



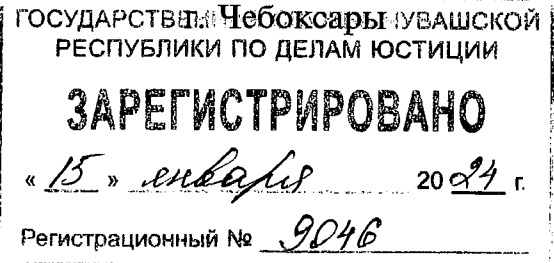
ХУШУ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

21.12.2023      310 №

21.12.2023      № 310

Шупашкар хули



1. В соответствии со статьей 59 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» утвердить прилагаемый Порядок проведения служебных проверок в Администрации Главы Чувашской Республики.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Руководитель Администрации Главы  
Чувашской Республики

В.Борисов

**П О Р Я Д О К**  
**проведения служебных проверок**  
**в Администрации Главы**  
**Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании Федерального закона «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 Администрации Главы Чувашской Республики (далее – гражданский служащий).

1.2. Служебная проверка проводится по решению Руководителя Администрации Главы Чувашской Республики (лица, исполняющего обязанности Руководителя Администрации Главы Чувашской Республики) (далее – Руководитель) 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, 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 (далее – письменное заявление гражданского служащего).

**II. Организация и проведение служебной проверки**

2.1. Служебная проверка назначается распоряжением Администрации Главы Чувашской Республики (далее – Администрация).

2.2. Основаниями для издания распоряжения Администрации о проведении служебной проверки являются:

1) докладная (служебная) записка, содержащая информацию о признаках (факте) совершения конкретным гражданским служащим дисциплинарного про-

ступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей;

2) представление соответствующими государственными органами Российской Федерации, соответствующими государственными органами Чувашской Республики информации о совершении гражданским служащим дисциплинарного проступка;

3) письменное заявление гражданского служащего.

Днем принятия решения о проведении служебной проверки является день издания соответствующего распоряжения Администрации.

2.3. Распоряжение Администрации о проведении служебной проверки должно содержать:

1) основание для издания распоряжения Администрации о проведении служебной проверки;

2) должность, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка;

3) состав комиссии для проведения служебной проверки (далее также – комиссия), включающий в себя председателя, секретаря и членов комиссии;

4) дату начала проведения служебной проверки.

2.4. В состав Комиссии входят начальник Управления государственной гражданской службы, кадровой политики и государственных наград Администрации (далее – Управление кадровой политики), представители Управления кадровой политики, Государственно-правового управления Администрации, гражданские служащие иных структурных подразделений Администрации, не заинтересованные в результатах служебной проверки.

Секретарем комиссии является гражданский служащий из числа сотрудников Управления кадровой политики.

Секретарь комиссии осуществляет организационное обеспечение работы комиссии.

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

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

2.7. Председатель комиссии несет ответственность за полное, объективное и всестороннее изучение в ходе служебной проверки обстоятельств, послуживших основанием для ее назначения, соблюдение сроков проведения служебной проверки.

2.8. Председатель комиссии:

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

имеет право вносить Руководителю предложение об отстранении от замещаемой должности гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, на время проведения служебной проверки с сохранением

на этот период денежного содержания по замещаемой должности государственной гражданской службы Чувашской Республики (далее – гражданская служба);

истребует в установленном порядке документы, относящиеся к предмету служебной проверки, в структурных подразделениях Администрации, направляет запросы в органы государственной власти Чувашской Республики;

в случае обнаружения (доклада членов комиссии об обнаружении) признаков административного правонарушения или нарушения служебной дисциплины немедленно докладывает об этом Руководителю;

пользуется правами, предусмотренными пунктом 2.9 настоящего Порядка, и исполняет обязанности, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего Порядка.

2.9. Члены комиссии имеют право:

предлагать гражданским служащим и иным лицам (за исключением гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка), которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки, давать письменные объяснения;

получать копии письменных объяснений гражданских служащих, в отношении которых проводится служебная проверка. Объяснение дается на имя Руководителя;

при необходимости выезжать с разрешения председателя комиссии и руководителя своего структурного подразделения на место совершения дисциплинарного проступка;

в установленном порядке знакомиться с документами, имеющими значение для проведения служебной проверки, и в случае необходимости приобщать их копии к материалам служебной проверки;

получать консультации специалистов по вопросам, требующим научных, технических и иных специальных знаний, в том числе в письменном виде.

2.10. Члены комиссии обязаны:

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

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

в случае обнаружения признаков административного правонарушения или нарушения служебной дисциплины немедленно докладывает об этом председателю комиссии.

2.11. 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, являющихся членами комиссии, Руководителю;

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.

2.12. Гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности граждан-

данской службы на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности гражданской службы.

2.13. При временном отстранении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы его непосредственным руководителем должны быть приняты меры, исключающие доступ гражданского служащего к служебным документам и материалам на время проведения служебной проверки.

2.14. Ознакомление гражданского служащего с распоряжением Администрации о проведении служебной проверки осуществляется сотрудником Управления кадровой политики в течение пяти рабочих дней со дня издания распоряжения Администрации о проведении служебной проверки.

2.15. В случае отказа гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, от ознакомления с распоряжением Администрации о проведении служебной проверки под подпись или от дачи письменного объяснения по истечении двух рабочих дней со дня отказа от ознакомления с распоряжением Администрации о проведении служебной проверки или отказа от дачи письменного объяснения соответственно составляется акт по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

2.16. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня издания распоряжения Администрации о ее проведении. Днем окончания служебной проверки является день подписания заключения о проведении служебной проверки (далее также – заключение).

### **III. Порядок составления и представления письменного заключения о проведении служебной проверки**

3.1. Результаты служебной проверки оформляются письменным заключением о проведении служебной проверки, подготовку проекта которого осуществляет секретарь комиссии.

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

3.2.1. Вводная часть содержит:

1) основание для издания распоряжения Администрации о проведении служебной проверки;

2) состав комиссии, проводившей служебную проверку (с указанием должности, фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии) председателя, секретаря и членов комиссии).

3.2.2. В описательной части указываются факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки, в том числе:

1) факт совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, либо обоснование отсутствия в действиях гражданского служащего дисциплинарного проступка (в случае, если установлено отсутствие факта совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка);

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

3) характер и размер вреда, причиненного гражданским служащим в результате дисциплинарного проступка;

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

3.2.3. Резолютивная часть содержит предложения о применении (неприменении) к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания.

3.3. Заключение подписывается председателем комиссии и членами комиссии.

Члены комиссии несут персональную ответственность за обоснованность выводов и предложений по результатам служебной проверки.

3.4. При несогласии с выводами и предложениями, изложенными в заключении, член комиссии составляет в письменной форме свое мотивированное особое мнение, подлежащее приобщению к заключению.

3.5. Заключение, оформленное в соответствии с настоящим Порядком, представляется для принятия соответствующего решения Руководителю не позднее чем через один месяц со дня издания распоряжения Администрации о проведении служебной проверки.

3.6. Секретарь комиссии не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения Руководителем знакомит гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением и материалами служебной проверки под подпись.

3.7. При отказе от ознакомления гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением составляется акт по форме согласно приложению к настоящему Порядку, который приобщается к материалам служебной проверки.

3.8. К личному делу гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, Управлением кадровой политики приобщается копия заключения.

3.9. Материалы служебной проверки Управлением кадровой политики формируются в отдельное дело, к которому приобщаются:

документы (или их копии), содержащие сведения, послужившие основанием для назначения служебной проверки;

копия распоряжения Администрации о проведении служебной проверки;

письменное объяснение гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка (при наличии);

письменные объяснения гражданских служащих и иных лиц (при наличии);

другие документы, имеющие отношение к служебной проверке.

3.10. Документы служебных проверок хранятся в Управлении кадровой политики в течение пяти лет, после чего уничтожаются с составлением акта, в котором зафиксирован факт физического уничтожения документов.

Приложение  
к Порядку проведения служебных  
проверок в Администрации Главы  
Чувашской Республики

**А К Т**

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) государственного гражданского  
служащего Чувашской Республики)

\_\_\_\_\_  
(замещаемая должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Ад-  
министрации Главы Чувашской Республики)

отказался от ознакомления с распоряжением Администрации Главы Чувашской  
Республики о проведении служебной проверки / от дачи письменных объясне-  
ний / ознакомления с заключением о результатах служебной проверки (нужное  
подчеркнуть), мотивировав свой отказ \_\_\_\_\_

(указываются мотивы отказа)

\_\_\_\_\_ или делается запись «ничем свой отказ не мотивировал»)

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)