



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

Регистрационный № 32615

от 09 июня 2014.

**МИНИСТЕРСТВО  
СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО  
ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

(МИНСТРОЙ РОССИИ)

**ПРИКАЗ**

от " 28 " марта 2014г.

№. 129/пр

Москва

**Об утверждении Положения об организации проведения служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации**

В целях упорядочения деятельности по организации и проведению служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации и в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2013 № 52, ст. 6961) **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение об организации проведения служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

М.А. Мень

Приложение  
к приказу Министерства  
строительства и  
жилищно-коммунального  
хозяйства  
Российской Федерации  
от «28» марта 2014 г. № 129/нр

**Положение  
об организации проведения служебных проверок в отношении  
федеральных государственных гражданских служащих Министерства  
строительства и жилищно-коммунального хозяйства  
Российской Федерации**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2013 № 52, ст. 6961) в целях организации работы по проведению служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (далее - гражданские служащие).

1.2. Служебная проверка в отношении гражданских служащих проводится:

- 1) по решению представителя нанимателя;
- 2) по письменному заявлению гражданского служащего.

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

1) служебная записка, содержащая информацию о признаках (фактах) совершения конкретным гражданским служащим дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей (далее – служебная записка);

2) письменное обращение, поступившее в Минстрой России в установленном порядке, содержащее информацию о неисполнении или ненадлежащем исполнении гражданским служащим возложенных на него должностных обязанностей;

3) письменное заявление гражданского служащего.

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

- 1) факт совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка,

то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей;

- 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 и проведение служебной проверки

2.1. Решение о проведении служебной проверки принимается, в течение двух дней с момента, когда представителю нанимателя стало известно о дисциплинарном проступке гражданского служащего или о заявлении гражданского служащего о проведении служебной проверки.

2.2. Непосредственный руководитель гражданского служащего с момента, когда ему стало известно о совершении гражданским служащим дисциплинарного проступка, обязан направить служебную записку о дисциплинарном проступке Министру.

2.3. Решение о проведении служебной проверки принимается Министром в виде резолюции: на письменном заявлении гражданского служащего; на письменном обращении, поступившем в Министерство в установленном порядке и содержащем информацию о неисполнении или ненадлежащем исполнении гражданским служащим возложенных на него должностных обязанностей, либо на служебной записке, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения, и оформляется приказом Министра, проект которого готовится Административно-кадровым департаментом;

2.4. В приказе Министра России о проведении служебной проверки указывается:

- 1) основание для принятия решения о проведении служебной проверки;
- 2) должность, фамилия, имя и отчество гражданского служащего, в отношении которого (либо по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка;
- 3) состав комиссии по проведению служебной проверки (далее - Комиссия);
- 4) в случае необходимости указывается также решение о временном отстранении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности гражданской службы;
- 5) указывается член Комиссии, которому поручено получение объяснения у должностного лица, в отношении которого проводится проверка;
- 6) срок представления заключения по результатам служебной проверки.

Все члены Комиссии, а также гражданский служащий, в отношении которого (либо по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, должны под роспись ознакомиться с приказом о проведении служебной проверки.

2.5. Гражданский служащий, в отношении которого или по письменному заявлению которого проводится служебная проверка, имеет право:

1) давать устные и письменные объяснения председателю Комиссии по существу служебной проверки;

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

3) обжаловать решения и действия (бездействие) членов Комиссии представителю нанимателя, принявшему решение о проведении служебной проверки;

4) по письменному обращению 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 федеральным законом тайну.

2.6. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении, не считая периода временной нетрудоспособности гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам.

2.7. Для проведения служебной проверки формируется Комиссия, в состав которой в обязательном порядке включаются представители Административно-кадрового департамента, Правового департамента, а также представитель структурного подразделения должностного лица, в отношении которого проводится проверка (не ниже начальника отдела). При необходимости в состав комиссии могут включаться гражданские служащие, обладающие необходимой квалификацией, знаниями и опытом.

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

2.9. 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 проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

2.10. Комиссия состоит из председателя и других членов (не менее трех гражданских служащих).

2.11. Председатель Комиссии организует работу Комиссии и несет ответственность за полное, объективное и всестороннее изучение в ходе

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

#### 2.12. Председатель Комиссии:

а) знакомит гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, с приказом о назначении служебной проверки;

б) получает объяснения в письменной форме;

в) в целях служебной проверки дает членам Комиссии обязательные для исполнения поручения, организует координацию работы и взаимодействие членов Комиссии, осуществляет контроль за их деятельностью;

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

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

е) истребует в установленном порядке документы, относящиеся к предмету проверки, из структурных подразделений Минстроя России, направляет запросы в иные органы, учреждения и организации;

ж) пользуется правами и исполняет обязанности члена Комиссии, предусмотренные настоящим Порядком;

з) по письменному обращению гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, знакомит его с заключением и другими материалами служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

#### 2.13. Члены Комиссии имеют право:

а) запрашивать у гражданских служащих и иных лиц (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, письменные объяснения на имя председателя Комиссии;

б) при необходимости выезжать с разрешения председателя Комиссии на место совершения дисциплинарного проступка;

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

г) вносить председателю Комиссии предложения о проведении исследования, инвентаризации и ревизии;

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

#### 2.14. Члены Комиссии, проводящие служебную проверку, 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 результатах ее проведения;

в) в случае обнаружения признаков преступления, административного правонарушения или нарушений служебной дисциплины немедленно докладывать об этом председателю Комиссии;

г) своевременно исполнять поручения, данные председателем Комиссии в целях служебной проверки.

2.15. В случае отказа гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, от дачи объяснения, ознакомления с приказом о назначении проверки, ознакомления и подписания заключения о результатах проверки составляется акт (приложение №2 к настоящему Положению).

### III. Оформление результатов служебной проверки

3.1. Результаты служебной проверки оформляются письменным заключением (далее - заключение) и представляются представителю нанимателя для принятия решения.

3.2. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах служебной проверки данных. В заключении указываются:

1) основания проведения служебной проверки;

2) состав Комиссии с указанием должности, фамилии, имени и отчества председателя и членов Комиссии;

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

4) факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;

5) предложение о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания;

6) при необходимости предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка, и рекомендации предупредительно-профилактического характера.

3.3. Заключение подписывается начальником Административно-кадрового департамента, председателем и членами Комиссии.

3.4. Председатель и члены Комиссии несут ответственность за объективность представляемой информации, обоснованность выводов и предложений по результатам служебной проверки.

При несогласии с выводами и предложениями, изложенными в заключении, председатель и члены Комиссии обязаны подписать заключение, сделав при этом в нем соответствующую запись, а также приложить к нему особое мнение в письменной форме.

3.5. Подписанное заключение с материалами служебной проверки представляется Министру для принятия решения.

Председатель Комиссии должен под роспись ознакомить государственного служащего, в отношении которого (либо по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, с заключением.

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

3.7. Материалы служебной проверки передаются председателем Комиссии должностному лицу Административно-кадрового департамента, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, где хранится в определенной номенклатурой дел срок.

Приложение № 1  
к Положению об организации  
проведения служебных проверок  
в отношении федеральных  
государственных гражданских  
служащих Министерства  
строительства и  
жилищно-коммунального хозяйства  
Российской Федерации

*ОБРАЗЕЦ*

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы лица,  
назначившего служебную проверку)

**ОБЪЯСНЕНИЕ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_  
дата рождения

\_\_\_\_\_  
место рождения

\_\_\_\_\_  
место службы (работы) и номер служебного (рабочего) телефона

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
классный чин

\_\_\_\_\_  
по существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

\_\_\_\_\_  
(содержание вопросов, ответы на вопросы, текст пояснения)

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

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



Приложение № 2  
к Положению об организации  
проведения служебных проверок  
в отношении федеральных  
государственных гражданских  
служащих Министерства  
строительства и  
жилищно-коммунального хозяйства  
Российской Федерации

*ОБРАЗЕЦ*

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

---

(должность, классный чин, фамилия, имя, отчество федерального  
государственного гражданского служащего)

---

(отказался от дачи объяснений, от ознакомления с заключением, от подписи  
об ознакомлении с заключением по результатам служебной проверки)

Председатель комиссии:

---

(должность, классный чин, подпись,  
фамилия и инициалы)

Члены комиссии:

---

(должность, классный чин, подпись, фамилия и инициалы)

---

(должность, классный чин, подпись, фамилия и инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.