



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫҢ ЮСТИЦИЯ ЯАМЫЗЫ
ДУЖААЛ
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
ПРИКАЗ

«30» 12 2021 г.

КЫЗЫЛ

№ 182

**Об утверждении положения о порядке проведения служебных
проверок в Министерстве юстиции Республики Тыва**

В соответствии со статьями 57, 58, 59 Федерального закона от 27.07.2004
N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения служебных
проверок в Министерстве юстиции Республики Тыва согласно приложению, к
настоящему приказу.

2. Отделу кадрового и правового обеспечения (Чамзо О.Д.) при
проведении служебных проверок в Министерстве юстиции Республики Тыва
руководствоваться настоящим положением.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. министра

Е.А. Мельников

Утверждено
приказом Министерства
юстиции Республики Тыва
от «30» декабря 2021 г. № 182

**Положение о порядке проведения служебных проверок
в Министерстве юстиции Республики Тыва**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 57, 58, 59 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Закон) и устанавливает порядок проведения служебных проверок и привлечения к дисциплинарной ответственности государственных гражданских служащих, работников Министерства юстиции Республики Тыва (далее - Министерство).

2. Служебная проверка проводится по решению представителя нанимателя или по письменному заявлению государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий), работника.

3. Основаниями для принятия решения представителем нанимателя о проведении служебной проверки являются:

служебная записка руководителей структурных подразделений Министерства;

письменное заявление гражданского служащего, работника Министерства.

4. Служебная записка должна содержать следующие сведения:

признаки совершения гражданским служащим, работником дисциплинарного проступка;

способ, место и дату совершения дисциплинарного проступка (по возможности);

доказательства совершения дисциплинарного проступка (при их наличии)

ссылки на положения нормативных правовых и локальных актов, нарушенных гражданским служащим, работником в связи с совершением дисциплинарного проступка.

5. Заявление гражданского служащего, работника должно содержать подробную информацию о событиях и фактах, проверку которых гражданский служащий, работник ходатайствует провести.

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

факт совершения гражданским служащим, работником дисциплинарного проступка;

вина гражданского служащего, работника;

причины и условия, способствовавшие совершению гражданским служащим, работником дисциплинарного проступка;

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

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

II. Организация и сроки проведения служебной проверки

7. Непосредственный руководитель гражданского служащего, работника которому стало известно о совершении гражданским служащим, работником дисциплинарного проступка, обязан в срок не более 3 календарных дней в письменной форме доложить о дисциплинарном проступке представителю нанимателя.

Если о совершении гражданским служащим, работником дисциплинарного проступка стало известно иному гражданскому служащему, работнику, то он вправе письменно сообщить о дисциплинарном проступке представителю нанимателя.

8. Решение о проведении служебной проверки принимается представителем нанимателя в день:

когда представителем нанимателя получена служебная записка руководителей структурных подразделений Министерства о проведении служебной проверки;

когда представителем нанимателя получено письменное заявление гражданского служащего, работника о проведении служебной проверки.

9. Решение о проведении служебной проверки оформляется приказом, который готовится по поручению представителя нанимателя отделом кадрового и правового обеспечения Министерства.

10. Проведение служебной проверки поручается постоянно действующей комиссии Министерства по проведению служебных проверок (далее - Комиссия), состав которой утверждается приказом Министерства в количестве не менее 3 человек.

11. В проведении служебной проверки не может участвовать гражданский служащий, работник прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этом случае он обязан обратиться к представителю нанимателя, принявшему решение о проведении служебной проверки, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении служебной проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

12. В приказе о проведении служебной проверки указывается:
информация о приказе, которым утвержден состав Комиссии;
основание для принятия решения о проведении служебной проверки;
должность, фамилия, имя и отчество гражданского служащего, работника в отношении которого проводится служебная проверка;

решение о временном отстранении гражданского служащего, работника от замещаемой должности гражданской службы на время проведения служебной проверки (при наличии) с сохранением на этот период денежного содержания

по замещаемой должности гражданской службы, с установлением для него служебного распорядка на период отстранения и местонахождения, при этом его непосредственный руководитель должен принять меры, исключаящие его доступ к служебным документам и служебному компьютеру;

решение о временном выводе из состава Комиссии на период проведения служебной проверки отдельных ее членов, прямо или косвенно заинтересованных в результатах служебной проверки;

решение о временном вводе в состав Комиссии на период проведения служебной проверки отдельных ее членов, не заинтересованных в результатах служебной проверки, для обеспечения кворума на заседании Комиссии;

срок представления представителю нанимателя письменного заключения по результатам служебной проверки (далее - Заключение);

должностное лицо, ответственное за исполнение приказа.

13. В состав Комиссии включаются гражданские служащие, работники:

отдела кадрового и правового обеспечения Министерства;

других структурных подразделений Министерства.

14. Комиссия состоит из:

председателя Комиссии - заместителей министра юстиции Республики Тыва, руководителей структурных подразделений Министерства;

сотрудников отдела кадрового и правового обеспечения Министерства;

других членов Комиссии.

15. Председатель Комиссии организует работу Комиссии и несет ответственность за полное, объективное и всестороннее изучение в ходе служебной проверки обстоятельств, послуживших основанием для ее проведения, собранных в ходе служебной проверки материалов, соблюдение сроков проведения служебной проверки.

16. Председатель Комиссии:

реализует полномочие представителя нанимателя, предусмотренное частью 1 статьи 58 Закона, по затребованию объяснения в письменной форме (Приложение N 1) от гражданского служащего, работника в отношении которого проводится служебная проверка;

распределяет обязанности между членами Комиссии, ставит им задачи и дает поручения;

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

оказывает членам Комиссии методическую помощь по сбору, анализу и обобщению изучаемых в ходе служебной проверки документов;

направляет письменные запросы о представлении необходимых документов, материалов и информации с целью установления фактов и обстоятельств, имеющих отношение к служебной проверке;

пользуется правами и исполняет обязанности члена Комиссии, предусмотренные настоящим Положением.

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

17. В случае установления Комиссией факта совершения гражданским служащим, работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан письменно доложить об этом представителю нанимателя и, по его указанию, передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) с подтверждающими такой факт документами в правоприменительные органы в срок не более 3 календарных дней, а при необходимости - незамедлительно.

18. Член Комиссии, в соответствии с поставленными перед ним задачами, с целью выяснения фактических обстоятельств совершения проступка имеет право:

- предлагать гражданским служащим, работникам (за исключением гражданского служащего, работника в отношении которого проводится служебная проверка) и иным лицам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки, давать письменные (Приложение N 1) или устные объяснения;

- знакомиться с документами, имеющими отношение к предмету служебной проверки, приобщать их либо их копии, в случае необходимости, к материалам служебной проверки;

- получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний, в том числе в письменном виде;

- при необходимости выезжать с разрешения председателя Комиссии на место совершения рассматриваемого дисциплинарного проступка.

19. Член Комиссии обязан:

- соблюдать права и свободы гражданского служащего, работника в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, привлекаемых к служебной проверке;

- в случае установления факта совершения государственным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, незамедлительно докладывать об этом председателю Комиссии;

- обеспечивать сохранность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о ходе ее проведения и ее результаты;

- составить акт (Приложение N 2), в случае отказа гражданского служащего, работника в отношении которого проводится служебная проверка, от дачи письменного или устного объяснения.

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

- давать устные и письменные объяснения;

- представлять заявления, ходатайства и иные документы, которые приобщаются к материалам служебной проверки;

- обжаловать представителю нанимателя, принявшему решение о проведении служебной проверки, решения и действия (бездействие) гражданских служащих, работников проводящих служебную проверку;

ознакомиться под роспись по окончании служебной проверки с Заключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

21. В случае отказа гражданского служащего, работника, в отношении которого проводится служебная проверка, от дачи письменного объяснения и при его согласии давать устные объяснения, указанные объяснения фиксируются с применением аудио- или видеозаписи, при условии предварительного уведомления гражданского служащего, работника, в отношении которого проводится служебная проверка, и его письменного согласия. В этом случае в письменном согласии должна быть сделана отметка о проведении аудио- или видеозаписи с указанием наименования и серийного номера звуко- или видеозаписывающей аппаратуры и носителя, на который эта запись осуществлялась.

Аналогичным образом фиксируются устные объяснения иных гражданских служащих и лиц, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки.

Носители аудио- или видеозаписи приобщаются к материалам служебной проверки.

22. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня издания приказа о ее проведении.

23. В указанный период Комиссия проводит заседание, на котором рассматриваются собранные материалы, обсуждается и формируется проект Заключения.

24. Гражданский служащий, работник, в отношении которого проводится служебная проверка, информируется о месте и времени проведения заседания Комиссии.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

Решение Комиссии принимается путем открытого голосования простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии.

При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

25. В ходе проведения заседания Комиссии, при условии предварительного уведомления и согласия лиц, присутствующих на заседании Комиссии, может применяться аудио- или видеозапись. В этом случае в Заключении должна быть сделана отметка о проведении аудио- или видеозаписи с указанием наименования и серийного номера аудио- или видеозаписывающей аппаратуры и носителя, на который эта запись осуществлялась.

Носители аудио- или видеозаписи приобщаются к материалам служебной проверки.

26. Днем окончания служебной проверки является дата подписания всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, Заключения.

III. Оформление результатов и учет служебной проверки

27. Результаты служебной проверки оформляются Заключением, подготовку проекта которого осуществляет секретарь Комиссии.

28. Заключение, после подписания его всеми членами Комиссии, представляется на утверждение представителю нанимателя, принявшему решение о проведении служебной проверки.

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

30. Вводная часть содержит:

информацию о приказе, которым утвержден состав Комиссии;

основание принятия решения о проведении служебной проверки;

информацию о приказе о проведении служебной проверки;

сведения о лице, совершившем проступок (фамилия, имя и отчество, должность, образование, стаж государственной службы, время службы в Министерстве, в том числе в замещаемой должности, наличие поощрений и взысканий).

31. Описательная часть содержит изложение фактов и обстоятельств, указанных в пункте 6 настоящего Положения.

32. Резолютивная часть содержит:

вывод о виновности (невиновности) гражданского служащего, работника, в отношении которого проведена служебная проверка;

результаты голосования с указанием распределения голосов членов комиссии;

принятое по результатам голосования решение о предложении представителю нанимателя применить либо не применять к гражданскому служащему, работнику, в отношении которого проведена служебная проверка, дисциплинарное взыскание;

предложения представителю нанимателя о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка;

рекомендации представителю нанимателя предупредительно-профилактического характера;

предложение представителю нанимателя о направлении информации о фактах совершения гражданским служащим, работником действия (фактах бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, и подтверждающих такие факты документов в правоприменительные органы, в случае установления Комиссией таких фактов в ходе проведения служебной проверки.

33. Заключение подписывают председатель Комиссии и члены комиссии независимо от результатов голосования. Председатель и члены Комиссии несут ответственность за объективность представляемой информации, обоснованность выводов и предложений по результатам проверки.

При несогласии с выводами и предложениями, изложенными в Заключении, член Комиссии, независимо от результатов голосования, обязан

подписать Заключение, сделав при этом соответствующую запись, а также приложить к Заключению свое особое мнение в письменной форме.

34. В случае письменного обращения гражданского служащего, работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, председатель Комиссии либо член Комиссии, по поручению председателя Комиссии, в срок не более 5 рабочих дней с момента поступления указанного обращения, знакомит гражданского служащего, работника с Заключением и другими материалами служебной проверки.

Ознакомление производится с соблюдением требований пункта 3 части 8 статьи 59 Закона. Факт ознакомления подтверждается подписью гражданского служащего, работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, на заключении с проставлением даты ознакомления.

35. Копии приказов Министерства о проведении служебной проверки, о временном отстранении гражданского служащего, от замещаемой должности гражданской службы, работника Заключение приобщаются к личному делу гражданского служащего, работника, в отношении которого проводилась служебная проверка.

36. По решению представителя нанимателя копия Заключения может быть направлена для сведения в заинтересованные структурные подразделения Министерства.

37. Подготовка проекта приказа Министерства о применении дисциплинарного взыскания осуществляется в установленном порядке отделом кадрового и правового обеспечения Министерства после утверждения заключения представителем нанимателя.

38. Право выбора конкретного дисциплинарного взыскания принадлежит представителю нанимателя, принявшему решение о проведении служебной проверки. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

39. При применении дисциплинарного взыскания учитываются:

тяжесть совершенного гражданским служащим, работником дисциплинарного проступка;

степень вины гражданского служащего, работника;

обстоятельства, при которых совершен дисциплинарный проступок;

предшествующие результаты исполнения гражданским служащим, работником своих должностных обязанностей.

40. В период действия дисциплинарного взыскания гражданский служащий, работник не может быть поощрен или награжден.

41. Если неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине гражданского служащего, работника возложенных на него должностных обязанностей продолжалось, несмотря на наложение дисциплинарного взыскания, допустимо применение к нему нового дисциплинарного взыскания, перед применением которого проводится новая служебная проверка.

42. Копия приказа Министерства о применении дисциплинарного взыскания приобщается к личному делу гражданского служащего, работника,

который привлечен по результатам служебной проверки к дисциплинарной ответственности.

43. Материалы служебной проверки постранично нумеруются и формируются в дело служебной проверки (далее - Дело), в которое в обязательном порядке приобщаются:

копия приказа Министерства о проведении служебной проверки;

документ, послуживший основанием для принятия решения о проведении служебной проверки, указанный в пункте 3 Положения;

объяснения гражданского служащего, работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, и иных лиц;

акт об отказе гражданского служащего, работника, от дачи письменных объяснений (при наличии);

иные документы и материалы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке;

копия Заключения;

носители аудио-, видеозаписи (при наличии), указанные в пункте 25 настоящего Положения;

копия приказа Министерства о применении дисциплинарного взыскания (при наличии).

44. Сформированное Дело хранится в отделе кадрового и правового обеспечения Министерства в течение 5 лет, после чего подлежит сдаче в архив.

45. Учет служебных проверок и дисциплинарных взысканий ведется отделом кадрового и правового обеспечения Министерства в Журнале регистрации служебных проверок государственных гражданских служащих и работников Министерства дисциплинарных взысканий (Приложение N 3).

Приложение N 1
к Положению о порядке
проведения служебных
проверок в Министерстве
юстиции Республики Тыва

Рекомендуемый образец

(наименование должности, инициалы
и фамилия представителя нанимателя
или председателя комиссии)

ОБЪЯСНЕНИЕ

"__" _____ 20__ г. _____ г. _____

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения,

должность, место службы (работы), образование, адрес проживания лица,

у которого получено объяснение, номер служебного (рабочего, личного)
телефона (по желанию))

по существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

(содержание заданных вопросов, ответы на вопросы, текст пояснения)

Написано собственноручно (С моих слов записано верно и мною прочитано)
(пишется от руки)

(подпись, инициалы и фамилия лица, у которого получено объяснение)

(должность, подпись, инициалы и фамилия лица, получившего объяснение)

Приложение N 2
к Положению о порядке
проведения служебных
проверок в Министерстве
юстиции Республики Тыва

Рекомендуемый образец

АКТ

"__" _____ 20__ г.

г. _____

В соответствии с пунктом 1 статьи 58 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" нами,

(указать фамилию, имя, отчество и замещаемую должность трех лиц,
которые составили настоящий акт)

запрошено "__" _____ 20__ г. от _____

(указать замещаемую должность, фамилию, имя, отчество гражданского
служащего, совершившего проступок)
объяснение в письменной форме по факту совершенного им дисциплинарного
проступка.

Представить письменное объяснение по данному запросу _____
отказался.

(указать фамилию и инициалы гражданского
служащего, совершившего проступок)

Содержание настоящего акта подтверждаем личными подписями:

(наименование замещаемой должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(наименование замещаемой должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(наименование замещаемой должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение N 3
к Положению о порядке
проведения служебных
проверок в Министерстве
юстиции Республики Тыва

Рекомендуемый образец

ЖУРНАЛ
регистрации служебных проверок государственных гражданских служащих и работников

(наименование государственного органа)

Начат "___" _____ 20__ г.

Окончен "___" _____ 20__ г.

На _____ листах.

N п/ п	Дата приказа	Номер приказа	ФИО, должность сотрудника в отношении которого проводится служебная проверка	Наименование приказа	Основание проверки	Сроки проведения	Результат	Срок снятия/ досрочное
1	2	3	4	5	6	7	8	9