ее проведения.

3. Участники служебной проверки и их полномочия

3.1. Служебная проверка проводится Комиссией (далее - Комиссия), которая состоит из трех и более гражданских служащих, обладающих необходимыми знаниями и опытом.

3.2. В состав Комиссии включаются:

при проведении проверки в отношении заместителей министра и начальников структурных подразделений Министерства – начальник Управления правового, кадрового, организационного обеспечения и контроля (либо лицо, его замещающее); представитель отдела правового и кадрового обеспечения и выборного профсоюзного органа данного государственного органа; иные гражданские служащие;

при проведении проверки в отношении сотрудников Министерства - гражданский служащий, ответственный за кадровую работу; представитель отдела правового и кадрового обеспечения и выборного профсоюзного органа данного государственного органа; иные гражданские служащие.

При необходимости в состав Комиссии включаются представители других структурных подразделений Министерства, обладающие необходимыми знаниями и опытом.

3.3. В проведении служебной проверки не может участвовать гражданский служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этом случае он обязан обратиться к должностному лицу, назначившему проверку, с письменным заявлением о его освобождении от участия в проведении служебной проверки.

При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

3.4. 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.

Председатель Комиссии:

реализует полномочие представителя нанимателя, предусмотренное частью 1 статьи 58 Федерального закона, по затребованию объяснения в письменной форме от гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, других гражданских служащих и иных лиц;

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

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

направляет в установленном порядке запросы о предоставлении необходимых документов, материалов и информации с целью установления фактов и обстоятельств, являющихся предметом служебной проверки.

3.5. До начала проведения служебной проверки председатель Комиссии знакомит гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, с приказом о проведении служебной проверки.

При невозможности ознакомления гражданского служащего с приказом о проведении в отношении него служебной проверки (отказ от ознакомления, временная нетрудоспособность, командировка, отпуск) составляется акт согласно приложению № 1. Копия приказа направляется по месту постоянной (временной) регистрации гражданского служащего заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.6. Член Комиссии в соответствии с поставленными перед ним задачами, с целью выяснения фактических обстоятельств имеет право:

предлагать гражданским служащим и иным лицам (за исключением гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка), которым могут быть известны какие-либо сведения об

обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки, давать письменные объяснения на имя должностного лица, принявшего решение о проведении служебной проверки;

в установленном порядке знакомиться с документами, имеющими отношение к предмету служебной проверки, приобщать их (или их копии), в случае необходимости, к материалам служебной проверки;

при необходимости выезжать в установленном порядке и с разрешения председателя Комиссии на место совершения проступка.

3.7. Член Комиссии обязан:

ознакомиться с Порядком под роспись в листе ознакомления, который прилагается к материалам проверки;

соблюдать права и свободы гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, и иных лиц, привлекаемых к служебной проверке;

в случае обнаружения признаков преступления, административного правонарушения или нарушения служебной дисциплины немедленно докладывать об этом председателю Комиссии и должностному лицу, принявшему решение о проведении служебной проверки;

обеспечивать сохранность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о ее результатах.

3.8. Гражданский служащий, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, имеет право:

ознакомиться с приказом Министерства о проведении служебной проверки;

давать устные и письменные объяснения (письменные объяснения пишутся от руки на имя должностного лица, принявшего решение о проведении служебной проверки, либо председателя комиссии в соответствии с приложением №2);

представлять заявления, ходатайства и иные документы, которые приобщаются к материалам служебной проверки;

обжаловать решения и действия (бездействие) гражданских служащих, проводящих служебную проверку, должностному лицу, принявшему решение о проведении служебной проверки;

ознакомиться по окончании служебной проверки с заключением и другими материалами служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

4. Проведение служебной проверки

4.1. Председатель и члены Комиссии:

изучают нормативные правовые акты Российской Федерации, правовые акты Министерства по вопросам, относящимся к предмету служебной проверки;

составляют перечень вопросов гражданскому служащему, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка;

собирают, анализируют и обобщают информацию, необходимую для подготовки заключения.

4.2. Председатель Комиссии разрабатывает план проведения служебной проверки, который утверждается должностным лицом, принявшим решение о проведении служебной проверки.

4.3. В случае отказа гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, от письменного объяснения составляется акт в соответствии с приложением № 1.

4.4. По решению председателя Комиссии с предварительного письменного согласия гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению 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. О применении аудио- или видеозаписи гражданский служащий информируется председателем Комиссии.

Носители записи приобщаются к материалам служебной проверки.

4.5. Согласно части 7 статьи 59 Федерального закона гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности государственной гражданской службы на период проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности государственной гражданской службы. Временное отстранение гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы производится представителем нанимателя, назначившим служебную проверку.

5. Оформление результатов служебной проверки

5.1. Результаты служебной проверки оформляются заключением, подготовку которого обеспечивает председатель Комиссии. Заключение представляется на утверждение должностному лицу, принявшему решение о проведении служебной проверки.

5.2. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах служебной проверки данных и состоит из трех частей - вводной, описательной и резолютивной.

Подготовка заключения возлагается на члена Комиссии, представленного от структурного подразделения Министерства, инициировавшего проведение служебной проверки.

Вводная часть содержит:

основания проведения служебной проверки;
состав Комиссии, проводившей служебную проверку (с указанием должностей, фамилии, имени и отчества председателя и членов Комиссии);
фамилию, имя и отчество, должность, стаж государственной гражданской службы гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, и время его службы в Министерстве, в том числе в замещаемой должности государственной гражданской службы.

В описательной части указываются факты и обстоятельства, перечисленные в пункте 1.3 Порядка.

Резолютивная часть содержит:

вывод о виновности (невиновности) гражданского служащего, в отношении которого проведена служебная проверка, либо информацию, подтверждающую (опровергающую) сведения, содержащиеся в письменном заявлении гражданского служащего;

предложение о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания;

предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению проступка;

рекомендации предупредительно-профилактического характера.

Заключение подписывают председатель Комиссии и члены Комиссии. Председатель и члены Комиссии несут ответственность за объективность представляемой информации, обоснованность выводов и предложений по результатам проверки.

Обнаружив, что обстоятельства (выводы, предложения), изложенные в заключении, не соответствуют действительности, необъективны и (или) противоречат нормативным правовым актам Российской Федерации, правовым актам Министерства, председатель и члены Комиссии обязаны отказаться от подписания заключения и приложить к нему свои особые мнения в письменной форме, отражающие действительное положение дел.

5.3. Председатель Комиссии (член Комиссии по поручению председателя Комиссии) в случае обращения гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, знакомит его с заключением и другими материалами служебной проверки в части, его касающейся, под роспись на заключении с проставлением даты ознакомления.

Ознакомление производится с соблюдением требований пункта 3 части 8 статьи 59 Федерального закона. Факт ознакомления подтверждается подписью гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, на заключении с проставлением даты ознакомления.

5.4. Материалы служебной проверки формируются в номенклатурное дело, в которое в обязательном порядке помещаются:

документы (или их копии), содержащие сведения, послужившие основанием для принятия решения о назначении служебной проверки;

копия приказа Министерства о проведении служебной проверки;

письменное заявление гражданского служащего (если оно явилось основанием проведения служебной проверки);

объяснения гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, и иных лиц;

акт об отказе гражданского служащего давать письменные объяснения (при наличии);

иные документы и материалы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке;

копия приказа Министерства о применении дисциплинарного взыскания (при наличии);

копия должностного регламента и служебная характеристика гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка;

документы, материалы, справки, объяснения, заключения специалистов, экспертов, полученные в ходе служебной проверки;

копия письменного заключения по результатам служебной проверки;

копия ответа гражданскому служащему, если служебная проверка проводилась по его заявлению.

Сформированные в номенклатурное дело документы служебной проверки хранятся в отделе правового и кадрового обеспечения.

5.5. Копии приказов Министерства о проведении служебной проверки, о временном отстранении гражданского служащего от замещаемой должности государственной гражданской службы, заключение приобщаются к личному делу гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка.

Приложение №1
к Порядку проведения служебной проверки
в Министерстве экономики
Республики Тыва

Форма

(наименование должности, фамилия
и инициалы должностного лица, принявшего
решение о проведении служебной проверки)

АКТ

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

(должность, фамилия, имя, отчество)

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

(указываются мотивы отказа либо делается запись:

"ничем свой отказ не мотивировав")

(член комиссии, не получивший объяснения (проводивший ознакомление):

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

Члены комиссии:

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

"__" _____ 20__ г. _____

Приложение №2
к Порядку проведения служебной проверки
в Министерстве экономики
Республики Тыва

Форма

_____ (наименование должности,

_____ фамилия и инициалы должностного лица, принявшего
_____ решение о проведении служебной проверки)

ОБЪЯСНЕНИЕ

«__» _____ 20__ г.

г. _____

Я, _____

(фамилия, имя, отчество лица, у которого получено объяснение,

_____ дата рождения, место рождения,

_____ место службы (работы) и номер служебного (рабочего, личного) телефона

_____ (по желанию), должность)

По существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

_____ (содержание заданных вопросов, ответы на вопросы, текст пояснения)

_____ (подпись, инициалы и фамилия лица, у которого получено объяснение)

_____ (должность, подпись, инициалы и фамилия лица, получившего объяснение)