



МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО, ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
И ТОРГОВЛИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН ЭКОНОМИКИН А, МОХК КХИОРАН А,
МАХЛЕЛОРАН А МИНИСТЕРСТВО

ПРИКАЗ

от «21» 03 2023

Грозный

№ 20-н

**Об утверждении Положения о порядке организации и проведения
служебных проверок в отношении руководителей государственных
предприятий и учреждений, подведомственных Министерству
экономического, территориального развития и торговли Чеченской
Республики**

В целях укрепления исполнительской дисциплины и совершенствования работы по организации служебных проверок в отношении руководителей государственных предприятий и учреждений, подведомственных Министерству экономического, территориального развития и торговли Чеченской Республики, приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке организации и проведения служебных проверок в отношении руководителей государственных предприятий и учреждений, подведомственных Министерству экономического, территориального развития и торговли Чеченской Республики.
2. Начальнику отдела государственной службы и кадров ознакомить руководителей государственных предприятий и учреждений, подведомственных Министерству экономического, территориального развития и торговли Чеченской Республики с настоящим приказом и обеспечить размещение на официальном сайте Минэкономтерразвития ЧР.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр

Р.Р. Шаптукаев

Приложение
к приказу Министерства
экономического, территориального
развития и торговли
Чеченской Республики
от 27.03.2023 № 20-р

**Положение
о порядке организации и проведения служебных проверок в отношении
руководителей государственных предприятий и учреждений,
подведомственных Министерству экономического, территориального
развития и торговли Чеченской Республики**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения служебных проверок в отношении руководителей государственных предприятий и учреждений, подведомственных Министерству экономического, территориального развития и торговли Чеченской Республики (далее – руководители государственных предприятий и учреждений).

1.2. Служебная проверка проводится по решению министра экономического, территориального развития и торговли Чеченской Республики (далее - Министр) или по письменному заявлению руководителя государственного предприятия или учреждения.

1.3. При проведении служебной проверки полностью, объективно и всесторонне устанавливаются:

факт совершения руководителем государственного предприятия или учреждения дисциплинарного проступка;

вину руководителя государственного предприятия или учреждения;

причины и условия, способствовавшие совершению руководителем государственного предприятия или учреждения дисциплинарного проступка;

характер и размер вреда, причиненного руководителем государственного предприятия или учреждения в результате дисциплинарного проступка;

обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления руководителя государственного предприятия или учреждения о проведении служебной проверки.

II. Организация служебной проверки

2.1. Решение о проведении служебной проверки принимается Министром в отношении руководителей государственных предприятий и учреждений.

2.2. Служебная проверка назначается должностным лицом, указанным в пункте 2.1 Положения, в случае обнаружения в деянии (действии или бездействии) руководителя государственного предприятия или учреждения признаков состава дисциплинарного проступка.

2.3 Для проведения служебной проверки издается приказ Министерства экономического, территориального развития и торговли Чеченской Республики (далее – Министерство).

2.4. Подготовка проекта приказа о назначении служебной проверки возлагается на отдел государственной службы и кадров Министерства.

В приказе Министерства о назначении служебной проверки указываются: факты, послужившие основанием для организации служебной проверки; состав комиссии, с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств;

должность, фамилия, имя и отчество руководителя государственного предприятия или учреждения, в отношении которого проводится служебная проверка;

дата начала и сроки проведения служебной проверки.

2.5. Комиссия по проведению служебной проверки (далее - комиссия) состоит из трех и более гражданских служащих Министерства.

2.6. Отдел государственной службы и кадров Министерства организует проведение служебной проверки с участием представителя департамента правового обеспечения и кадровой работы, председатель профкома и иных гражданских служащих Министерства.

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

2.8. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем в месячный срок со дня ее назначения. Днем окончания служебной проверки является дата составления заключения по результатам проведения служебной проверки. Результаты служебной проверки сообщаются Министру, назначившему служебную проверку, в форме письменного заключения.

III. Полномочия участников служебной проверки

3.1. Работу комиссии организует председатель, который несет ответственность за полноту, объективность, правильность и соблюдение сроков проведения служебной проверки.

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 должностному лицу, указанному в п.2.1 Положения, предложения по изменению состава комиссии в связи с болезнью, отпуском, командировкой какого-либо из членов комиссии;

направляет в установленном порядке запросы в структурные

подразделения Министерства и подведомственные государственные предприятия и учреждения о представлении необходимых документов и информации с целью выяснения обстоятельств, имеющих отношение к проводимой проверке.

3.2. Члены комиссии, проводящие служебную проверку, с целью выяснения фактических обстоятельств имеют право:

получать письменные объяснения от руководителей государственных предприятий и учреждений, в отношении которых проводится служебная проверка, иных лиц, которым могут быть известны сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки, а также иную информацию по существу вопросов служебной проверки;

знакомиться с документами, имеющими отношение к проверке, в случае необходимости приобщать их копии к документам служебной проверки;

готовить предложения о привлечении к ответственности руководителя государственного предприятия или учреждения, совершившего дисциплинарный проступок.

3.3. Члены комиссии, проводящие служебную проверку:

соблюдают права и свободы руководителя государственного предприятия и учреждения, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, принимающих участие в служебной проверке;

обеспечивают сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашают сведения о ее результатах.

3.4. Руководитель государственного предприятия или учреждения, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

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

обжаловать решения и действия (бездействие) гражданских служащих, проводящих служебную проверку, Министру, назначившему служебную проверку;

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.

IV. Проведение служебной проверки

4.1. При проведении служебной проверки руководителю государственного предприятия или учреждения, в отношении которого проводится служебная проверка, предлагается дать объяснение.

4.2. В случае отказа руководителя государственного предприятия или учреждения, в отношении которого проводится служебная проверка, от дачи письменного объяснения составляется акт в соответствии с Приложением к Положению.

V. Оформление результатов служебной проверки

5.1. По результатам служебной проверки составляется письменное заключение, которое подписывается председателем и членами комиссии.

Заключение с материалами служебной проверки предъявляются для принятия решения Министру, назначившему служебную проверку.

5.2. Копия письменного заключения по результатам служебной проверки после подписания приобщается к личному делу руководителя государственного предприятия или учреждения, в отношении которого проводилась служебная проверка.

5.3. В письменном заключении указываются:

основания проведения служебной проверки;

состав комиссии, проводившей служебную проверку (с указанием должности, фамилии и инициалов председателя и членов комиссии);

информация о руководителе государственного предприятия или учреждения, в отношении которого проводится служебная проверка (фамилия, имя, отчество, должность, время пребывания в должности);

установленные по результатам служебной проверки факты и обстоятельства;

заключение о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) руководителя государственного предприятия или учреждения состава дисциплинарного проступка;

предложения о применении или неприменении к руководителю государственного предприятия или учреждения дисциплинарного взыскания;

предложения о мерах по устраниению причин и условий, способствовавших нарушению дисциплины, совершению проступка.

5.4. Подготовка проекта приказа Министерства о наложении дисциплинарного взыскания осуществляется комиссией по проведению служебной проверки, данный проект приобщается к заключению и представляется работодателю вместе с материалами проверки.

5.5. Материалы служебных проверок формируются в дело, к которому приобщаются:

документ (или его копия), содержащий сведения, послужившие поводом для назначения проверки;

копия приказа о назначении проверки;

объяснения руководителя государственного предприятия или учреждения и иных лиц;

первичные документы (подлинники или ксерокопии);

справочные материалы;

другие документы, имеющие отношение к установленным в ходе проверки фактам;

заключение по результатам служебной проверки руководителя государственного предприятия или учреждения, в отношении которого она проводилась;

копия приказа по результатам проведения проверки (если приказ издавался). Дело хранится в отделе государственной службы и кадров Министерства и выдается в установленном порядке.

5.6. Если в ходе проверки или по ее результатам будет обнаружено, что руководитель государственного предприятия или учреждения совершил

действия, указывающие на признаки преступления, председатель комиссии обязан незамедлительно уведомить об этом Министра и передать полученные материалы по территориальности в правоохранительные органы.

VII. Заключительные положения

6.1. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.2. Если в ходе служебной проверки или по ее результатам установлено, что в действиях (бездействии) руководителя государственного предприятия или учреждения, в отношении которого проводится служебная проверка, усматриваются признаки состава преступления, соответствующие материалы служебной проверки незамедлительно направляются в правоохранительные органы с сопроводительным письмом за подписью Министра, назначившего служебную проверку.

6.3. По результатам проведенной служебной проверки могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Применение иных мер ответственности по результатам проведенной служебной проверки недопустимо.

Право выбора конкретного дисциплинарного взыскания принадлежит представителю нанимателя.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Если неисполнение или ненадлежащее исполнение по руководителю государственного предприятия или учреждения, возложенных на него должностных обязанностей, продолжалось несмотря на наложение дисциплинарного взыскания, допустимо применение к нему нового дисциплинарного взыскания, перед которым проводится проверка.

При применении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного руководителем государственного предприятия или учреждения дисциплинарного проступка, степень его вины, обстоятельства, при которых совершен дисциплинарный проступок, и предшествующие результаты исполнения руководителем государственного предприятия или учреждения своих должностных обязанностей.

6.4. Руководитель государственного предприятия или учреждения вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в письменной форме в комиссию по служебным спорам или в суд.

6.5. Дисциплинарное взыскание действует в течение одного года со дня его применения, если в этот период руководитель государственного предприятия или учреждения не подвергался новым взысканиям.

Руководитель государственного предприятия или учреждения, который

не подвергнут в течение одного года новому дисциплинарному взысканию, считается не имеющим дисциплинарного взыскания. По истечении года взыскание снимается без издания соответствующего акта.

Если руководитель государственного предприятия или учреждения в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания совершил дисциплинарный проступок, за который был привлечен к дисциплинарной ответственности, предыдущее дисциплинарное взыскание сохраняет силу и учитывается вместе с последним.

В период действия дисциплинарного взыскания руководитель государственного предприятия или учреждения не может быть поощрен, награжден или премирован.

6.6. Министр вправе снять с руководителя государственного предприятия или учреждения дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания.

6.6.1. Инициатива о досрочном снятии взыскания может быть представлена Министром по собственной инициативе, по письменному заявлению руководителя государственного предприятия или учреждения или по ходатайству заместителя Министра, курирующего подведомственные Министерству государственные предприятия и учреждения.

6.6.2. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания возможно по истечении любого периода с момента его применения.

6.6.3. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом Министерства.

Приложение
к Положению, утвержденному
приказом Министерства
экономического, территориального
развития и торговли
Чеченской Республики
от №

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что
работник

(фамилия, имя, отчество, должность)

отказался от дачи письменного объяснения

(указать суть объяснения и причину отказа от дачи
объяснения)

Председатель комиссии:

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

Члены комиссии:

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

" — " 200__ г.