



ПРИКАЗ

« 05 » декабря 2018 г.

№ 232-00

**Об утверждении Положения об организации проведения  
служебных проверок в Министерстве строительства и  
жилищно-коммунального хозяйства Республики Тыва**

В целях реализации требований пункта 14 части 1 статьи 14, пункта 17 части 1 статьи 44, статей 58 и 59 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также совершенствования работы по организации и проведению служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Республики Тыва приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Республики Тыва.

2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Министр

Е.Ю. Овсянников

**Положение**  
**об организации проведения служебных проверок в отношении**  
**государственных гражданских служащих в Министерстве**  
**строительства и жилищно-коммунального**  
**хозяйства Республики Тыва**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение об организации проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Республики Тыва (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) и определяет порядок организации работы по проведению служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Республики Тыва (далее - гражданские служащие).

2. Основанием для проведения служебной проверки является решение министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства Республики Тыва (далее - Министр).

3. Решение о проведении служебной проверки принимается министром в отношении всех гражданских служащих (по письменным заявлениям гражданских служащих и работников, замещающие должности не отнесенные к государственной гражданской службе), замещающих должности государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Республики Тыва (далее - Министерство).

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

- факт совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка;
- вина гражданского служащего;
- причины и условия, способствовавшие совершению гражданским служащим дисциплинарного проступка;
- характер и размер вреда, причиненного гражданским служащим в результате дисциплинарного проступка;
- обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления гражданского служащего о проведении служебной проверки.

**II. Организация и проведение служебной проверки**

5. Служебная проверка назначается приказом Министерства. Организация проведения служебной проверки возлагается на отдел правового и кадрового обеспечения Министерства.

6. Для проведения служебной проверки формируется комиссия, в состав которой в обязательном порядке включаются представители отдела правового и кадрового обеспечения Министерства, а также представитель общественного совета при Министерстве. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы

была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

Комиссия состоит из председателя комиссии — первого заместителя министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства Республики Тыва, заместителя министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства Республики Тыва, начальника отдела правового и кадрового обеспечения Министерства и членов комиссии.

Состав комиссии и ее председатель утверждаются приказом Министерства.

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

8. В проведении служебной проверки не может участвовать гражданский служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этом случае назначенный для проведения служебной проверки гражданский служащий обязан обратиться к должностному лицу, назначившему служебную проверку, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

9. Подготовка проекта приказа о проведении служебной проверки осуществляется главным специалистом отдела правового и кадрового обеспечения Министерства в установленном порядке докладывается министру.

10. В проекте приказа о проведении служебной проверки:

указываются обстоятельства, послужившие основанием для проведения служебной проверки;

утверждается состав (фамилии, имена и отчества, должности) членов комиссии по проведению служебной проверки;

определяется срок проведения служебной проверки;

11. Служебная проверка, как правило, назначается не позднее 3 дней с момента обнаружения дисциплинарного проступка или регистрации заявления гражданского служащего о проведении служебной проверки.

12. Председатель комиссии определяет круг лиц, в отношении которого проводится служебная проверка.

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

14. Председатель комиссии:

а) затребует объяснения в письменной форме от гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, других гражданских служащих и иных лиц;

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

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

г) вносит министру предложения об отстранении от замещаемой должности гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, на время проведения служебной проверки;

д) истребует в установленном порядке документы, относящиеся к предмету проверки, из структурных подразделений Министерства, направляет запросы в иные органы, учреждения и организации;

е) в случае обнаружения (доклада членов комиссии об обнаружении) признаков преступления, административного правонарушения или нарушений служебной дисциплины немедленно докладывает об этом министру;

ж) пользуется правами и исполняет обязанности члена комиссии, предусмотренные пунктами 14 и 15 настоящего Положения.

#### 15. Члены комиссии:

знакомятся с документами, имеющими отношение к предмету служебной проверки;

участвуют в заседаниях комиссии, рассмотрении вопросов, вынесенных на заседания комиссии;

исполняют указания председателя комиссии, данные в рамках проведения служебной проверки;

вносят предложения о направлении необходимых запросов для установления тех или иных обстоятельств, послуживших основанием для проведения служебной проверки, о приобщении к материалам служебной проверки документов, имеющих отношение к предмету служебной проверки;

на основании имеющихся материалов оценивают наличие (отсутствие) факта дисциплинарного проступка, вины гражданского служащего, причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка, вреда, причиненного в результате дисциплинарного проступка (его характер и размер), обстоятельств, послуживших основанием для письменного заявления гражданского служащего о проведении служебной проверки;

вносят предложения о привлечении к ответственности гражданского служащего, совершившего дисциплинарный проступок.

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

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

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

в) ознакомиться по окончании служебной проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

17. Гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности гражданской службы на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности государственной гражданской службы.

Временное отстранение гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы оформляется приказом Министерства.

18. Гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, должен быть ознакомлен с приказом о ее назначении.

19. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении. Окончанием проведения

служебной проверки является дата подписания заключения по результатам ее проведения.

### III. Оформление результатов служебной проверки

20. Результаты служебной проверки докладываются министру в форме письменного заключения (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к настоящему Положению).

21. В письменном заключении по результатам служебной проверки 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.

22. Письменное заключение по результатам служебной проверки подписывается председателем и членами комиссии, другими участниками служебной проверки.

23. Председатель комиссии обязан предложить гражданскому служащему, в отношении которого проводилась служебная проверка, ознакомиться под подпись с заключением по результатам проведения служебной проверки, о чем делается соответствующая запись в заключении.

В случае отказа гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи об ознакомлении с заключением составляется акт (рекомендуемый образец приведен в приложении № 3 к настоящему Положению), который приобщается к материалам служебной проверки.

24. Материалы служебных проверок формируются в дело в следующем порядке:

документ, послуживший основанием для назначения служебной проверки;

копия приказа Министерства о проведении служебной проверки;

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

письменные объяснения гражданских служащих и иных лиц, имеющих отношение к установленным в ходе служебной проверки фактам;

копия заключения по результатам служебной проверки с отметкой об ознакомлении с ним гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, либо отказе от ознакомления или проставления подписи об ознакомлении;

иные документы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке.

25. Письменное заключение по результатам служебной проверки с соответствующим решением министра приобщается к личному делу гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

26. Дело с материалами служебной проверки учитывается и хранится в отделе правового и кадрового обеспечения Министерства, в котором проводилась служебная проверка, и может выдаваться только с разрешения министра.

Приложение № 1  
к Положению об организации  
проведения служебных проверок  
в отношении государственных гражданских  
служащих в Минстрое Республики Тыва

*(Рекомендуемый образец)*

Министру \_\_\_\_\_

**ОБЪЯСНЕНИЕ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения: \_\_\_\_\_

место рождения: \_\_\_\_\_

место службы (работы) и номер служебного (рабочего) телефона: \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

классный чин: \_\_\_\_\_

по существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(содержание вопросов, ответы на вопросы, текст пояснения)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение № 2  
к Положению об организации  
проведения служебных проверок  
в отношении государственных гражданских  
служащих в Минстрое Республики Тыва

(Рекомендуемый образец)

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
**по результатам служебной проверки**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Республики Тыва от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ комиссией в составе:

Председателя комиссии: \_\_\_\_\_

Членов комиссии: \_\_\_\_\_

в период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. была проведена служебная проверка по факту:

(вариант N 1) совершения государственным гражданским служащим  
(далее - гражданский служащий) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, структурное подразделение)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

дисциплинарного проступка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название дисциплинарного проступка)

(вариант N 2) письменного заявления государственного гражданского служащего  
(далее - гражданский служащий) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, структурное подразделение)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

о проведении служебной проверки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (краткое содержание заявления)

Обстоятельства совершения дисциплинарного проступка:

\_\_\_\_\_ (дата, время, место и другие обстоятельства совершения  
дисциплинарного проступка)

Объяснения гражданского служащего, совершившего дисциплинарный проступок  
<1>: \_\_\_\_\_

Доказательства, подтверждающие наличие события дисциплинарного проступка и виновность гражданского служащего <2>:

(перечисление доказательств: объяснения гражданского служащего,

привлекаемого к дисциплинарной ответственности, объяснения

очевидцев, других гражданских служащих, заключение и пояснения  
специалиста, документы,

показания технических средств, вещественные доказательства и др.)

Смягчающие или отягчающие обстоятельства: \_\_\_\_\_

Причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка:

Характер и размер вреда, причиненного гражданским служащим в результате дисциплинарного проступка: \_\_\_\_\_

Иные сведения: \_\_\_\_\_

Выводы комиссии <3>:

(фамилия и инициалы гражданского служащего, описание  
дисциплинарного проступка)

Предложения комиссии: \_\_\_\_\_

(о применении к гражданскому служащему  
дисциплинарного взыскания

или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания)

К заключению прилагаются: 1. \_\_\_\_\_

(перечень документов, прилагаемых к заключению)

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

Подпись гражданского служащего \_\_\_\_\_

(или отметка об отказе от подписи)

Подписи:

Председатель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



Решение министра: \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Министр \_\_\_\_\_

-----  
<1> При отказе гражданского служащего от дачи объяснений об этом делается соответствующая запись.

<2> Заполняется с учетом требований о неразглашении сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

<3> В выводах указывается: наличие (отсутствие) факта дисциплинарного проступка; при наличии факта дисциплинарного проступка - отношение к нему гражданского служащего (вина).

Приложение № 3  
к Положению об организации  
проведения служебных проверок  
в отношении государственных гражданских  
служащих в Министрое Республики Тыва

*(Рекомендуемый образец)*

**АКТ**

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

\_\_\_\_\_  
(должность, классный чин, фамилия, имя, отчество  
государственного гражданского служащего)

\_\_\_\_\_  
(отказался от дачи объяснений, от ознакомления с заключением, от подписи  
об ознакомлении с заключением по результатам служебной проверки)

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность, классный чин, подпись, фамилия и инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, фамилия и инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.