



ПРИКАЗ

08.05.2014

г. Казань

БОЕРЫК

№ 207-14

**Об утверждении Положения о проведении служебных проверок в
отношении государственных гражданских служащих Республики
Татарстан в Министерстве земельных и имущественных отношений
Республики Татарстан**

В целях реализации статьи 59 Федерального закона от 27 июля 2004 года
№ 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении служебных
проверок в отношении государственных гражданских служащих Республики
Татарстан в Министерстве земельных и имущественных отношений
Республики Татарстан.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на
заместителя министра Р.И.Шамеева.

Министр

А.К.Хамаев

Приложение
к приказу Министерства земельных
и имущественных отношений
Республики Татарстан
от « ____ » _____ 2014 г. № _____

Положение

о проведении служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Республики Татарстан в Министерстве земельных и имущественных отношений Республики Татарстан

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок организации работы по проведению служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Республики Татарстан в Министерстве земельных и имущественных отношений Республики Татарстан (далее – гражданские служащие).

2. Служебная проверка проводится по решению министра земельных и имущественных отношений Республики Татарстан (далее – министр) или по письменному заявлению гражданского служащего.

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

факт совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка и обстоятельства, 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. По фактам разглашения гражданским служащим сведений, составляющих государственную тайну, утраты носителей таких сведений, иных нарушений режима секретности служебные проверки проводятся в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 г. № 3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации».

II. Организация проведения служебной проверки

5. Служебная проверка назначается министром и оформляется приказом Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан

(далее – Министерство) по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению о порядке проведения служебных проверок в отношении гражданских служащих (далее – Положение).

6. Подготовка приказа о проведении служебной проверки поручается сектору кадров Министерства по резолюции министра на документе, содержащем сведения о наличии оснований для ее проведения (служебная записка руководителя структурного подразделения Министерства, письменное заявление гражданского служащего и другие).

7. Приказ о проведении служебной проверки должен содержать:
фамилию, имя, отчество, должность гражданского служащего, в отношении которого должна быть проведена служебная проверка;
основания для проведения служебной проверки;
состав Рабочей группы;
сроки проведения служебной проверки;
поручение о контроле исполнения приказа о проведении служебной проверки.

8. Прекращение служебной проверки и утверждение заключения по результатам служебной проверки осуществляется министром.

9. Гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности государственной 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 производится министром и оформляется приказом о проведении служебной проверки.

III. Рабочая группа по проведению служебной проверки

10. Рабочая группа формируется из числа представителей сектора кадров, правового управления и других гражданских служащих.

11. В проведении служебной проверки не может участвовать 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.

12. Рабочая группа состоит из председателя Рабочей группы и не менее двух членов Рабочей группы.

13. Председатель организует работу Рабочей группы и несет ответственность за соблюдение сроков, полноту и объективность проведения служебной проверки.

14. Полномочия председателя Рабочей группы:

планирование процедуры проверки;
инструктирование лиц, осуществляющих служебную проверку,

разъяснение им прав и обязанностей;

распределение между членами Рабочей группы обязанностей по проведению проверочных мероприятий, оказание методической помощи по сбору, обобщению и анализу материалов;

координация взаимодействия и осуществление контроля за деятельностью членов Рабочей группы;

подготовка и направление запросов о предоставлении необходимых документов и материалов;

внесение предложений по изменению состава Рабочей группы;

внесение предложений о прекращении служебной проверки;

внесение предложений о временном отстранении проверяемого от исполнения служебных обязанностей;

разъяснение прав и обязанностей проверяемому и обеспечение его ознакомления с результатами служебной проверки.

15. Члены Рабочей группы вправе:

знакомиться с документами и материалами, имеющими отношение к предмету служебной проверки;

получать заверенные копии документов и приобщать их к материалам служебной проверки;

использовать технические средства сбора и анализа информации;

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;

излагать особое мнение по результатам служебной проверки в форме служебной записки.

16. Члены Рабочей группы обязаны:

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

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 объективность проведения служебной проверки;

проводить служебную проверку в полном объеме.

IV. Проведение служебной проверки

17. Служебная проверка должна быть назначена в трехдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, с момента получения министром информации, послужившей основанием для ее назначения, и завершена не позднее чем через 30 дней со дня принятия министром решения о ее проведении.

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

давать устные или письменные объяснения на имя министра с изложением своего мнения по основаниям, фактам и обстоятельствам проводимой в отношении его служебной проверки, представлять заявления, ходатайства и иные документы, обращаться к председателю Рабочей группы с просьбой о приобщении к материалам служебной проверки представляемых им документов;

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

ознакомиться по окончании служебной проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную тайну.

19. В случае непредставления гражданским служащим, в отношении которого проводится служебная проверка, объяснения по основаниям, фактам и обстоятельствам проводимой в отношении его служебной проверки, Рабочей группой составляется акт по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

V. Оформление результатов служебной проверки

20. По результатам служебной проверки Рабочей группой составляется письменное заключение (далее - заключение) с указанием даты его составления. Заключение подписывается председателем и членами Рабочей группы, а также заведующим сектором кадров Министерства.

21. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах служебной проверки данных и должно состоять из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

Вводная часть должна содержать:

состав Рабочей группы (с указанием наименования должностей, фамилий и инициалов председателя и членов Рабочей группы);

основания для проведения служебной проверки;

информацию о фамилии, имени, отчестве, должности гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, периоде службы в занимаемой должности гражданской службы и стаже государственной гражданской службы.

В описательной части указываются обстоятельства и факты, подлежащие установлению в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения.

Резолютивная часть должна содержать:

факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;

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

предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка.

22. Председатель или по его поручению член Рабочей группы в трехдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня подписания заключения знакомит гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, 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 Рабочая группа составляет акт по форме согласно Приложению 3 к настоящему Положению и приобщает его к материалам служебной проверки.

23. Копия приказа о проведении служебной проверки и заключение по результатам служебной проверки приобщаются к личному делу гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

24. Материалы служебной проверки формируются в дело о проведении служебной проверки 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, имеющие отношение к проведенной служебной проверке;

копия заключения по результатам служебной проверки с данными об ознакомлении с ним гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

25. Дело с материалами служебной проверки учитывается и хранится в секторе кадров Министерства и может выдаваться с разрешения министра.

Приложение 1
к Положению о порядке проведения
служебных проверок в отношении
государственных гражданских служащих
Министерства земельных и
имущественных отношений
Республики Татарстан

**МИНИСТЕРСТВО
ЗЕМЕЛЬНЫХ И
ИМУЩЕСТВЕННЫХ
ОТНОШЕНИЙ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**



**ТАТАРСТАН
РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
ЖИР ҺӘМ МӨЛКӘТ
МӨНӘСӘБӘТЛӘРЕ
МИНИСТРЛЫГЫ**

ПРИКАЗ

БОЕРЫК

№ _____

г. Казань

О проведении служебной проверки

В соответствии со статьей 59 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить служебную проверку в отношении _____

(Ф.И.О., должность)

по факту _____

2. Создать рабочую группу по проведению служебной проверки в
отношении _____

(Ф.И.О., должность)

в составе согласно Приложению (далее – Рабочая группа).

3. Рабочей группе провести служебную проверку _____
(указать срок проведения проверки)

и представить письменное заключение по результатам служебной проверки.

4. Временно отстранить _____
(Ф.И.О.)

от замещаемой должности _____
(должность)

на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности <*>.

5. Контроль за выполнением приказа возложить на _____

(Ф.И.О., должность)

Министр

<*> Пункт 5 заполняется в случае принятия министром решения о временном отстранении гражданского служащего от занимаемой должности

Приложение
к приказу Министерства земельных
и имущественных отношений
Республики Татарстан

от «_____» _____ 201__ № _____

СОСТАВ

рабочей группы по проведению служебной проверки

в отношении _____

(Ф.И.О., должность)

по факту _____

(Ф.И.О.)

(наименование должности)

Приложение 2
к Положению о порядке проведения
служебных проверок в отношении
государственных гражданских служащих
Министерства земельных и
имущественных отношений
Республики Татарстан

« ____ » _____ 201__ г.

г.Казань

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О., должность)

в отношении которого проводится служебная проверка, не представлены
объяснения по основаниям, фактам и обстоятельствам служебной проверки.

Председатель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены Рабочей группы:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к Положению о порядке проведения
служебных проверок в отношении
государственных гражданских служащих
Министерства земельных и
имущественных отношений
Республики Татарстан

« ____ » _____ 201__ г.

г.Казань

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О., должность)

в отношении которого проводилась служебная проверка, отказался от ознакомления с заключением, подписи в ознакомлении с заключением по результатам служебной проверки.

Председатель

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены Рабочей группы:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)
