



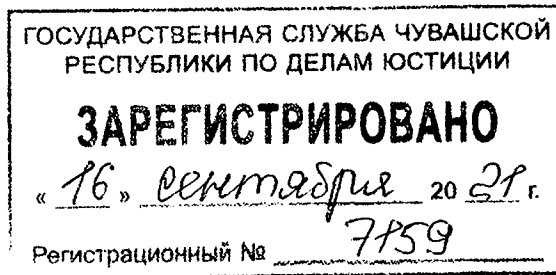
## ПРИКАЗ

30.07.2021 № 82

Шупашкар хули

г. Чебоксары

**Об утверждении Положения  
о порядке проведения  
служебных проверок в  
Министерстве образования и  
молодежной политики  
Чувашской Республики**



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 Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики в сфере кадровой работы от 28 июня 2021 г. приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения служебных проверок в Министерстве образования и молодежной политики Чувашской Республики.

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

И.о. министра

А.П. Лукшин

**Положение**  
**о порядке проведения служебных проверок**  
**в Министерстве образования и молодежной политики**  
**Чувашской Республики**

**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 Министерстве образования и молодежной политики Чувашской Республики (далее - гражданский служащий).

1.2. Служебная проверка проводится по решению министра образования и молодежной политики Чувашской Республики (лица, исполняющего обязанности министра) (далее – министр) или по письменному заявлению гражданского служащего.

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

- 1) факт совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка, причины и условия, способствовавшие его совершению;
- 2) вина гражданского служащего или степень вины каждого гражданского служащего в случае совершения дисциплинарного проступка несколькими гражданскими служащими;
- 3) причины и условия, способствовавшие совершению гражданским служащим дисциплинарного проступка;
- 4) характер и размер вреда (ущерба), причиненного гражданским служащим в результате дисциплинарного проступка;
- 5) обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления гражданского служащего о проведении служебной проверки.

**II. Организация и проведение служебной проверки**

2.1. Служебная проверка назначается приказом Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики (далее – Министерство).

Подготовку проекта указанного приказа осуществляет Управление государственной гражданской службы, кадровой политики и государственных наград Администрации Главы Чувашской Республики (далее – Управление кадров) на основании заключенного между Администрацией Главы Чувашской Республики и Министерством образования и молодежной политики Чувашской Республики соглашения о взаимодействии в сфере кадровой работы от 28 июня 2021 г. (далее –

Соглашение) по резолюции министра на документе, содержащем сведения о наличии оснований для проведения служебной проверки (служебная записка руководителя структурного подразделения Министерства, представление государственного органа Российской Федерации, содержащее сведения о совершении конкретным гражданским служащим дисциплинарного проступка, письменное заявление гражданского служащего и другие).

Приказ о проведении служебной проверки должен содержать основание для проведения служебной проверки, а также состав комиссии по проведению служебной проверки.

2.4. Комиссия по проведению служебной проверки (далее – Комиссия) формируется из числа представителей юридического (правового) подразделения, выборного профсоюзного органа Министерства, а при наличии Соглашения – также из представителей Управления кадров и Государственно-правового управления Администрации Главы Чувашской Республики.

2.5. Гражданский служащий не подлежит включению в состав Комиссии, если имеются обстоятельства, дающие основания считать, что он может быть прямо или косвенно заинтересован в результатах служебной проверки.

При наличии соответствующих оснований гражданский служащий обязан обратиться к министру, назначившему служебную проверку, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении служебной проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

2.6. Комиссия состоит из председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

2.7. Председатель Комиссии организует работу Комиссии и несет ответственность за соблюдение сроков, полноту и объективность проведения служебной проверки.

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

Секретарь комиссии обеспечивает работу Комиссии.

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

2.10. Комиссия имеет право:

предлагать гражданскому служащему, в отношении которого проводится служебная проверка, а также гражданским служащим, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах дисциплинарного проступка, давать письменные пояснения на имя министра, а также иную информацию по существу вопросов служебной проверки;

получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;

направлять в установленном порядке запросы о представлении необходимых документов (информации) в иные государственные органы и организации, получать на них ответы и приобщать их к материалам служебной проверки.

2.11. Комиссия обязана:

соблюдать права гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, участвующих в проведении служебной проверки;

в случае обнаружения при проведении служебной проверки признаков преступления, административного правонарушения немедленно сообщить об этом министру;

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

соблюдать сроки и обеспечивать соблюдение законности при проведении служебной проверки, ее полноту и объективности.

2.12. Служебная проверка должна быть назначена не позднее пяти рабочих дней со дня получения министром информации, послужившей основанием для ее назначения, и завершена не позднее чем через месяц со дня принятия министром решения о ее проведении.

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

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

обжаловать решения и действия (бездействие) гражданских служащих, проводящих служебную проверку, министру, 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.

2.14. В случае непредставления гражданским служащим, в отношении которого проводится служебная проверка, министру объяснения по основаниям, фактам и обстоятельствам проводимой в отношении его служебной проверки Комиссией составляется акт, который приобщается к материалам служебной проверки.

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

3.1. Результаты служебной проверки оформляются письменным заключением (далее также - заключение) с указанием даты его составления.

3.2. В заключении указываются:

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

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

3.3. Заключение подписывается председателем Комиссии, секретарем Комиссии и всеми членами Комиссии и приобщается к личному делу гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

3.4. Не позднее трех рабочих дней со дня подписания заключения гражданский служащий, в отношении которого проводилась служебная проверка, должен быть ознакомлен с заключением и другими материалами по результатам служебной проверки под роспись.

Время нахождения гражданского служащего, в отношении 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 проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи в ознакомлении с заключением Комиссией составляется об этом акт, который приобщается к материалам служебной проверки.

3.5. Материалы служебной проверки формируются в дело в следующем порядке:

- документ, послуживший основанием для назначения служебной проверки, с резолюцией министра о ее назначении;

- копия приказа о проведении служебной проверки;

- объяснения гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка;

- объяснения гражданских служащих и иных лиц;

- иные документы, относящиеся к проведенной служебной проверке;

- копия заключения по результатам служебной проверки с данными об ознакомлении с ним гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

Дело хранится в определяемой номенклатурой дел срок в кадровой службе Министерства либо при наличии Соглашения – в Управлении кадров.

---