



**КОМИ РЕСПУБЛИКАСА УДЖ,
УДЖӖН МОГМӖДАН ДА СОЦИАЛЬНОЯ ДОРЪЯН
МИНИСТЕРСТВОЛӖН
ТШӖКТӖД**

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА,
ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

ПРИКАЗ

« 04 » 12 _____ 20 19 г.

№ 1838

г. Сыктывкар

**Об утверждении Инструкции об организации служебных проверок в
Министерстве труда, занятости и социальной защиты Республики Коми**

В соответствии с требованиями пункта 14 части 1 статьи 14, пункта 17 части 1 статьи 44, статей 58 и 59 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также совершенствования работы по организации служебных проверок в Министерстве труда, занятости и социальной защиты Республики Коми приказываю:

1. Утвердить Инструкцию об организации служебных проверок в Министерстве труда, занятости и социальной защиты Республики Коми согласно приложению.
2. Руководителям структурных подразделений Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми обеспечить исполнение Инструкции об организации служебных проверок в Министерстве труда, занятости и социальной защиты Республики Коми.
3. Контроль за исполнением Приказа оставляю за собой.

Заместитель Председателя
Правительства Республики Коми -
Министр труда, занятости и
социальной защиты Республики Коми

И.В. Семяшкин

Инструкция
об организации служебных проверок в
Министерстве труда, занятости и социальной защиты Республики Коми

I. Общие положения

1. Инструкция об организации служебных проверок в Министерстве труда, занятости и социальной защиты Республики Коми (далее – Инструкция) определяет порядок организации работы по проведению служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми (далее – Министерство, гражданские служащие).

2. В соответствии с частью 1 статьи 59 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" служебная проверка проводится по решению представителя нанимателя или по письменному заявлению гражданского служащего.

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

факт, время, место, обстоятельства, цели и мотивы совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка (далее – проступок);

вина гражданского служащего, а также степень вины каждого гражданского служащего в случае совершения проступка несколькими гражданскими служащими;

деловые и личные качества гражданского служащего, совершившего проступок, иные данные, характеризующие его личность;

обстоятельства, причины и условия, способствовавшие совершению гражданским служащим проступка;

характер и размер вреда (ущерба), причиненного гражданским служащим в результате совершения проступка;

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

II. Организация служебной проверки

4. Руководитель (заместитель министра, начальник, заведующий) гражданского служащего, которому стало известно о совершении этим гражданским служащим проступка, обязан незамедлительно в письменной форме доложить о проступке заместителю Председателя Правительства республики Коми – министру труда, занятости и социальной защиты Республики Коми (далее Министр).

5. Решение о проведении служебной проверки принимается Министром,

либо исполняющим обязанности Министра в отношении всех гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве.

Решение о проведении служебной проверки оформляется приказом Министерства труда и социальной защиты Республики Коми.

6. Решение о проведении служебной проверки принимается в день:

когда должностному лицу, обладающему полномочиями принимать решение о назначении служебной проверки, стало известно о совершении гражданским служащим проступка (за исключением случаев, когда требуется проведение предварительной проверки);

когда должностным лицом, обладающим полномочиями принимать решение о назначении служебной проверки, получено письменное заявление гражданского служащего о проведении служебной проверки.

7. Ответственным за организацию проведения служебной проверки является отдел кадровой работы и обработки обращений Министерства. Отдел кадровой работы и обработки обращений готовит проект приказа о проведении служебной проверки.

8. В соответствии с частью 5 статьи 59 Закона 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.

9. В приказе Министерства о проведении служебной проверки:

указываются основание служебной проверки, должность, фамилия, имя и отчество гражданского служащего, в отношении которого (либо по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка;

определяется срок проведения служебной проверки;

назначается комиссия (фамилии, имена и отчества, должности членов) по проведению служебной проверки (далее – комиссия) с указанием, в случае необходимости, на освобождение ее членов от служебных обязанностей на период проверки.

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

Служебная проверка считается завершенной в день подписания письменного заключения по ее результатам (далее – заключение) Министром.

III. Участники служебной проверки и их полномочия

11. Служебная проверка проводится комиссией, которая состоит из трех и более гражданских служащих.

12. В состав комиссии включаются председатель комиссии; заместитель председателя комиссии; секретарь комиссии и иные члены комиссии. Персональный состав комиссии определяется председателем комиссии.

13. Отдел кадровой работы и обработки обращений организует работу комиссии и несет ответственность за соблюдение сроков проведения служебной проверки.

Отдел кадровой работы и обработки обращений:

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

направляет в установленном порядке запросы о предоставлении необходимых документов, материалов и информации с целью установления фактов и обстоятельств, являющихся предметом служебной проверки.

14. Председатель комиссии несет ответственность за полное, объективное и всестороннее изучение в ходе служебной проверки обстоятельств, послуживших основанием для ее назначения.

Председатель комиссии:

реализует полномочие представителя нанимателя, предусмотренное частью 1 статьи 58 Закона, по затребованию объяснения в письменной форме от гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, других гражданских служащих и иных лиц;

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

пользуется правами и исполняет обязанности члена комиссии, предусмотренные пунктами 14 и 15 Инструкции.

15. Член комиссии в соответствии с поставленными перед ним задачами, с целью выяснения фактических обстоятельств имеет 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 на имя должностного лица, принявшего решение о проведении служебной проверки;

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

получать консультации специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;

при необходимости выезжать в установленном порядке и с разрешения председателя комиссии на место совершения проступка.

16. Член комиссии обязан:

соблюдать права и свободы гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, и иных лиц, привлекаемых к служебной проверке;

в случае обнаружения признаков преступления, административного правонарушения или нарушения служебной дисциплины немедленно докладывать об этом председателю комиссии и должностному лицу, принявшему решение о проведении служебной проверки;

обеспечивать сохранность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о ее результатах;

запросить от гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, объяснения в письменной форме (указанные полномочия возлагаются на члена комиссии, представленного от подразделения, инициировавшего проведение служебной проверки).

17. Гражданский служащий, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, имеет право:

ознакомиться с приказом о проведении служебной проверки;

давать устные и письменные объяснения (письменные объяснения пишутся от руки на имя Министра либо председателя комиссии (приложение № 1));

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

обжаловать решения и действия (бездействие) гражданских служащих, проводящих служебную проверку, должностному лицу, принявшему решение о проведении служебной проверки;

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

IV. Проведение служебной проверки

18. Председатель и члены комиссии:

изучают нормативные правовые акты Российской Федерации, правовые акты Министерства по вопросам, относящимся к предмету служебной проверки;

составляют перечень вопросов гражданскому служащему, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка;

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

19. В случае отказа гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, от письменного объяснения составляется акт (приложение № 2).

20. По решению председателя комиссии с предварительного письменного согласия гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка (иного лица, от которого получают 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.

21. Согласно части 7 статьи 59 Закона гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности гражданской службы на период 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 Министерства за подписью Министра.

V. Оформление результатов служебной проверки

22. Результаты служебной проверки оформляются заключением, подготовку которого обеспечивает секретарь комиссии.

23. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах служебной проверки данных и состоит из трех частей – вводной, описательной и резолютивной.

Вводная часть содержит:

основания проведения служебной проверки;

состав комиссии, проводившей служебную проверку (с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств председателя и членов комиссии);

фамилию, имя и отчество, должность, стаж государственной службы гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, и время его службы в Министерстве труда и социальной защиты Республики Коми, в том числе в замещаемой должности.

В описательной части указываются факты и обстоятельства, перечисленные в пункте 3 Инструкции.

Резолютивная часть содержит:

вывод о виновности (невиновности) гражданского служащего, в отношении которого проведена служебная проверка, либо информацию, подтверждающую (опровергающую) сведения, содержащиеся в письменном заявлении гражданского служащего;

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

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

рекомендации предупредительно-профилактического характера.

Заключение согласовывают председатель комиссии и члены комиссии. Председатель и члены комиссии несут ответственность за объективность представляемой информации, обоснованность выводов и предложений по результатам проверки.

Обнаружив, что обстоятельства (выводы, предложения), изложенные в заключении, не соответствуют действительности, необъективны и (или) противоречат нормативным правовым актам Российской Федерации,

правовым актам Министерства, председатель и члены комиссии обязаны подписать заключение и приложить к нему свои особые мнения (при их наличии) в письменной форме, отражающие действительное положение дел.

После согласования членами комиссии заключение представляется на рассмотрение Министру для принятия решения.

24. Отдел кадровой работы и оборотки обращений Министерства в случае обращения гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, знакомит его с заключением и другими материалами служебной проверки в части, его касающейся, под роспись на заключении с проставлением даты ознакомления.

Ознакомление производится с соблюдением требований пункта 3 части 8 статьи 59 Закона. Факт ознакомления подтверждается подписью гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, на заключении с проставлением даты ознакомления.

25. По решению Министра либо исполняющего обязанности Министра заверенная копия заключения может быть направлена в заинтересованные структурные подразделения Министерства для сведения.

26. Подготовка проекта приказа Министерства о применении дисциплинарного взыскания осуществляется в установленном порядке отделом кадровой работы и обработки обращений Министерства после подписания заключения Министром либо исполняющим обязанности Министра.

27. Документы служебной проверки хранятся в отделе кадровой работы и обработки обращений Министерства.

ОБЪЯСНЕНИЕ

(расшифровка)

Приложение № 2
к Инструкции об организации служебных
проверок в Министерстве труда, занятости и
социальной защиты Республики Коми
РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ

АКТ

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

(должность, фамилия, имя, отчество)

отказался от объяснений, ознакомления с заключением, удостоверения своей подписью факта ознакомления с заключением по результатам проведения служебной проверки (нужное подчеркнуть), 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.