



ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ  
ЁСЛЕВ ТАТА СОЦИАЛЛА  
ХУТЛЕХ МИНИСТЕРСТВИ

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА  
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Х У Ш У

П Р И К А З

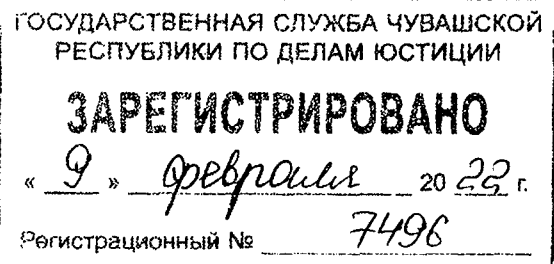
02.02.2021 № 28

02.02.2021 № 28

Шупашкар хули

г. Чебоксары

Об утверждении Положения о порядке проведения служебных проверок в Министерстве труда и социальной защиты Чувашской Республики



В соответствии с Федеральным законом «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 органов исполнительной власти Чувашской Республики в сфере кадровой работы от 16 апреля 2021 г. п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке проведения служебных проверок в Министерстве труда и социальной защиты Чувашской Республики.

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

Министр

А.Г. Елизарова

Утверждено  
приказом Министерства труда  
и социальной защиты  
Чувашской Республики  
от 2 февраля 2022 г. № 28

**Положение**  
**о порядке проведения служебных проверок в Министерстве труда**  
**и социальной защиты Чувашской Республики**

1. Настоящее Положение определяет порядок проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее – Министерство).

2. Служебная проверка проводится по решению министра труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее – Министр) или по письменному заявлению государственного гражданского служащего Чувашской Республики (далее – гражданский служащий).

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

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

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

причины и условия, способствовавшие совершению гражданским служащим дисциплинарного проступка;

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

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

4. Министр обязан контролировать своевременность и правильность ее проведения.

5. Служебная проверка оформляется приказом Министерства.

Подготовку проекта указанного приказа осуществляет Управление государственной гражданской службы, кадровой политики и государственных наград Администрации Главы Чувашской Республики (далее – Управление кадров) на основании соглашения о взаимодействии Администрации Главы Чувашской Республики и Министерства в сфере кадровой работы (далее – Соглашение) по резолюции Министра на документе, содержащем сведения о наличии оснований для проведения служебной проверки (служебная записка руководителя структурного подразделения Министерства, 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) форми-

руется из числа представителей юридического (правового) подразделения Министерства, выборного профсоюзного органа (при наличии), а также на основании Соглашения – из представителей Управления кадров и Государственно-правового управления Администрации Главы Чувашской Республики.

При необходимости в состав Комиссии включаются представители иных структурных подразделений Министерства, обладающие необходимыми квалификацией, знаниями и опытом.

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 Министру 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 Министра, 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 Министру;

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 завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия Министром решения о ее проведении.

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

давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, хода-

тайства и иные документы;

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

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, Министру 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 Министру в форме письменного заключения с указанием даты его составления.

17. В заключении указываются:

факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;

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 гражданского 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 Министра 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 определяемой номенклатурой дел срок в Управлении кадров.