ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИН
ГРАЖДĂНЛА ОБОРОНА ТАТА
ЧРЕЗВЫЧАЙЛĂ ЛАРУ-ТĂРУ
ЫЙТĂВĔСЕМПЕ ĔÇЛЕКЕН
ПАТШАЛĂХ КОМИТЕЧĔ

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ
ОБОРОНЫ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ
СИТУАЦИЯМ

ПРИКАЗ

13.05.2020 93 №
Шупашкар хули

ПРИКАЗ

13.05.2020 № 93
г. Чебоксары

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ДЕЛАМ ЮСТИЦИИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
«3» июня 2020 г.
Регистрационный № 6011

О порядке проведения служебных проверок в Государственном комитете Чувашской Республики по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям

В соответствии со статьей 59 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения служебных проверок в Государственном комитете Чувашской Республики по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства Чувашской Республики по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям от 14 ноября 2019 г. № 127 «О Порядке проведения служебных проверок в Министерстве Чувашской Республики по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 9 декабря 2019 г., регистрационный № 5616).

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

И.о. председателя Государственного комитета
Чувашской Республики по делам
гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям О.Е. Павлов

Утверждено
приказом Государственного комитета
Чувашской Республики по делам
гражданской обороны и
чрезвычайным ситуациям

от 13.05.2020 № 93

Положение
о порядке проведения служебных проверок в Государственном комитете Чувашской Республики по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям

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 Государственном комитете Чувашской Республики по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (далее - гражданский служащий) по вопросам соблюдения трудовой дисциплины и законодательства о государственной гражданской службе.

1.2. Служебная проверка проводится по решению председателя Государственного комитета Чувашской Республики по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям или по письменному заявлению гражданского служащего и оформляется приказом.

В приказе о проведении служебной проверки указываются:

основание для проведения служебной проверки;

должность, фамилия, имя, отчество гражданского служащего, в отношении которого (либо по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка;

участники служебной проверки (далее также - участники) с перечислением фамилий, имен, отчеств и должностей участников;

дата начала и срок проведения служебной проверки.

II. Организация и проведение служебной проверки

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

1) факт совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей;

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.

2.2. Проведение служебной проверки поручается специалисту по кадровой работе Государственного комитета Чувашской Республики по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (далее – ГКЧС Чувашии) с участием юриста и представителя выборного профсоюзного органа ГКЧС Чувашии.

При необходимости участниками могут быть представители иных структурных подразделений ГКЧС Чувашии, обладающие необходимыми знаниями и опытом.

Специалист по кадровой работе ГКЧС Чувашии осуществляет ознакомление гражданского служащего с приказом о проведении служебной проверки под роспись.

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

2.4. Участники вправе:

1) запрашивать от руководителей соответствующих структурных подразделений ГКЧС Чувашии и других гражданских служащих письменные объяснения или другую информацию по существу проводимой проверки;

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

3) готовить предложения о привлечении к ответственности гражданского служащего, совершившего дисциплинарный проступок.

2.5. Участники обязаны:

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

2) обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о ее результатах.

2.6. Служебная проверка должна быть завершена в течение месяца со дня принятия решения о ее проведении. Днем окончания служебной проверки является дата составления письменного заключения по результатам проведения служебной проверки.

2.7. 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 производится по решению председателя ГКЧС Чувашии.

2.8. 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.

III. Права гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка

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

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

2) обжаловать председателю ГКЧС Чувашии решения и действия (бездействие) гражданских служащих, проводящих служебную проверку;

3) 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.

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

4.1. По результатам служебной проверки специалистом по кадровой работе ГКЧС Чувашии готовится письменное заключение (далее также - заключение), в котором указываются:

1) факты и обстоятельства, установленные по итогам проведения служебной проверки;

2) предложение о применении либо неприменении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания.

4.2. Письменное заключение по результатам служебной проверки подписывается специалистом по кадровой работе ГКЧС Чувашии и другими участниками служебной проверки.

4.3. В случае если участник, проводящий служебную проверку, не согласен с выводами и (или) содержанием письменного заключения по результатам служебной проверки (отдельных его положений), он обязан подписать письменное заключение по результатам служебной проверки с пометкой «с замечаниями» и сообщить свое особое мнение председателю ГКЧС Чувашии в форме служебной записки, приобщив ее к письменному заключению по результатам служебной проверки.

4.4. Специалист по кадровой работе ГКЧС Чувашии обязан предложить гражданскому служащему, в отношении которого проводилась служебная проверка, ознакомиться под подпись с письменным заключением и другими материалами по результатам проведения служебной проверки, о чем делается соответствующая запись в письменном заключении по результатам служебной проверки.

4.5. При невозможности ознакомления гражданского служащего с письменным заключением по результатам служебной проверки (отказ от ознакомления либо от подписи в ознакомлении с письменным заключением, отсутствие на гражданской службе и др.) составляется акт (приложение к настоящему Положению), который приобщается к материалам служебной

проверки, а копия письменного заключения по результатам служебной проверки направляется по месту постоянной (временной) регистрации гражданского служащего заказным письмом с уведомлением о вручении.

4.6. Письменное заключение по результатам служебной проверки, оформленное в соответствии с настоящим Положением, представляется председателю ГКЧС Чувашии для принятия соответствующего решения.

4.7. К личному делу гражданского служащего специалистом по кадровой работе ГКЧС Чувашии приобщаются копии документов о начале служебной проверки и заключение.

Приложение
к Положению о порядке проведения
служебных проверок в Государственном комитете
Чувашской Республики по делам гражданской
обороны и чрезвычайным
ситуациям

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что государственный гражданский служащий Чувашской Республики

_____

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

_____

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

_____

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

Участники служебной проверки:

_____

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

_____

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

_____

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

«__» _____ 20__ г.