



МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ПРИКАЗ

«25» октября 2024 г.

№ 175-ОД

Об утверждении Порядка проведения служебных проверок в Министерстве промышленности и торговли Республики Дагестан

В целях реализации требований Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2021 года № 197-ФЗ и Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 года № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан», а также совершенствования работы по организации и проведению служебных проверок в Министерстве промышленности и торговли Республики Дагестан,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения служебных проверок в Министерстве промышленности и торговли Республики Дагестан.
2. Управлению делами обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства промышленности и торговли Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.minprom.e-dag.ru).
3. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законодательством порядке.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Н.Р. Халилов

Утвержден

приказом Министерства
промышленности и торговли
Республики Дагестан

от «25» октября 2024 г. № 175-ОД

**Порядок
проведения служебных проверок в Министерстве
промышленности и торговли Республики Дагестан**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок проведения служебных проверок в Министерстве промышленности и торговли Республики Дагестан разработан на основании Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 года № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан» (далее – Закон № 32), определяет процедуру проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Республики Дагестан, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве промышленности и торговли Республики Дагестан (далее – гражданские служащие, Министерство).

2. Служебная проверка в отношении всех гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве, проводится по решению представителя нанимателя в лице министра промышленности и торговли Республики Дагестан (далее – Министр) или заместителя министра промышленности и торговли Республики Дагестан, временно исполняющего обязанности министра в период его отсутствия.

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

а) служебная записка заместителя министра, руководителя структурного подразделения Министерства о совершении конкретным гражданским служащим дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей (далее – дисциплинарный проступок);

б) представление, предписание, требование или иное обращение (далее – требование) органов внешнего и внутреннего государственного финансового контроля, государственного надзора, иных органов государственной власти, содержащие факты нарушения федерального законодательства, законодательства Республики Дагестан в Министерстве или сведения о совершении конкретным гражданским служащим дисциплинарного проступка;

в) письменное заявление гражданского служащего на имя представителя нанимателя.

4. Служебная проверка проводится перед применением дисциплинарного взыскания в отношении гражданского служащего для установления факта совершения дисциплинарного проступка.

5. 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.

II. Организация процедуры проведения служебной проверки

6. Служебная проверка назначается приказом Министра.

Подготовка проекта приказа о назначении служебной проверки и организационное сопровождение проведения? служебной проверки осуществляется отделом кадров Управления правового и экономического обеспечения Министерства (далее – отдел кадров).

7. В приказе Министерства о назначении служебной проверки указываются:

- а) основание для принятия решения о проведении служебной проверки;
- б) должность, фамилия, имя и отчество гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка;
- в) состав комиссии Министерства по проведению служебной проверки (должности, фамилии, имена и отчества членов комиссии);
- г) истребование письменных объяснений у гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, по обстоятельствам, послужившим основанием для назначения и проведения служебной проверки;
- д) решение о временном отстранении гражданского служащего от замещаемой должности государственной гражданской службы на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности государственной гражданской службы (в случае принятия такого решения);
- е) срок проведения служебной проверки.

8. Гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, должен быть ознакомлен с приказом о ее назначении.

В случае отказа гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) назначена служебная проверка от ознакомления с приказом о назначении служебной проверки (проставления подписи, даты ознакомления) лицо, осуществляющее ознакомление, составляет соответствующий акт (приложение № 2 к настоящему Порядку),

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 государственной гражданской службы.

Временное отстранение гражданского служащего от замещаемой должности оформляется приказом Министерства.

10. Служебная проверка проводится комиссией Министерства

по проведению служебной проверки (далее – комиссия), в состав которой включаются представители отдела кадров и юридического отдела Управления правового и экономического обеспечения.

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

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

12. 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.

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

14. Служебная проверка должна быть завершена в срок, не превышающий 60 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок служебной проверки может быть продлен до 90 календарных дней лицами, принявшими решение о ее проведении. После окончания служебной проверки ее результаты сообщаются представителю нанимателя, назначившему данную служебную проверку, в форме письменного заключения.

15. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, осуществляющего полномочия председателя комиссии в период его временного отсутствия, секретаря комиссии и других членов комиссии.

16. Председатель комиссии:

а) осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;

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

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

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

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

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

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

з) председатель комиссии организует работу комиссии и несет ответственность за полное, объективное и всестороннее изучение в ходе служебной

проверки обстоятельств, послуживших основанием для ее назначения, соблюдение сроков проведения служебной проверки.

17. 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.

18. 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.

19. 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.

20. 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 должностного лица, 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 (бездействия) 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 законом тайну.

При проведении служебной проверки комиссия реализует полномочие представителя нанимателя, предусмотренное частью 1 статьи 56 Закона № 32, 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. В случае отказа гражданского служащего представить такое объяснение составляется соответствующий акт (приложение № 2 к настоящему Порядку). Отказ гражданского служащего от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Если по истечении 2 (двух) рабочих дней работником не представлено письменное объяснение, то руководитель кадрового подразделения составляет акт о непредставлении письменного объяснения (приложение № 3 к настоящему Порядку).

21. По решению председателя комиссии с предварительного письменного согласия гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка (иного лица, дающего объяснения), может применяться аудиозапись или видеозапись. В этом случае в объяснении должна быть сделана отметка о проведении аудиозаписи или видеозаписи с указанием наименования и серийного номера звукозаписывающей 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 председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и других ее членов);

в) фамилия, имя и отчество, замещаемая должность 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, с указанием конкретного вида дисциплинарного взыскания, предусмотренного Законом № 32.

23. Заключение подписывается председателем комиссии, заместителем председателя комиссии, секретарем комиссии и другими ее членами, участвовавшими в служебной проверке. Председатель, заместитель председателя и члены комиссии несут ответственность за объективность представляемой информации, обоснованность выводов и предложений по результатам проверки.

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

24. Председатель комиссии (член комиссии по поручению председателя комиссии) не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня утверждения заключения знакомит гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, с заключением и другими материалами служебной проверки в части, его касающейся, под роспись на заключении с проставлением даты ознакомления.

Время нахождения гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности в указанный срок не включаются.

Факт ознакомления подтверждается подписью гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, на заключении с проставлением даты ознакомления.

25. В случае отказа гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи в заключении (проставления даты ознакомления) лицо, осуществляющее ознакомление, составляет акт (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 заключения приобщается к личному делу гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

28. Материалы служебной проверки передаются секретарем комиссии в отдел кадров, подготовившее проект приказа Министерства о назначении служебной проверки, для хранения.

29. Материалы служебной проверки формируются в номенклатурное дело, в которое помещаются:

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

- б) письменное заявление гражданского служащего (если оно явилось основанием проведения служебной проверки);
- в) объяснения, ходатайства и иные документы гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, и иных лиц;
- г) аудиозаписи или видеозаписи (при наличии);
- д) иные документы и материалы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке;
- е) заключение по результатам служебной проверки.

30. Сформированные в номенклатурное дело документы служебной проверки хранятся в отделе кадров.

Приложение № 1

к Порядку проведения служебных проверок
в Министерстве промышленности и
торговли Республики Дагестан

Рекомендуемый образец

(наименование должности,

фамилия и инициалы должностного лица,

принявшего решение о проведении служебной
проверки либо председателя комиссии по
служебной проверке)

ОБЪЯСНЕНИЕ

« ____ » _____ 20 ____ г.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество лица, у которого получено объяснение)

Дата рождения _____

Место рождения _____

Место службы (работы) _____

Должность _____

Номер служебного (рабочего, личного (по желанию)) телефона _____

По существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

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

(подпись,

инициалы и фамилия лица, у которого получено объяснение)

(подпись,

инициалы и фамилия, должность лица, получившего объяснение)

**к Порядку проведения служебных проверок
в Министерстве промышленности и
торговли Республики Дагестан**

Рекомендуемый образец

АКТ

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

(должность,

фамилия, имя, отчество в отношении которого (по письменному заявлению которого)

проводится служебная проверка)

отказался от: ознакомления с приказом о назначении служебной проверки; представления объяснений; ознакомления с заключением; от подписи в заключении; от проставления даты ознакомления с заключением по результатам служебной проверки и т.п., мотивировав свой отказ

(указываются мотивы отказа либо делается запись: «ничем свой отказ не мотивировав»)

(наименование замещаемой
должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(наименование замещаемой
должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(наименование замещаемой
должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

к Порядку проведения служебных проверок
в Министерстве промышленности
и торговли Республики Дагестан

Рекомендуемый образец

АКТ
о непредставлении письменного объяснения

« ____ » _____ 20__ г. ____ час. ____ мин.

В соответствии со статьей 56 (пункт 1) Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 года № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан» нами,

(должность, фамилия, имя, отчество трех лиц, которые составили настоящий акт)

составлен настоящий акт о том, что у государственного гражданского служащего

(должность, фамилия, имя, отчество служащего в отношении которого (по письменному заявлению которого)

проводится служебная проверка)

в рамках проводимой служебной проверки затребовано объяснение в письменной форме по факту совершенного им дисциплинарного проступка

(реквизиты документа (приказа) подтверждающего истребование объяснений)

До настоящего времени

(Ф.И.О. служащего)

письменное объяснение не представлено.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)