



## П Р И К А З

04.05.2011 года

г. Ижевск

№ 55

### **Об организации проведения служебных проверок в Министерстве информатизации и связи Удмуртской Республики**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемые:

- 1) Порядок проведения служебных проверок в Министерстве информатизации и связи Удмуртской Республики (приложение 1);
- 2) Примерные формы документов, оформляемых при проведении служебной проверки (приложение 2).

2. Ознакомить государственных гражданских служащих Министерства информатизации и связи Удмуртской Республики с настоящим приказом.

Заместитель Председателя Правительства  
Удмуртской Республики – министр  
информатизации и связи Удмуртской  
Республики

В.Ю. Перешеин

Приложение 1  
к приказу Министерства информатизации  
и связи Удмуртской Республики  
от 04 мая 2011 года № 55

Порядок  
проведения служебных проверок  
в Министерстве информатизации и связи Удмуртской Республики

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок проведения служебных проверок в Министерстве информатизации и связи Удмуртской Республики (далее – Министерство) регулирует процедуру проведения служебных проверок в целях решения вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности государственного гражданского служащего Удмуртской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Удмуртской Республики в Министерстве (далее – гражданский служащий).

2. Служебная проверка в Министерстве проводится по решению представителя нанимателя.

Основанием для принятия представителем нанимателя решения о проведении служебной проверки является поступившая к нему информация о неисполнении или ненадлежащем исполнении гражданским служащим возложенных на него должностных обязанностей, в частности служебная записка руководителя структурного подразделения, иного должностного лица Министерства, либо письменное заявление гражданского служащего.

В служебной записке или заявлении указываются данные о гражданском служащем: имя, фамилия, отчество, замещаемая должность государственной гражданской службы, а также прилагаются документы, подтверждающие изложенные факты и обстоятельства. В указанных документах указываются сроки совершения и обнаружения дисциплинарного проступка.

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

1) факт совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка;

2) вина гражданского служащего;

3) причины и условия, способствовавшие совершению гражданским служащим дисциплинарного проступка;

4) характер и размер вреда, причиненного гражданским служащим в результате дисциплинарного проступка;

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

## II. Организация проведения служебной проверки

4. Организация проведения служебной проверки поручается структурному подразделению Министерства по вопросам государственной службы и кадров – отделу организационной работы (далее – кадровая служба).

Кадровая служба готовит проект акта представителя нанимателя (проект приказа Министерства) о создании Комиссии по проведению служебной проверки (далее – Комиссия) и проведении служебной проверки, который должен содержать:

- 1) фамилию, имя, отчество, должность гражданского служащего, в отношении которого должна быть проведена служебная проверка;
- 2) основания для проведения служебной проверки;
- 3) состав Комиссии;
- 4) сроки проведения служебной проверки;
- 5) поручение о контроле исполнения акта о проведении служебной проверки.

5. В состав Комиссии включаются представители отдела организационной работы и выборного профсоюзного органа Министерства. При необходимости к участию в служебной проверке могут привлекаться гражданские служащие других структурных подразделений, обладающие необходимой квалификацией, знаниями и опытом. Состав Комиссии по проведению служебной проверки, связанной с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

6. Акт представителя нанимателя (приказ Министерства) о проведении служебной проверки в обязательном порядке доводится под роспись до сведения всех членов Комиссии, а также гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка.

7. В проведении служебной проверки не может участвовать гражданский служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к представителю нанимателя, назначившему служебную проверку, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

Замена членов Комиссии производится путем внесения изменений в акт представителя нанимателя (приказ Министерства) о создании Комиссии и проведении служебной проверки.

8. Гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности 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 представителем нанимателя, назначившим служебную проверку.

### III. Организация работы Комиссии

9. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости по решению председателя Комиссии.

10. Комиссия имеет право:

1) предлагать гражданскому служащему, в отношении которого проводится служебная проверка, а также гражданским служащим и иным лицам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе проведения служебной проверки, давать объяснения, в том числе письменные, а также иную информацию по существу вопросов служебной проверки;

2) вносить представителю нанимателя предложения о временном отстранении от занимаемой должности гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка;

3) истребовать в установленном порядке документы, относящиеся к предмету проверки, из структурных подразделений Министерства, направлять запросы в иные органы, учреждения и организации;

4) знакомиться с документами, имеющими значение для проведения служебной проверки и, в случае необходимости, приобщать их копии к материалам служебной проверки;

5) ходатайствовать перед представителем нанимателя о проведении исследования, инвентаризации и ревизии;

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

7) совершать иные действия, необходимые для проведения служебной проверки.

11. Лица, проводящие служебную проверку, обязаны:

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

2) обеспечить сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о результатах ее проведения.

### IV. Проведение служебной проверки

12. После принятия решения о проведении служебной проверки кадровая служба должна затребовать от гражданского служащего объяснение в письменной форме. В случае отказа гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, от дачи объяснения по существу вопросов проводимой служебной проверки, составляется акт с указанием места и времени его составления, участников служебной проверки и содержания причин отказа, если они указаны гражданским служащим.

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

1) давать устные или письменные объяснения представителю нанимателя с изложением своего мнения по основаниям, фактам и обстоятельствам проводимой в отношении него служебной проверки, представлять заявления, ходатайства и иные документы, обращаться к председателю Комиссии с просьбой о приобщении к материалам служебной проверки представляемых им документов;

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

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

14. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия акта представителя нанимателя (приказа Министерства) о создании Комиссии и проведении служебной проверки.

#### V. Оформление результатов служебной проверки

15. Результаты служебной проверки сообщаются представителю нанимателя в форме письменного заключения, которое должно содержать:

- 1) дату составления;
- 2) фамилию, имя, отчество, должность гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка;
- 3) основания для проведения служебной проверки;
- 4) дату принятия акта представителя нанимателя (приказа Министерства), на основании которого проводилась служебная проверка;
- 5) состав Комиссии;
- 6) сроки, в которые проводилась служебная проверка;
- 7) факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;
- 8) предложение о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания.

Заключение должно быть подписано председателем Комиссии и членами Комиссии. Если член Комиссии не согласен с выводами или содержанием заключения, он подписывает его, изложив письменно особое мнение. Особое мнение члена Комиссии, приобщается к заключению.

16. Руководитель кадровой службы знакомит гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением и другими материалами по результатам проведения служебной проверки. В случае отказа гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи, подтверждающей ознакомление с заключением, составляется акт с указанием места и времени его составления, участников служебной проверки, составивших акт, и содержания причин отказа, если они указаны гражданским служащим. Указанный акт приобщается к материалам служебной проверки.

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

1) документ (или его копия), содержащий сведения, послужившие основанием для назначения служебной проверки;

2) копия акта представителя нанимателя (приказа Министерства) о создании Комиссии и проведении служебной проверки;

3) письменное объяснение гражданского служащего или акт об отказе от дачи такого объяснения;

4) письменные объяснения гражданских служащих и иных лиц, имеющих отношение к установленным в ходе служебной проверки фактам;

5) другие документы, имеющие отношение к установленным в ходе служебной проверки фактам и обстоятельствам;

6) копия заключения по результатам служебной проверки с отметкой об ознакомлении с ним гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, либо отказе от ознакомления или проставления подписи об ознакомлении;

7) копия акта представителя нанимателя о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания.

18. Дело с материалами служебной проверки хранится в кадровой службе в течение года с даты окончания проверки.

19. Копия заключения по результатам служебной проверки приобщаются к личному делу гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

---

Приложение 2  
к приказу Министерства информатизации  
и связи Удмуртской Республики  
от 04 мая 2011 года № 55

Примерные формы  
документов, оформляемых при проведении служебной проверки

Заместителю Председателя Правительства  
Удмуртской Республики – министру  
информатизации и связи Удмуртской  
Республики В.Ю. Перешеину

ОБЪЯСНЕНИЕ

г. Ижевск

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Место службы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

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)

(должность, подпись, инициалы и фамилия лица, получившего объяснение)

Заместителю Председателя Правительства  
Удмуртской Республики – министру  
информатизации и связи Удмуртской  
Республики В.Ю. Перешеину

АКТ

В соответствии с частью 1 статьи 58 Федерального закона от 27 июля 2004 года  
№ 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»  
нами, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать фамилию, имя, отчество и замещаемую должность гражданской службы лиц,

\_\_\_\_\_ которые составили настоящий акт)

затребовано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать дату)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество гражданского служащего, совершившего  
\_\_\_\_\_ проступок)

объяснение в письменной форме по факту совершенного им дисциплинарного  
проступка.

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

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)

отказался от объяснений, мотивировав свой отказ \_\_\_\_\_

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

Члены комиссии, не получившие объяснения:

\_\_\_\_\_ (должность, подпись, инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_ (должность, подпись, инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_ (должность, подпись, инициалы и фамилия)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Заместителю Председателя Правительства  
Удмуртской Республики – министру  
информатизации и связи Удмуртской  
Республики В.Ю. Перешеину

АКТ

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

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(отказался от ознакомления с заключением, удостоверения своей подписью факта  
ознакомления с заключением по результатам проведения служебной проверки, отказался  
от удостоверения факта разъяснения имеющихся у него прав, отказался от  
предоставленного ему права на дачу пояснения, объяснений, предоставления документов,  
ходатайств и т.п.)

мотивировав свой отказ \_\_\_\_\_

(указываются мотивы отказа либо делается запись:

\_\_\_\_\_

«ничем свой отказ не мотивировал»)

\_\_\_\_\_

Члены комиссии, проводившие ознакомление  
(иные мероприятий в рамках проведения служебной проверки):

\_\_\_\_\_

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заместителю Председателя Правительства  
Удмуртской Республики – министру  
информатизации и связи Удмуртской  
Республики В.Ю. Перешеину

Заключение  
по результатам служебной проверки

1. Основание проведения служебной проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается основание и дата принятия решения о проведении служебной  
проверки)

2. Служебная проверка проводилась: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование должности гражданской службы, фамилия имя, отчество участников  
служебной проверки)

3. Дата проведения служебной проверки: \_\_\_\_\_ .  
(начата) (окончена)

4. Сведения о гражданском служащем, в отношении которого проводилась  
служебная проверка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование должности гражданской службы, фамилия, имя, отчество гражданского  
служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка).

5. Краткое описание совершенного гражданским служащим  
дисциплинарного проступка, противоправных действий, причин и условий,  
способствовавших их совершению, характер и размер причиненного вреда:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Объяснения (пояснения) гражданского служащего, в отношении  
которого проводилась служебная проверка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

---

7. Заключение по результатам служебной проверки: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Председатель Комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Члены Комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---