



**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И ТОРГОВЛИ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

П Р И К А З

8 февраля 2010 года

г. Нальчик

№ 27

О Положении об организации проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих в Министерстве экономического развития и торговли Кабардино - Балкарской Республики

В целях упорядочения деятельности по организации и проведению служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих в Министерстве экономического развития и торговли Кабардино-Балкарской Республики и в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих в Министерстве экономического развития и торговли Кабардино-Балкарской Республики (далее - Положение).

2. Отделу государственной службы, кадров и делопроизводства (Андрейченко Л.П.) ознакомить государственных гражданских служащих Минэкономразвития КБР с Положением, утвержденным настоящим приказом.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на руководителя административного департамента Чочаеву М.М.

Министр

А. Мусуков

Согласовано:

Руководитель административного департамента:

М. Чочаева

Начальник отдела правового обеспечения:

М. Хамизов

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства экономического
развития и торговли
Кабардино-Балкарской Республики
от 8 февраля 2010 года № 27

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации проведения служебных проверок в отношении
государственных гражданских служащих в Министерстве экономического
развития и торговли Кабардино - Балкарской Республики

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» в целях организации работы по проведению служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве экономического развития и торговли Кабардино-Балкарской Республики (далее - гражданские служащие).

2. Служебная проверка в отношении гражданских служащих проводится:

по решению министра экономического развития и торговли Кабардино-Балкарской Республики;

по письменному заявлению гражданского служащего.

3. Основаниями для проведения служебной проверки являются:

факт совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка;

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

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

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

вина гражданского служащего;

причины и условия, способствующие 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 экономического развития и торговли Кабардино-Балкарской Республики.

Организация проведения служебной проверки поручается административному департаменту.

6. Для проведения служебной проверки формируется комиссия, в состав которой в обязательном порядке включаются руководитель административного департамента, представители отдела государственной службы, кадров и делопроизводства, отдела правового обеспечения и выборного профсоюзного органа министерства. При необходимости в состав комиссии могут включаться гражданские служащие, обладающие необходимой квалификацией, знаниями и опытом.

Состав комиссии и ее председатель утверждается приказом Министерства экономического развития и торговли Кабардино-Балкарской Республики.

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 министру экономического развития и торговли Кабардино-Балкарской Республики, 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 назначении служебной проверки осуществляется отделом государственной службы, кадров и делопроизводства и в установленном порядке докладывается министру экономического развития и торговли Кабардино-Балкарской Республики руководителем административного департамента.

10. В проекте приказа о назначении служебной проверки указываются: основания для проведения служебной проверки;

персональный состав комиссии;

Ф.И.О., должность гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, или по чьему письменному заявлению проводится служебная проверка;

сроки проведения проверки.

11. Служебная проверка, как правило, назначается не позднее 10 дней с момента обнаружения дисциплинарного проступка или регистрации заявления гражданского служащего о проведении служебной проверки.

12. Члены комиссии, проводящие служебную проверку, имеют право:

предлагать гражданскому служащему, в отношении которого проводится служебная проверка, а также гражданским служащим и иным лицам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе проведения служебной проверки, давать письменные объяснения (образец приведен в приложении №1 к настоящему Положению), а также иную информацию по существу вопросов служебной проверки. Объяснение должно содержать вопросы, задаваемые лицу, дающему объяснение, ответы на них и (или) его пояснения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки;

выезжать на место совершения проступка, происшествия;

вносить министру экономического развития и торговли Кабардино - Балкарской Республики предложения об отстранении от занимаемой должности гражданского служащего на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по занимаемой должности;

истребовать в установленном порядке документы, относящиеся к предмету проверки, из структурных подразделений Минэкономразвития КБР, направлять запросы в иные органы, учреждения и организации;

знакомиться с документами, имеющими значение для проведения служебной проверки, и в случае необходимости приобщать их копии к материалам служебной проверки;

ходатайствовать о проведении исследования, инвентаризации и ревизии;

привлекать должностных лиц и специалистов по вопросам, требующим научных, технических и иных специальных знаний, и получать от них консультации;

применять для документирования фактов совершенного дисциплинарного проступка или происшествия технические средства в порядке, установленном законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

совершать иные действия, необходимые для проведения служебной проверки.

13. Члены комиссии, проводящие служебную проверку, обязаны:

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

обеспечить сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о результатах ее проведения.

14. 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) членов комиссии, проводящих служебную проверку, министру экономического развития и торговли Кабардино-Балкарской Республики;

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. 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.

Временное отстранение гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы оформляется приказом министра экономического развития и торговли Кабардино-Балкарской Республики.

16. При проведении служебной проверки председатель комиссии знакомит гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, с его правами, указанными в пункте 14 настоящего Положения.

17. В случае отказа гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, от дачи письменного объяснения составляется акт (образец приведен в Приложении № 2 к настоящему Положению).

18. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня ее назначения. Окончанием проведения служебной проверки является дата подписания заключения по результатам ее проведения.

III. Оформление результатов служебной проверки

19. Результаты служебной проверки докладываются министру экономического развития и торговли Кабардино-Балкарской Республики в форме письменного заключения.

20. В письменном заключении по результатам служебной проверки указываются:

факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;

предложение о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания.

21. Письменное заключение по результатам служебной проверки подписывается руководителем административного департамента, начальником отдела государственной службы, кадров и делопроизводства, членами Комиссии, другими участниками служебной проверки.

22. 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 (образец приведен в Приложении № 2 к настоящему Положению), который приобщается к материалам служебной проверки.

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

- документ, послуживший основанием для назначения служебной проверки;

- копия приказа министра экономического развития и торговли Кабардино-Балкарской Республики о назначении 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.

24. Письменное заключение по результатам служебной проверки с соответствующим решением министра экономического развития и торговли Кабардино-Балкарской Республики приобщается к личному делу гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению об организации
проведения служебных проверок
в отношении государственных
гражданских служащих в Министерстве
экономического развития и торговли
Кабардино-Балкарской Республики

ОБРАЗЕЦ

(должность, фамилия и инициалы лица,
назначившего служебную проверку)

ОБЪЯСНЕНИЕ

«____» _____ 20__ г.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения _____

место рождения _____

место службы (работы) и номер служебного (рабочего) телефона _____

должность _____

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 Министерстве
экономического развития и торговли
Кабардино-Балкарской Республики

ОБРАЗЕЦ

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(должность, 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, подпись, фамилия и инициалы)

Члены комиссии:

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

«__» _____ 20__ г.