

КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ
ПРОМЫШЛЕННОСТЫМКІЭ, ЭНЕРГЕТИКЭМКІЭ,
САТУМКІЭ И МИНИСТЕРСТВЭ



КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ
ПРОМЫШЛЕННОСТЬ, ЭНЕРГЕТИКА
ЭМ САТЫУ-АЛЫУНУ МИНИСТЕРСТВОСУ

МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ, ЭНЕРГЕТИКИ И ТОРГОВЛИ КАБАРДИНО - БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

«29» июня 2020г.

№136

г. Нальчик

О порядке организации и проведения служебных проверок в Министерстве промышленности, энергетики и торговли Кабардино-Балкарской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в целях совершенствования работы по организации проведения служебных проверок в Министерстве промышленности, энергетики и торговли Кабардино-Балкарской Республики **приказываю:**

утвердить прилагаемое Положение о порядке организации и проведения служебных проверок в Министерстве промышленности, энергетики и торговли Кабардино - Балкарской Республики с приложениями №1, №2.

И.о. министра

Ш.А. Ахубеков

УТВЕРЖДЕНО

приказом Минпромэнерготорга КБР
от 29 июня 2020 г. №136

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации и проведения служебных проверок
в Министерстве промышленности, энергетики и торговли
Кабардино - Балкарской Республики

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального [закона](#) от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее-Федеральный закон №79-ФЗ) в целях организации работы по проведению служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве промышленности, энергетики и торговли Кабардино - Балкарской Республики (далее - гражданский служащий).

2. В соответствии с частью 1 статьи 59 Федерального закона №79-ФЗ служебная проверка проводится по решению представителя нанимателя в лице министра промышленности, энергетики и торговли Кабардино - Балкарской Республики, осуществляющего полномочия представителя нанимателя от имени Кабардино-Балкарской Республики (далее - представитель нанимателя).

3. Основаниями для принятия решения представителем нанимателя о проведении служебной проверки являются:

а) служебная записка непосредственного руководителя гражданского служащего или руководителя структурного подразделения Министерства промышленности, энергетики и торговли Кабардино - Балкарской Республики (далее - Министерство), в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы (далее - руководитель структурного подразделения), содержащая информацию о признаках (фактах) совершения конкретным гражданским служащим дисциплинарного проступка, способ, место и дату совершения дисциплинарного проступка (по возможности), доказательства совершения дисциплинарного проступка (при их наличии), ссылки на положения нормативных правовых и локальных актов, нарушенных гражданским служащим в связи с совершением дисциплинарного проступка (далее - служебная записка);

б) информация, поступившая в Министерство, о неисполнении или ненадлежащем исполнении гражданским служащим возложенных на него должностных обязанностей;

в) письменное заявление гражданского служащего, содержащее информацию о событиях и фактах, проверку которых гражданский служащий ходатайствует провести.

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

- а) факт совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка;
- б) вина гражданского служащего;
- в) причины и условия, способствовавшие совершению гражданским служащим дисциплинарного проступка;
- г) характер и размер вреда, причиненного гражданским служащим в результате дисциплинарного проступка;
- д) обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления

II. Организация и проведение служебной проверки, полномочия ее участников

5. Для проведения служебной проверки приказом Министерства создается комиссия по проведению служебных проверок.

Проект приказа о проведении служебной проверки готовится отделом государственной службы, кадров, противодействия коррупции и делопроизводства Министерства (далее-кадровая служба).

6. В приказе о проведении служебной проверки указываются:

- а) основание для принятия решения о проведении служебной проверки;
- б) должность, фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданского служащего, в отношении которого (либо по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка;
- в) состав комиссии по проведению служебной проверки (далее - Комиссия);
- г) решение о временном отстранении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности гражданской службы (если производится такое отстранение).

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.

7. В состав Комиссии включаются:

- заместитель министра (председатель комиссии);
- начальник отдела государственной службы, кадров, противодействия коррупции и делопроизводства;
- заведующий сектором правового обеспечения;
- представитель профсоюзного комитета работников Министерства.

При необходимости в состав Комиссии могут включаться гражданские служащие, обладающие необходимой квалификацией, знаниями и опытом.

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

9. В соответствии с частью 5 статьи 59 Федерального закона №79-ФЗ в проведении служебной проверки не может участвовать гражданский служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан

обратиться к представителю нанимателя, назначившему служебную проверку, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

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

11. Обязанности председателя Комиссии:

а) знакомит гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, с приказом о назначении служебной проверки;

б) получает объяснения от гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная;

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

г) при необходимости вносит представителю нанимателя предложение об отстранении от замещаемой должности гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, на время проведения служебной проверки;

д) направляет в установленном порядке запросы о представлении необходимых документов, материалов и информации с целью установления фактов и обстоятельств, имеющих отношение к служебной проверке;

е) знакомит гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, с заключением и другими материалами служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

ж) пользуется правами и исполняет обязанности члена Комиссии, предусмотренные настоящим Положением.

12. Члены Комиссии имеют право:

а) по поручению председателя Комиссии затребовать письменные объяснения или иную информацию по существу проводимой служебной проверки;

б) в установленном порядке знакомиться с документами, имеющими отношение к проводимой служебной проверке, и в случае необходимости, приобщать их копии к материалам служебной проверки.

13. Члены Комиссии, проводящие служебную проверку, обязаны:

а) соблюдать права гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, и иных лиц, принимающих участие в служебной проверке;

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

в) в случае обнаружения признаков преступления, административного правонарушения или нарушений служебной дисциплины немедленно докладывать об этом председателю Комиссии;

г) своевременно исполнять поручения, данные председателем Комиссии в целях служебной проверки.

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

а) давать устные и письменные объяснения председателю Комиссии по существу служебной проверки (приложение №1);

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

в) обжаловать решения и действия (бездействие) членов Комиссии представителю нанимателя, принявшему решение о проведении служебной проверки;

г) 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 отказа гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, от письменного объяснения, либо если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, составляется акт, который подписывается всеми членами Комиссии, участвовавшими в проверке. (приложение № 2).

16. 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. Носители записи приобщаются к материалам служебной проверки.

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

V. Оформление результатов служебной проверки

18. Результаты служебной проверки сообщаются представителю нанимателя, назначившему служебную проверку, в форме письменного заключения.

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

Вводная часть содержит:

- основания проведения служебной проверки;
- состав комиссии, проводившей служебную проверку (с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств председателя и членов комиссии);
- фамилию, имя и отчество, должность, стаж государственной 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.

В описательной части указываются факты и обстоятельства, установленные в ходе проведения служебной проверки.

Резолютивная часть содержит:

- вывод о виновности (невиновности) гражданского служащего, в отношении которого проведена служебная проверка;
- предложения 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;
- предложения о направлении материалов в органы прокуратуры или иные органы в соответствии с их компетенцией.

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

В случае если участник служебной проверки не согласен с выводами и (или) содержанием заключения (отдельной его части), он вправе изложить свое особое мнение в письменной форме, которое приобщается к заключению.

20. Председатель комиссии в присутствии членов комиссии не позднее 2 рабочих дней со дня подписания заключения знакомит гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, с заключением и другими материалами служебной проверки в части, его касающейся, под роспись на заключении с проставлением даты ознакомления.

Время нахождения гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению 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 (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением составляется акт, который приобщается к материалам служебной проверки.

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

В случае если служебная проверка проводилась в отношении (по письменным заявлениям) нескольких гражданских служащих, заключение оформляется в соответствующем количестве экземпляров.

22. Подготовка проекта приказа министерства о применении дисциплинарного взыскания осуществляется в установленном порядке кадровой службой.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется гражданскому служащему под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая

времени его отсутствия на работе. Если гражданский служащий отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

23. Документы служебной проверки постранично нумеруются и формируются в номенклатурное дело, в которое в обязательном порядке помещаются:

- 1) копия приказа министерства о проведении служебной проверки;
- 2) письменное заявление гражданского служащего (если оно явилось основанием проведения служебной проверки);
- 3) объяснения гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, и иных лиц;
- 4) акт об отказе гражданского служащего давать письменные объяснения (при наличии);
- 5) иные документы и материалы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке;
- 6) копия заключения;
- 7) копия приказа министерства о применении дисциплинарного взыскания (при наличии).

Сформированные в номенклатурное дело документы служебной проверки хранятся в кадровой службе министерства.

Приложение №1 к Положению
о порядке организации и проведения
служебных проверок в Министерстве
промышленности, энергетики и торговли
Кабардино - Балкарской Республики

(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 (по желанию)
телефона _____

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)

Приложение № 2 к Положению
о порядке организации и проведения
служебных проверок в Министерстве
промышленности, энергетики и торговли
Кабардино - Балкарской Республики

(наименование должности,

фамилия и инициалы должностного лица,

принявшего решение о проведении

служебной проверки)

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что государственный
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 мотивировал")

Член комиссии, не получивший объяснения (проводивший ознакомление):

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

Члены комиссии:

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

"__" _____ 20__ г.

Согласовано:

Зав. сектором правового обеспечения

Т. Желихажева

Начальник отдела государственной службы,
кадров, противодействия коррупции
и делопроизводства

Ф. Мурзаканова

Начальник отдела бухгалтерского учета
и отчетности-главный бухгалтер,
председатель профкома

Ф. Хучинаева