МИНИСТЕРСТВО ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(МИНМОЛОДЕЖИ КБР)

П Р И К А З

КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЩIАЛЭГЪУАЛЭ IУЭХУХЭМКIЭ И МИНИСТЕРСТВЭ

У Н А Ф Э

КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ЖАШ ТЕЛЮНЮ ИШЛЕРИ ЖАНЫ БЛА МИНИСТЕРСТВОСУ

Б У Й Р У К Ъ

_____ № _____

г. Нальчик

Об утверждении Порядка проведения служебных проверок в Министерстве по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики

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

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения служебных проверок в Министерстве по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министерство).

2. Сектору информационно-медийного сопровождения молодежных проектов (Абрамова Д.А.) в течение трех дней после подписания настоящего приказа обеспечить его размещение на странице Министерства на Едином интернет-портале Кабардино-Балкарской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Отделу поддержки добровольчества, патриотического воспитания и взаимодействия с муниципальными органами по делам молодежи (Карданова З.А.) в трехдневный срок направить настоящий приказ в:

Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике для внесения в государственный регистр;

прокуратуру Кабардино-Балкарской Республики.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр А.Х. Люев

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики
от «__» _____ 2023 г. № _____

Порядок проведения служебных проверок в Министерстве по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок проведения служебных проверок в Министерстве по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики определяет процедуру проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Министерства по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики (далее соответственно - гражданские служащие, Министерство).

2. Служебная проверка проводится по решению министра по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики или лица, его замещающего (далее - министр, представитель нанимателя), в отношении всех гражданских служащих.

3. Основаниями для принятия решения о проведении служебной проверки являются:

а) служебная записка заместителя министра или руководителя структурного подразделения Министерства, содержащая признаки и факты совершения конкретным гражданским служащим дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей;

б) представление, предписание, требование или иное обращение (далее - требование) органов внешнего и внутреннего государственного финансового контроля, государственного надзора, иных государственных органов Российской Федерации, содержащее факты нарушения законодательства Российской Федерации в Министерстве или сведения о совершении конкретным гражданским служащим дисциплинарного проступка;

в) письменное заявление гражданского служащего на имя представителя нанимателя.

II. Организация процедуры проведения служебной проверки

4. Служебная проверка назначается приказом Министерства.

5. Служебная проверка проводится комиссией Министерства по проведению служебной проверки (далее - комиссия), в состав которой включаются представители кадрового подразделения, юридического (правового) подразделения и выборного профсоюзного органа Министерства.

К проведению служебной проверки могут привлекаться гражданские служащие иных структурных подразделений Министерства, обладающие необходимой квалификацией, знаниями и опытом.

6. Состав комиссии для проведения служебной проверки, связанной с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

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, принявшему решение о проведении служебной проверки, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении служебной проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

8. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения у членов комиссии конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

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

а) факт совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка;

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.

10. 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 государственной гражданской службы.

Временное отстранение гражданского служащего от замещаемой должности оформляется приказом Министерства.

11. В приказе Министерства о проведении служебной проверки указываются:

а) основание для принятия решения о проведении служебной проверки;

б) в случае проведения служебной проверки в отношении конкретного гражданского служащего - его должность, фамилия, имя и отчество (при наличии);

в) состав комиссии (фамилии, имена и отчества (при наличии), должности членов комиссии);

г) решение о временном отстранении гражданского служащего от замещаемой должности федеральной государственной гражданской службы на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности федеральной государственной гражданской службы (в случае принятия такого решения).

12. Служебная проверка должна быть завершена не позднее, чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении, не считая периода временной нетрудоспособности гражданского служащего, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам.

13. Комиссия состоит из председателя комиссии, секретаря комиссии и других членов комиссии. В составе комиссии может быть определен заместитель председателя комиссии, осуществляющий полномочия председателя комиссии в его отсутствие.

14. Председатель комиссии:

а) осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;

б) обеспечивает уведомление в письменной форме гражданского служащего о начале проведения в отношении него служебной проверки и разъяснение его прав;

в) обеспечивает получение объяснений в письменной форме от гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц;

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

д) оказывает членам комиссии методическую помощь по сбору, обобщению и анализу изучаемых в ходе служебной проверки документов;

е) истребует в установленном порядке документы, материалы и информацию с целью установления фактов и обстоятельств, относящихся к предмету проверки, направляет запросы в государственные органы, организации;

ж) при необходимости вносит представителю нанимателя предложение об отстранении от замещаемой должности гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, на время проведения служебной проверки;

з) пользуется правами и исполняет обязанности члена комиссии, предусмотренные настоящим Порядком.

15. Секретарь комиссии осуществляет организационно-методическое сопровождение деятельности комиссии, в том числе обеспечивает:

а) рассмотрение объяснений, полученных в письменной форме от гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц;

б) формирование документов служебной проверки;

в) подготовку письменного заключения по результатам служебной проверки.

Секретарь комиссии пользуется правами и исполняет обязанности члена комиссии, предусмотренные настоящим Порядком.

16. Член комиссии в соответствии с поставленными перед ним задачами с целью выяснения фактических обстоятельств имеет право:

а) запрашивать у гражданских служащих и иных лиц, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки, письменные объяснения на имя председателя комиссии;

б) в установленном порядке знакомиться с документами, имеющими отношение к предмету служебной проверки, приобщать их (или их копии) в случае необходимости к материалам служебной проверки;

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

г) при необходимости выезжать в установленном порядке и с разрешения председателя комиссии на место совершения проступка;

д) готовить предложения для включения в заключение по результатам служебной проверки и предложения о привлечении гражданского служащего, виновного в неисполнении или ненадлежащем исполнении по его вине возложенных на него служебных обязанностей, к конкретной мере дисциплинарной ответственности.

17. Член Комиссии обязан:

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;

в) в случае обнаружения признаков преступления, административного правонарушения или нарушений служебной дисциплины при первой возможности докладывать об этом председателю комиссии.

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

а) ознакомиться с приказом Министерства о проведении служебной проверки;

б) давать устные и письменные объяснения на имя представителя нанимателя, принявшего решение о проведении служебной проверки, либо председателя комиссии (объяснение оформляется в произвольной форме либо в соответствии с рекомендуемым образцом согласно приложению № 1 к настоящему Порядку);

в) представлять заявления, ходатайства и иные документы, которые приобщаются к материалам служебной проверки;

г) обжаловать решения и действия (бездействие) членов комиссии представителю нанимателя, принявшему решение о проведении служебной проверки;

д) 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.

19. При проведении служебной проверки председатель комиссии, секретарь комиссии и другие ее члены:

а) изучают нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам, относящимся к служебной проверке;

б) составляют перечень вопросов к гражданскому служащему, в отношении которого проводится служебная проверка;

в) собирают, обобщают и анализируют необходимую для подготовки заключения информацию.

20. Председатель комиссии, секретарь комиссии и другие ее члены несут ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации за полное, объективное и всестороннее изучение в ходе служебной проверки обстоятельств, послуживших основанием для ее назначения, соблюдение сроков проведения служебной проверки, обеспечение объективности представляемой информации,

обоснованности выводов и предложений по результатам служебной проверки.

21. По решению председателя комиссии с предварительного письменного согласия гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка (иного лица, дающего объяснения), может применяться аудио- или видеозапись. В этом случае в объяснении должна быть сделана отметка о проведении аудио- или видеозаписи с указанием наименования и серийного номера звуко- или видеозаписывающей аппаратуры и носителя, на который эта запись осуществлялась. Носители записи приобщаются к материалам служебной проверки.

III. Порядок оформления результатов служебной проверки

22. Результаты служебной проверки оформляются письменным заключением (далее - заключение), в котором указываются:

а) основания проведения служебной проверки;

б) состав комиссии, проводившей служебную проверку (с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств (при наличии) председателя комиссии, секретаря комиссии и других ее членов);

в) фамилия, имя и отчество (при наличии), замещаемая должность, стаж государственной гражданской службы гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка;

г) факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;

д) выводы о причинах и условиях, способствовавших совершению гражданским служащим дисциплинарного проступка, характер и размер вреда (при наличии), причиненного гражданским служащим в результате дисциплинарного проступка, и иные сведения;

е) выводы комиссии;

ж) предложения о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания или неприменении к нему дисциплинарного взыскания.

23. Заключение подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и другими ее членами, участвовавшими в служебной проверке.

При несогласии с выводами и предложениями, изложенными в заключении, член комиссии обязан подписать заключение, сделав при этом соответствующую запись, а также приложить к заключению свое особое мнение в письменной форме.

24. Председатель комиссии в присутствии членов комиссии не позднее трех рабочих дней со дня подписания заключения о результатах служебной проверки знакомит гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением и другими материалами служебной проверки в части, его касающейся, под роспись.

25. В случае отказа гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, от дачи объяснений и/или ознакомления с заключением составляется акт согласно рекомендуемому образцу (приложение № 2 к настоящему Порядку), который приобщается к материалам служебной проверки.

26. Заключение после его подписания представляется для принятия соответствующего решения представителю нанимателя, принявшему решение о проведении служебной проверки.

27. Копия приказа Министерства о проведении служебной проверки, заключение и соответствующее решение представителя нанимателя приобщаются к личному делу гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

28. Материалы служебной проверки передаются секретарем комиссии в кадровое подразделение Министерства.

29. Документы служебной проверки кадровым подразделением Министерства постранично нумеруются и формируются в номенклатурное дело, в которое помещаются:

а) копии приказов Министерства о проведении служебной проверки, а также о применении дисциплинарного взыскания (при наличии);

б) письменное заявление гражданского служащего (если оно явилось основанием проведения служебной проверки);

в) копия(и) объяснения(ий) гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, и иных лиц;

г) аудио- или видеозаписи (при наличии);

д) иные документы и материалы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке;

е) копия заключения.

30. Сформированные в номенклатурное дело документы служебной проверки хранятся в отделе государственной службы, правовой, кадровой и организационной работы Министерства.

Приложение № 1
к Порядку проведения
служебных проверок
в Министерстве по делам молодежи
Кабардино-Балкарской Республики

(рекомендуемый образец)

_____
(должность,
_____
фамилия и инициалы представителя
нанимателя, принявшего решение
о проведении служебной проверки,
или председателя комиссии
по проведению служебной
проверки)

Объяснения

«___» _____ 20__ г. г. _____

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии)) место службы (работы) и номер служебного (рабочего) телефона

_____
должность
_____

по существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

_____
(содержание вопросов, ответы на вопросы, текст пояснения)
_____
_____

написано собственноручно (с моих слов записано верно и мною прочитано)
(пишется от руки)

_____
(подпись, инициалы и фамилия лица, у которого получено объяснение)

Приложение № 2
к Порядку проведения
служебных проверок
в Министерстве по делам молодежи
Кабардино-Балкарской Республики

(рекомендуемый 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 Министерства по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики по проведению служебной проверки:

_____

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

Члены комиссии Министерства по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики по проведению служебной проверки:

_____

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

«___» _____ 20__ г.

_____