



ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИН ПУСЛАХЁН УКАЗЁ

УКАЗ ГЛАВЫ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении Порядка проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Чувашской Республики

В соответствии со статьей 59 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 14¹ Закона Чувашской Республики «О государственной гражданской службе Чувашской Республики» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Чувашской Республики.
2. Настоящий Указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
Чувашской Республики **О. Николаев**

г. Чебоксары
13 мая 2025 года
№ 69



П О Р Я Д О К
проведения служебных проверок в отношении государственных
гражданских служащих Чувашской Республики

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок с учетом положений статьи 59 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» устанавливает порядок проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Чувашской Республики (далее – гражданский служащий), замещающих должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в государственном органе Чувашской Республики (далее – государственный орган).

1.2. Служебная проверка проводится по решению представителя нанимателя (лица, исполняющего его обязанности) 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. Решение о проведении служебной проверки принимается представителем нанимателя (лицом, исполняющим его обязанности) в течение 10 рабочих дней с даты поступления информации, предусмотренной пунктом 2.2 настоящего Порядка, и оформляется соответствующим правовым актом. Подготовку проекта правового акта осуществляет подразделение государственного органа по вопросам государственной службы и кадров (далее – кадровая служба), а при наличии соглашения о взаимодействии Администрации Главы Чувашской Республики и государственного органа в сфере кадровой работы – кадровая служба

Администрации Главы Чувашской Республики (далее соответственно – соглашение, Управление кадровой политики).

2.2. Основаниями для проведения служебной проверки являются:

1) докладная (служебная) записка руководителя структурного подразделения или иного должностного лица государственного органа, направленная представителю нанимателя (лицу, исполняющему его обязанности), содержащая информацию о факте совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка;

2) представление государственными органами Российской Федерации, 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 правового акта.

2.3. Правовой акт о проведении служебной проверки должен содержать:

1) основание для издания правового акта о проведении служебной проверки;

2) должность, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, информацию о том, по какому факту она проводится;

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. Комиссия формируется (за исключением случая, указанного в пункте 2.5 настоящего Порядка) из числа представителей кадровой службы государственного органа, а при наличии соглашения – из представителей Управления кадровой политики, юридического (правового) подразделения и выборного профсоюзного органа (при наличии) данного государственного органа, а также представителей иных структурных подразделений данного государственного органа, не заинтересованных в результатах служебной проверки. При этом в состав комиссии из числа представителей кадровой службы включается руководитель кадровой службы государственного органа, а при наличии соглашения – начальник Управления кадровой политики.

Секретарем комиссии является гражданский служащий из числа сотрудников кадровой службы, а при наличии соглашения – гражданский служащий из числа сотрудников Управления кадровой политики. Секретарь комиссии осуществляет организационное обеспечение работы комиссии.

В состав комиссии могут включаться по согласованию представители иных государственных органов.

2.5. При проведении служебной проверки в отношении гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики (далее – гражданская служба) в аппарате мировых судей Чувашской Республики, комиссия формируется из числа представителей структурного подразделения Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции (далее – Госслужба Чувашии по делам юстиции), выполняющего функции по кадровому и организационно-штатному обеспечению деятельности аппарата мировых судей Чувашской Республики, представителей юридического (правового) подразделения Госслужбы Чувашии по делам юстиции.

Секретарем комиссии является гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в структурном подразделении Госслужбы Чувашии по делам юстиции, выполняющем функции по кадровому и организационно-штатному обеспечению деятельности аппарата мировых судей Чувашской Республики.

В состав комиссии могут включаться по согласованию представители иных государственных органов.

2.6. Состав комиссии для проведения служебной проверки, связанной с использованием сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

2.7. В проведении служебной проверки не может участвовать гражданский служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этом случае он обязан обратиться к представителю нанимателя, назначившему служебную проверку (лицу, исполняющему его обязанности), с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой служебной проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

2.8. 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.

2.9. Председатель комиссии:

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

имеет право вносить представителю нанимателя, назначившему служебную проверку (лицу, исполняющему его обязанности), предложение о временном 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 гражданской службы;

истребует в установленном порядке документы, относящиеся к предмету служебной проверки, в структурных подразделениях государственного органа, в котором замещает должность гражданской службы гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, направляет запросы в иные государственные органы;

в случае обнаружения (доклада члена комиссии об обнаружении) признаков административного правонарушения или нарушения служебной дисциплины немедленно докладывает об этом представителю нанимателя, назначившему служебную проверку (лицу, исполняющему его обязанности);

пользуется правами, предусмотренными пунктом 2.10 настоящего Порядка, и исполняет обязанности, предусмотренные абзацами вторым и третьим пункта 2.11 настоящего Порядка.

2.10. 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 гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка. Объяснение дается на имя представителя нанимателя (лица, исполняющего его обязанности);

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, 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.

2.11. 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 докладывать об этом председателю комиссии.

2.12. 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, представителю нанимателя, назначившему служебную проверку (лицу, исполняющему его обязанности);

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.

2.13. 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 гражданской службы.

2.14. 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.

2.15. Ознакомление гражданского служащего с правовым актом о проведении служебной проверки осуществляется секретарем комиссии в течение трех рабочих дней со дня издания правового акта о проведении служебной проверки. В случае отказа гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, от ознакомления с правовым актом о проведении служебной проверки под подпись в течение одного рабочего дня со дня отказа от ознакомления с правовым актом о проведении служебной проверки секретарем комиссии составляется акт по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

2.16. До применения дисциплинарного взыскания представитель нанимателя, назначивший служебную проверку (лицо, исполняющее его обязанности), должен затребовать от гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, письменные объяснения. В случае отказа гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, дать такие объяснения по истечении двух рабочих дней со дня отказа секретарем комиссии составляется акт по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

2.17. Служебная проверка должна быть завершена в срок, не превышающий 60 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок служебной проверки может быть продлен до 90 календарных дней лицом, принявшим решение о ее проведении. Днем окончания служебной проверки является день подписания заключения по результатам служебной проверки (далее также – заключение), составленного в порядке, указанном в разделе III настоящего Порядка.

Продление срока проведения служебной проверки оформляется правовым актом. Ознакомление членов комиссии и гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, с правовым актом о продлении срока проведения служебной проверки осуществляется секретарем комиссии в течение двух рабочих дней со дня его издания.

III. Порядок составления и представления письменного заключения по результатам служебной проверки

3.1. Результаты служебной проверки оформляются письменным заключением, 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 правового акта о проведении служебной проверки;

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

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 не позднее двух рабочих дней со дня ознакомления с заключением составляет в письменной форме свое мотивированное особое мнение, подлежащее приобщению к заключению.

3.5. Заключение, оформленное в соответствии с настоящим Порядком, не позднее чем через 60 календарных дней со дня издания правового акта о проведении служебной проверки, а в случае продления срока служебной проверки в соответствии с пунктом 2.17 настоящего Порядка – не позднее 90 календарных дней со дня издания правового акта о проведении служебной проверки представляется представителю нанимателя, назначившему служебную проверку (лицу, исполняющему его обязанности), для принятия соответствующего решения.

3.6. Секретарь комиссии не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения представителем нанимателя, назначившим служебную проверку (лицом, исполняющим его обязанности), знакомит гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением и материалами служебной проверки под подпись, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

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, кадровая служба государственного органа, а при наличии соглашения – Управление кадровой политики приобщает заключение.

3.9. Материалы служебной проверки кадровой службой государственного органа, а при наличии соглашения – Управлением кадровой политики формируются в отдельное дело, к которому приобщаются:

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

копия правового акта 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).

3.10. Документы служебных проверок хранятся кадровой службой государственного органа в соответствии с номенклатурой дел государственного органа, а при наличии соглашения – Управлением кадровой политики в соответствии с номенклатурой дел Администрации Главы Чувашской Республики.

Приложение
к Порядку проведения служебных
проверок в отношении государственных
гражданских служащих Чувашской
Республики

АКТ

_____ 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 государственном органе Чувашской Республики)

отказался от ознакомления с правовым актом о проведении служебной провер-
ки / от дачи письменных объяснений / от ознакомления с заключением о ре-
зультатах служебной проверки (нужное подчеркнуть), _____

_____.
(указываются мотивы отказа либо 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)
