

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

П Р И К А З

от «22» 11 2010 г

№ 247

г. Ижевск

Об утверждении Положения об организации и проведении служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Министерства транспорта и дорожного хозяйства Удмуртской Республики

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», распоряжения Председателя Правительства Удмуртской Республики от 20 июня 2008 г. №88-РП «О возложении полномочий представителя нанимателя», а также совершенствования работы по организации служебных проверок в Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Удмуртской Республики приказываю:

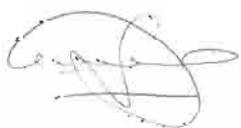
1. Утвердить прилагаемое Положение об организации и проведении служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Министерства транспорта и дорожного хозяйства Удмуртской Республики.

2. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Министр
транспорта и дорожного хозяйства
Удмуртской Республики



Д.В. Агашин



Утверждено
Приказом Министерства транспорта и
дорожного хозяйства
Удмуртской Республики

от «29» 11 2010 г. № 247

Положение
об организации и проведении служебных проверок в отношении
государственных гражданских служащих Министерства транспорта и
дорожного хозяйства Удмуртской Республики

I. Общие положения

1.1. Положение об организации и проведении служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Министерства транспорта и дорожного хозяйства Удмуртской Республики (далее - Положение) разработано 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» (далее - Федеральный закон), распоряжения Председателя Правительства Удмуртской Республики от 20 июня 2008 г. №88-РП «О возложении полномочий представителя нанимателя» и устанавливает порядок организации и проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие) Министерства транспорта и дорожного хозяйства Удмуртской Республики, а также составления и представления письменных заключений по их результатам.

1.2. Служебная проверка проводится в отношении гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы (далее - должности гражданской службы) в Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Удмуртской Республики (далее - Министерство) - по решению министра транспорта и дорожного хозяйства Удмуртской Республики.

При принятии решения о проведении служебной проверки в отношении заместителя министра транспорта и дорожного хозяйства Удмуртской Республики соответствующая информация и материалы не позднее 3 рабочих дней направляются в Управление государственной службы и кадровой работы Администрации Президента и Правительства Удмуртской Республики.

1.3. Служебная проверка проводится по письменному заявлению гражданского служащего Министерства.

1.4. Решение о назначении служебной проверки оформляется приказом Министерства.

II. Организация и порядок проведения служебной проверки

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

а) факт совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей;

б) вина гражданского служащего;

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

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

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

2.2. В целях проведения служебных проверок приказом Министерства назначается служебная проверка и формируется Комиссия по проведению служебной проверки (далее - Комиссия), в состав которой входят представители управления правового регулирования, кадровой и организационной работы Министерства, а также гражданские служащие иных структурных подразделений Министерства, обладающие необходимыми знаниями и опытом;

2.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. Председатель Комиссии организует ее работу и несет ответственность за полноту, объективность и соблюдение сроков проведения служебной проверки.

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

2.5. Комиссия при проведении служебной проверки обязана затребовать от гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, объяснение по существу дела в письменной форме. В случае отказа гражданского служащего дать такое объяснение составляется соответствующий акт согласно приложению № 1 к настоящему Положению. Отказ гражданского служащего от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

2.6. Комиссия, проводящая служебную проверку, с целью выяснения фактических обстоятельств, подлежащих установлению при проведении проверки, имеет право:

а) получать письменные объяснения от гражданских служащих, в отношении которых проводится служебная проверка;

б) знакомиться с документами, имеющими отношение к служебной проверке, в случае необходимости приобщать их копии к документам служебной проверки;

в) готовить предложения о привлечении к ответственности гражданского служащего, совершившего дисциплинарный проступок.

2.7. Члены комиссии, проводящие служебную проверку, обязаны:

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

б) обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о ее результатах.

2.8. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении. Днем окончания служебной проверки является дата составления заключения по результатам проведения служебной проверки.

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

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

III. Права гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка

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

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

б) обжаловать Министру решения и действия (бездействие) членов Комиссии, проводящих служебную проверку;

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 и иную охраняемую федеральным законом тайну.

IV. Порядок составления и представления заключения по результатам проведения служебной проверки

4.1. По результатам служебной проверки готовится письменное заключение, оформленное согласно приложению № 2 к настоящему Положению (далее - заключение), в котором:

а) указываются факты и обстоятельства, установленные по итогам проведения служебной проверки;

б) содержится предложение о применении (либо неприменении) к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания.

4.2. Письменное заключение подписывается председателем Комиссии и другими членами Комиссии, проводящими служебную проверку.

4.3. Письменное заключение приобщается к личному делу гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

4.4. В случае если член Комиссии, проводящий служебную проверку, не согласен с выводами и (или) содержанием заключения по результатам служебной проверки (отдельных его положений), он обязан подписать заключение по результатам служебной проверки с пометкой "с замечаниями" и сообщить свое особое мнение представителю нанимателя в форме служебной записки, приобщив ее к заключению по результатам служебной проверки.

4.5. 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 по результатам служебной проверки.

4.6. При невозможности ознакомления гражданского служащего с заключением по результатам служебной проверки (отказ от ознакомления либо от подписи в ознакомлении с заключением, отсутствие на гражданской службе) составляется акт, который приобщается к материалам служебной проверки, а копия заключения по результатам служебной проверки направляется по месту постоянной (временной) регистрации гражданского служащего заказным письмом с уведомлением о вручении.

4.7. Заключение, оформленное в соответствии с настоящим Положением, представляется Министру для принятия соответствующего решения.

4.8. Материалы служебных проверок формируются в номенклатурное дело, к которому приобщаются:

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

копия приказа о назначении проверки;

объяснения государственных служащих и иных лиц;

первичные документы (подлинники или ксерокопии);

справочные материалы;

другие документы, имеющие отношение к установленным в ходе проверки фактам;

заключение служебной проверки, копия которого приобщается к личному делу гражданского служащего, в отношении которого она проводилась;

копия приказа по результатам проведения проверки (если приказ издавался).

Дело хранится в определяемый номенклатурой дел срок.

Приложение №1
к Положению
об организации и проведении служебных
проверок в отношении государственных
гражданских служащих
Министерства транспорта и дорожного хозяйства
Удмуртской Республики

Образец

АКТ

город Ижевск
_____ 20__ г.

«____»

В соответствии с частью 1 статьи 58 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» нами,

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

_____ (указать дату)

от _____

(указать замещаемую должность гражданской службы, Ф.И.О. гражданского служащего, совершившего проступок)

объяснение в письменной форме по факту совершенного им дисциплинарного проступка.

Представить письменное объяснение по данному запросу _____ отказался.

(Ф.И.О гражданского служащего, совершившего проступок)

Содержание настоящего акта подтверждаем личными подписями:

Приложение № 2
к Положению
об организации и проведении служебных
проверок в отношении государственных
гражданских служащих
Министерства транспорта и дорожного хозяйства
Удмуртской Республики

Образец

Министру
транспорта и дорожного хозяйства
Удмуртской Республики
Руководителю

Заключение
по результатам служебной проверки

1. Основание проведения служебной проверки:

(указывается основание и дата принятия решения о проведении служебной проверки)

2. Служебная проверка проводилась:

(наименование замещаемой должности гражданской службы, Ф.И.О. участников служебной проверки)

3. Дата проведения служебной проверки:

(начата) (окончена)

4. Сведения о гражданском служащем, в отношении которого проводилась служебная проверка:

(наименование замещаемой должности гражданской службы, Ф.И.О. гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка)

5. Краткое описание совершенного гражданским служащим дисциплинарного проступка, противоправных действий, причин и условий, способствовавших их совершению, характер и размер причиненного вреда:

6. Объяснения гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка:

7. Заключение по результатам служебной проверки:

Председатель Комиссии

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Члены Комиссии:

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)