



**МИНИСТЕРСТВО
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ,
СПОРТА И ТУРИЗМА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

18.04.2013 № 444

Об утверждении положения об
организации и проведении
служебных проверок

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. Утвердить положение об организации и проведении служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих министерства физической культуры, спорта и туризма Оренбургской области согласно (далее – государственные гражданские служащие министерства) приложению.

2. Управлению организационной работы, кадровой политики и правового обеспечения (Лискун Г.А.) ознакомить под роспись государственных гражданских служащих министерства с настоящим приказом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.министра

В.В.Брынцев

Исп. Щелков В.Ф.

Приложение
к приказу министерства
физической культуры, спорта и
туризма Оренбургской области
от 18.04.20013 № 444

Положение
об организации и проведении служебных проверок в отношении
государственных гражданских служащих министерства физической
культуры, спорта и туризма Оренбургской области

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации статьи 59 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и определяет порядок организации и проведения служебных проверок в министерстве физической культуры, спорту и туризма Оренбургской области (далее - министерство) в отношении государственных гражданских служащих министерства (далее – гражданские служащие).

1.2. Служебная проверка проводится по решению министра или по письменному заявлению гражданского служащего.

II. Организация и проведение служебной проверки

2.1. Решение о проведении служебной проверки оформляется приказом министерства.

2.2. В приказе министерства о проведении служебной проверки:

- а) указывается основание для проведения служебной проверки;
- б) фамилия, имя, отчество гражданского служащего, в отношении которого назначается служебная проверка;
- в) определяется дата начала и срок проведения служебной проверки;
- г) утверждается персональный состав комиссии по проведению служебной проверки (далее - Комиссия).

2.3. Проведение служебной проверки поручается управлению организационной работы, кадровой политики и правового обеспечения с привлечением представителя выборного профсоюзного органа министерства.

При необходимости, в состав Комиссии могут включаться представители иных управлений министерства, обладающие необходимыми знаниями и опытом.

2.4. Комиссия формируется согласно приказу министерства.

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

2.6. 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.

2.7. Председатель Комиссии организует ее работу и несет ответственность за полноту, объективность и соблюдение сроков проведения служебной проверки.

2.8. Министр контролирует своевременность и правильность 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 в установленном порядке гражданского служащего от замещаемой должности к нему должны быть приняты меры, исключающие доступ гражданского служащего к служебным документам и материалам, на время проведения служебной проверки.

2.10. 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.

2.11. 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;

в) ознакомиться по окончании служебной проверки с заключением и иными материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

2.12. При проведении служебной проверки председатель Комиссии обязан запросить у гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, объяснение в письменной форме по существу дела.

В случае отказа гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, дать письменное объяснение составляется акт согласно приложению. Отказ гражданского служащего от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

2.13. Комиссия с целью выяснения фактических обстоятельств, подлежащих установлению при проведении служебной проверки, имеет право:

а) предлагать гражданским служащим, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки, давать письменные объяснения или другую информацию по существу проводимой служебной проверки;

б) вносить предложения о временном отстранении гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, от замещаемой должности на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности;

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

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

2.14. Члены Комиссии 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;

в) в случае обнаружения признаков преступления, административного правонарушения немедленно докладывать об этом министру.

2.15. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении.

III. Оформление результатов служебной проверки

3.1. После окончания служебной проверки и выяснения всех обстоятельств Комиссия готовит письменное заключение о результатах служебной проверки (далее - заключение), в котором указываются:

а) состав Комиссии (с указанием фамилий, инициалов и должностей членов Комиссии);

б) основание проведения служебной проверки;

в) фамилия, имя, отчество, должность гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка;

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

д) выводы о наличии (отсутствии) фактов неисполнения (ненадлежащего исполнения) гражданским служащим должностных обязанностей и его вины с указанием пунктов должностного регламента гражданского служащего, положений законодательства Российской Федерации, которые были нарушены, либо информацию, подтверждающую (опровергающую) сведения, содержащиеся в письменном заявлении гражданского служащего;

е) предложения о применении (или о неприменении) к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания.

3.2. К заключению должны быть приложены документы, подтверждающие обстоятельства, установленные в ходе служебной проверки, письменное объяснение (при его наличии) гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, письменные объяснения (при их наличии) других гражданских служащих, и иные материалы, имеющие отношение к установленным в ходе проверки фактам.

3.3. Заключение подписывается всеми членами Комиссии.

3.4. В случае если член Комиссии не согласен с выводами и (или) содержанием заключения (отдельных его положений), он обязан подписать заключение с пометкой «с замечаниями» и сообщить свое особое мнение министру в форме служебной записки, приобщив ее к заключению.

3.5. Заключение представляется министру для принятия соответствующего решения.

3.6. Материалы служебной проверки формируются в номенклатурное дело, к которому приобщаются:

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

б) копия приказа министерства о назначении служебной проверки или заявление гражданского служащего, на основании которого проводилась служебная проверка;

в) письменное объяснение (при их наличии) гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, письменные объяснения (при их наличии) иных гражданских служащих;

г) акт об отказе гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, давать письменные объяснения по форме согласно приложению;

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

е) копия заключения;

ж) копия приказа о временном отстранении от замещаемой должности гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка (при его наличии);

з) копия приказа о применении дисциплинарного взыскания (при его наличии).

3.7. К личному делу гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, приобщаются копии приказов

министерства о проведении служебной проверки, о временном отстранении от замещаемой должности гражданского служащего (при его наличии), о применении дисциплинарного взыскания (при его наличии), заключение.

3.8. Согласно установленному номенклатурой дел сроку дело хранится в управлении организационной работы, кадровой политики и правового обеспечения министерства, после чего передается в архив.

3.9. Ознакомление гражданского служащего с заключением и иными материалами служебной проверки производится по распоряжению министра на основании письменного заявления гражданского служащего в присутствии работника управления организационной работы, кадровой политики и правового обеспечения, в должностные обязанности которого входит ведение кадровой работы (далее – работник кадровой службы). Не подлежат передаче материалы служебной проверки для ознакомления без присутствия работника кадровой службы.

(Министру (и.о.министра))

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что гражданский служащий _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

(отказался от дачи письменных объяснений, мотивировав свой отказ

(указываются мотивы отказа либо делается запись:

«ничем свой отказ не мотивировал»)

(член комиссии, не получивший объяснения (проводивший ознакомление)):

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

Члены комиссии:

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

«__» _____ 20__ г.