

ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ  
КОНКУРЕНЦИ ПОЛИТИКИ  
ТАТА ТАРИФСЕМ ЕНЁПЕ  
ЁСЛЕКЕН ПАТШАЛАХ СЛУЖБИ



ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ПО КОНКУРЕНТНОЙ  
ПОЛИТИКЕ И ТАРИФАМ

ПРИКАЗ

25.10.2021 01/06-853 №

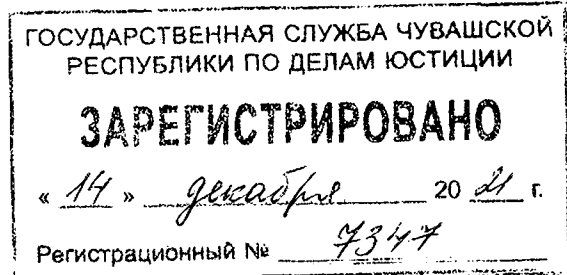
Шупашкар хули

ПРИКАЗ

25.10.2021 № 01/06-853

г. Чебоксары

Об утверждении Положения о порядке проведения служебных проверок в Государственной службе Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам



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 Государственной службы Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам в сфере кадровой работы п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения служебных проверок в Государственной службе Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам.

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

Руководитель

Н.В. Колбанова

Утверждено  
приказом Государственной службы  
Чувашской Республики по  
конкурентной политике и тарифам  
от 25.10.2021 № 01/06-853

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке проведения служебных проверок в Государственной службе Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам**

1. Настоящее Положение определяет порядок проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Государственной службе Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам (далее – Служба) (за исключением государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности руководителей органов исполнительной власти Чувашской Республики).

2. Служебная проверка проводится по решению руководителя Службы (лица, исполняющего обязанности руководителя) (далее – Руководитель) или по письменному заявлению государственного гражданского служащего Чувашской Республики (далее – гражданский служащий).

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

а) факт совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка, причины и условия, способствовавшие его совершению;

б) вина гражданского служащего или степень вины каждого гражданского служащего в случае совершения дисциплинарного проступка несколькими гражданскими служащими;

в) причины и условия, способствовавшие совершению гражданским служащим дисциплинарного проступка;

г) характер и размер вреда (ущерба), причиненного гражданским служащим в результате дисциплинарного проступка;

д) обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления гражданского служащего о проведении служебной проверки.

4. Руководитель, назначивший служебную проверку, обязан контролировать своевременность и правильность ее проведения.

5. Служебная проверка оформляется приказом Службы.

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 Службой соглашения о взаимодействии в сфере кадровой работы (далее – Соглашение) по резолюции Руководителя на документе, содержащем сведения о наличии оснований для проведения служебной проверки (служебная записка руководителя структурного подразделения Службы, 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.

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

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

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

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

10. Секретарем Комиссии по Соглашению является гражданский служащий из числа сотрудников Управления кадров. Секретарь Комиссии обеспечивает работу Комиссии.

11. 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 объяснения на имя Руководителя, 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.

12. 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 сообщать об этом Руководителю;

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 объективность.

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

14. 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, Руководителю, 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.

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

16. Результаты служебной проверки сообщаются Руководителю, назначившему служебную проверку, в форме письменного заключения (далее также – заключение) с указанием даты его составления.

17. В заключении указываются:

а) факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;

б) предложение о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания.

18. Заключение подписывается начальником Управления кадров, председателем и членами Комиссии, другими участниками служебной проверки и приобщается к личному делу гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка. Председатель и члены Комиссии несут персональную ответственность за объективность предоставляемой информации, обоснованность выводов и предложений по результатам проверки.

19. 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.

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

документ, послуживший основанием для назначения служебной проверки, с резолюцией Руководителя 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 определяемый номенклатурой дел срок, по Соглашению, в Управлении кадров.