**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ**

**ПО АРХИТЕКТУРЕ И РАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ**

**ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИКАЗ

от \_\_\_\_\_\_\_2015 г. г.Грозный №\_\_\_\_

**«Об утверждении Порядка проведения служебных проверок в Государственном комитете по архитектуре и градостроительству Чеченской Республики»**

В целях реализации требований пункта 14 части 1 статьи 14, пункта 17 части 1 статьи 44, статей 58 и 59 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» а также совершенствования работы по организации и проведению служебных проверок в Государственном комитете по архитектуре и градостроительству Чеченской Республики

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения служебных проверок в Государственном комитете по архитектуре и градостроительству Чеченской Республики (далее – Порядок).

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Председатель Д.А.Кадиев

**Утверждено**

Приказом Государственного

комитета по архитектуре

и градостроительству

Чеченской Республики

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_2015г. №\_\_\_

**Положение о порядке проведения служебных проверок в Государственном комитете по архитектуре и градостроительству Чеченской Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения служебных проверок в Государственном комитете по архитектуре и градостроительству Чеченской Республики (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и определяет порядок проведения служебной проверки по фактам, содержащим признаки совершения государственным гражданским служащим Государственного комитета по архитектуре и градостроительству Чеченской Республики (далее - гражданский служащий, Госкомитет) дисциплинарного проступка.

1.2. Служебная проверка в отношении гражданского служащего проводится по решению представителя нанимателя, или по письменному заявлению самого гражданского служащего.

1.3. Решения о проведении служебных проверок в отношении гражданских служащих Госкомитета, за исключением заместителей председателя Госкомитета, принимаются председателем Госкомитета.

1.4. Основаниями для принятия решения о проведении служебной проверки могут быть:

- наличие у представителя нанимателя информации о неисполнении или ненадлежащим исполнении гражданским служащим возложенных на него должностных обязанностей;

- письменное заявление гражданского служащего, направленное на имя представителя нанимателя.

1.5. В ходе служебной проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- факт совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка;

- вина гражданского служащего;

- причины и условия, способствовавшие совершению гражданским служащим дисциплинарного проступка;

- характер и размер вреда, причиненного гражданским служащим в результате совершения дисциплинарного проступка;

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

**II. Порядок проведения служебной проверки**

2.1. Решение о проведении служебной проверки в отношении гражданского служащего оформляется приказом Госкомитета, который является основанием для проведения служебной проверки.

2.2.Для проведения служебной проверки создается Комиссия по проведению служебной проверки (далее - Комиссия).

2.3. Подготовка проекта приказа Госкомитета о проведении служебной проверки возлагается на отдел правового обеспечения и делопроизводства.

2.4. В приказе о проведении служебной проверки указываются:

- основание для принятия решения о проведении служебной проверки;

- должность, фамилия, имя, отчество гражданского служащего, в отношении которого назначается служебная проверка;

- время (период) проведения служебной проверки;

- состав Комиссии по проведению служебной проверки;

- фамилии, имена, отчества, должности лиц, привлекаемых в качестве специалистовили экспертов (при необходимости);

- время представления председателю Госкомитета заключения по результатам служебной проверки;

- указание о временном отстранении гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, от замещаемой должности государственной гражданской службы на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности гражданской службы (при необходимости).

2.5. При временном отстранении гражданского служащего от замещаемой должности принимаются меры, исключающие его несанкционированный доступ к информационным ресурсам, средствам вычислительной техники и оргтехники, служебным документам и материалам.

2.6. В состав Комиссии должны входить лица, ответственные за кадровую работу и представители отдела правового обеспечения и делопроизводства.

При необходимости в состав Комиссий включаются представители других структурных подразделений, обладающие необходимыми знаниями и опытом.

2.7. В проведении служебной проверки не может участвовать гражданский служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этом случае он обязан обратиться к должностному лицу, назначившему проверку, с письменным заявлением о его освобождении от участия в проведении служебной проверки.

При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

2.8. К категории гражданских служащих, которые не могут участвовать в служебной проверке, относятся:

- родственники проверяемого гражданского служащего;

- гражданские служащие, подчиненные по службе проверяемому гражданскому служащему, за исключением случаев, когда служебные проверки проводятся в отношении гражданских служащих, ответственных за кадровую работу, или гражданских служащих отдела юридического обеспечения.

2.9. Работу Комиссии организует ее председатель, который несет ответственность за полноту, объективность, соблюдение сроков проведения и оформление результатов служебной проверки.

2.10. Председатель комиссии:

- организует проведение служебной проверки членами комиссии, оказывает им методическую помощь по сбору, обобщению и анализу материалов;

- координирует, организует взаимодействие и осуществляет контроль за работой членов комиссии;

- вносит предложения должностному лицу, назначившему служебную проверку, по изменению состава Комиссии в связи с болезнью, отпуском, командировкой кого-либо из членов Комиссии;

- направляет в установленном порядке в структурные подразделения Госкомитета, иные органы и организации запросы о предоставлении необходимых документов и информации с целью выявления обстоятельств, имеющих отношение к проводимой служебной проверке.

2.11. До начала проведения служебной проверки председатель Комиссии знакомит гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, с приказом о проведении служебной проверки.

При невозможности ознакомления гражданского служащего с приказом о проведении в отношении него служебной проверки (отказ от ознакомления, временная нетрудоспособность, командировка, отпуск) составляется акт, а копия приказа направляется по месту постоянной (временной) регистрации гражданского служащего заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.12. С целью выявления обстоятельств, имеющих отношение к проводимой служебной проверке, Комиссия имеет право:

- запрашивать от начальников структурных Госкомитета и других государственных служащих письменные объяснения и другую информацию по существу проводимой служебной проверки;

- запрашивать необходимые документы в установленном порядке в иных органах и организациях.

2.13. При проведении служебной проверки Комиссия должна затребовать от гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, письменное объяснение по существу дела.

В случае отказа гражданского служащего предоставить такое объяснение составляется соответствующий акт (типовая форма акта прилагается).

Отказ гражданского служащего от дачи объяснений в письменной форме не является основанием для прекращения служебной проверки.

2.14 Структурные подразделения Госкомитета в рамках проведения служебной проверки обязаны предоставлять запрашиваемые Комиссией документы (копии документов), материалы, акты, справки, объяснения, заключения в срок, установленный гражданскими служащими, проводящими служебную проверку.

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

- давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

- обжаловать решения и действия (бездействие) гражданских служащих, проводящих служебную проверку, председателю Госкомитета, назначившему служебную проверку;

- знакомиться по окончании служебной проверки с письменным заключением по ее результатам и другими материалами, используемыми членами Комиссии в ходе служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

2.16. При проведении служебной проверки председатель Комиссии знакомит  гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, с его правами, указанными в п. 2.15 настоящего Положения.

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

Продление срока проведения служебной проверки не допускается, в том числе в случаях временной нетрудоспособности гражданского служащего, нахождения его в отпуске или командировке.

2.18. Контроль своевременности и правильности проведения служебной проверки осуществляется должностным лицом, назначившим служебную проверку.

**III. Оформление результатов служебной проверки**

3.1. По результатам служебной проверки Комиссией готовится письменное заключение, которое должно содержать:

- вводную часть: дату и номер приказа о проведении служебной проверки, состав Комиссии (с указанием должностей, инициалов, фамилий председателя и членов Комиссии);

- описательную часть: факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;

- резолютивную часть: заключение о совершении (не совершении) гражданским служащим дисциплинарного проступка и предложение о применении (неприменении) к нему дисциплинарного взыскания;

- отметку об ознакомлении гражданского служащего с письменным заключением по результатам служебной проверки.

3.2. Заключение по результатам служебной проверки подписывается всеми членами Комиссии.

3.3.  В случае если член Комиссии не согласен с выводами и (или) содержанием письменного заключения по результатам служебной проверки (отдельных его положений), он вправе сообщить свое особое мнение должностному лицу, назначившему проверку в форме докладной записки, приобщив ее к письменному заключению по результатам служебной проверки.

3.4. По завершении служебной проверки председатель Комиссии знакомит гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, с письменным заключением по результатам служебной проверки под роспись.

При невозможности ознакомления гражданского служащего с письменным заключением по результатам служебной проверки (отказ от ознакомления, временная нетрудоспособность, командировка, отпуск) составляется акт, а копия письменного заключения по результатам служебной проверки направляется по месту постоянной (временной) регистрации гражданского служащего заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5. Заключение по результатам служебной проверки представляется председателем Комиссии должностному лицу, назначившему служебную проверку.

3.6. Письменное заключение по результатам служебной проверки приобщается к личному делу гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

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

- документы (или их копии), содержащие сведения, послужившие основанием для принятия решения о назначении служебной проверки;

- письменное заявление гражданского служащего о проведении служебной проверки;

- копия приказа о проведении служебной проверки;

- объяснения, заявления, ходатайства гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка;

- копия должностного регламента и служебная характеристика гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка;

- документы, материалы, справки, объяснения, заключения специалистов, экспертов, полученные в ходе служебной проверки;

- копия письменного заключения по результатам служебной проверки;

- копия ответа гражданскому служащему, если служебная проверка проводилась по его заявлению;

- акты (при наличии), а также иные документы, имеющие отношение к служебной проверке;

- копия приказа Госкомитета о наложении на гражданского служащего дисциплинарного взыскания по результатам проведения служебной проверки (в случае принятия решения о применении дисциплинарного взыскания).

3.7. Материалы служебных проверок, проведенных в отношении гражданских служащих Госкомитета, за исключением заместителей руководителя Госкомитета, хранятся в отделе правового обеспечения и делопроизводства и формируются в отдельные номенклатурные дела.

Приложение 1

к приказу Государственного

комитета по архитектуре

и градостроительству

Чеченской Республики

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_2015г. №\_\_\_

**Образец служебной записки по факту совершения**

**дисциплинарного проступка**

Председателю Государственного

комитета по архитектуре

и градостроительству

Чеченской республики

Д.А. Кадиеву

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года установлен факт совершения (*фамилия, имя, отчество, должность с указанием структурного подразделения лица, совершившего дисциплинарный проступок*) дисциплинарного проступка, выразившегося в (*указывается совершенный дисциплинарный проступок)*, что привело к (*указываются последствия совершенного дисциплинарного проступка (при наличии)*).

Прошу Вас дать поручение о проведении служебной проверки по данному факту.

**Руководитель структурного подразделения ФИО**

Приложение 2

к приказу Государственного

комитета по архитектуре

и градостроительству

Чеченской Республики

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_2015г. №\_\_\_

**Образец акта об отказе сотрудника от дачи объяснений по факту совершения дисциплинарного проступка**

А К Т

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

В соответствии с пунктом 1 статьи 58 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» нами, (*указываются ФИО и должности лиц, составивших настоящий акт*) (*указывается дата и время запроса объяснений)* в помещении *(указывается место запроса объяснений)* затребовано от (*указывается фамилия, имя, отчество, должность лица, совершившего проступок*) объяснение в письменной форме по факту совершенного им дисциплинарного проступка, выразившегося в *(указывается совершенный дисциплинарный проступок).*

От дачи письменных объяснений по данному запросу *(указывается фамилия, имя, отчество лица, совершившего проступок*) отказался.

Содержание настоящего акта подтверждаем личными подписями:

Должность Подпись Фамилия, инициалы

Должность Подпись Фамилия, инициалы

Должность Подпись Фамилия, инициалы

Приложение 3

к приказу Государственного

комитета по архитектуре

и градостроительству

Чеченской Республики

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_2015г. №\_\_\_

**Образец объяснительной записки**

Председателю Государственного

комитета по архитектуре

и градостроительству

Чеченской республики

Д.А. Кадиеву

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность государственного служащего)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОБЪЯСНЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения, место рождения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место службы (работы) и номер служебного (рабочего, личного)телефона

(по желанию), 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)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_г. Подпись