



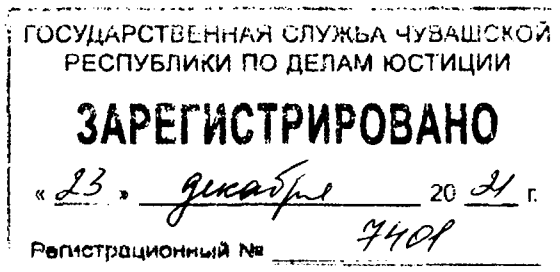
ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
ГРАЖДАНЛА ОБОРОНА ТАТА
ЧРЕЗВЫЧАЙЛА ЛАРУ-ТАРУ
ЫЙТАВĔСЕМПЕ ЁСЛЕКЕН
ПАТШАЛАХ КОМИТЕЧĔ

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ
ОБОРОНЫ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ
СИТУАЦИЯМ

П Р И К А З
Шупашкар хули 155 №
Шупашкар хули

П Р И К А З
г. Чебоксары № 155
г. Чебоксары

Об утверждении Положения 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», 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 Государственного комитета Чувашской Республики по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям в сфере кадровой работы от 1 мая 2021 г. 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 Государственного комитета Чувашской Республики по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям от 14 июля 2021 г. № 103 «Об утверждении Положения о порядке проведения служебных проверок в Государственном комитете Чувашской Республики по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» (зарегистрирован в Государственной службе Чувашской Республики по делам юстиции 5 августа 2021 г., регистрационный № 7084).

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

С.Г. Павлов

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

от 02.12.2021 № 155

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

1. Настоящее Положение определяет порядок проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Государственном комитете Чувашской Республики по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (за исключением государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности руководителей органов исполнительной власти Чувашской Республики).

2. Служебная проверка проводится по решению представителя нанимателя 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. Представитель нанимателя, назначивший служебную проверку, обязан контролировать своевременность и правильность ее проведения.

5. Служебная проверка оформляется приказом Государственного комитета Чувашской Республики по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (далее также – ГКЧС Чувашии).

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 Государственным комитетом Чувашской Республики по делам гражданской

обороны и чрезвычайным ситуациям соглашения о взаимодействии в сфере кадровой работы от 1 мая 2021 г. (далее – Соглашение) по резолюции представителя нанимателя на документе, содержащем сведения о наличии оснований для проведения служебной проверки (служебная записка руководителя структурного подразделения ГКЧС Чувашии, 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 (при наличии), 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 представителю нанимателя, 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 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 представителя нанимателя, 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 представителю нанимателя;

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 представителем нанимателя информации, послужившей основанием для ее назначения, и завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия представителем нанимателя 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, представителю нанимателя, 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, представителю нанимателя 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 представителю нанимателя, назначившему служебную проверку, в форме письменного заключения (далее – 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 Комиссии, секретарем Комиссии и всеми членами Комиссии и приобщается к личному делу гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

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 представителя нанимателя 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.