

**Министерство финансов Республики Северная Осетия – Алания**

**П Р И К А З**  
**г. Владикавказ**

**от 28.12.2009 г. № 80**

**"Об утверждении Положения о порядке проведения служебной проверки и применения дисциплинарных взысканий в Министерстве финансов РСО-Алания"**

В соответствии со статьями 57, 58 и 59 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения служебной проверки и применения дисциплинарных взысканий в Министерстве финансов.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

О.Калаев

Положение  
о порядке проведения служебной проверки и применения дисциплинарных  
взысканий в Министерстве финансов

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 57, 58 и 59 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон) и устанавливает порядок проведения служебных проверок и применения дисциплинарных взысканий за совершение дисциплинарных проступков государственными гражданскими служащими (далее - гражданский служащий) Министерства финансов РСО-Алания.

2. Служебная проверка проводится по решению Министра финансов. Основаниями для издания приказа о проведении служебной проверки, как правило, являются:

- а) докладная (служебная) записка, содержащая признаки (факт) совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей;
- б) письменное заявление гражданского служащего.

II. Порядок проведения служебной проверки

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

- а) факт совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей;
- 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.

4. Служебная проверка проводится отделом государственной службы, кадров и хозяйственного обеспечения деятельности министерства (далее -

отдел госслужбы и кадров) с участием правового отдела. Для проведения служебной проверки приказом Министра может быть образована комиссия. При необходимости в состав комиссии могут включаться представители иных структурных подразделений министерства, обладающих необходимыми знаниями и опытом.

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

6. До применения дисциплинарного взыскания отдел госслужбы и кадров должен затребовать от гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, объяснение в письменной форме. В случае отказа гражданского служащего дать такое объяснение составляется соответствующий акт (образец акта прилагается). Отказ гражданского служащего от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Отдел госслужбы и кадров (комиссия) вправе:

а) запрашивать от руководителей соответствующих структурных подразделений и других гражданских служащих министерства письменные объяснения или другую информацию по существу проводимой проверки;

б) получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных познаний.

7. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении. Днем окончания служебной проверки является дата составления заключения по результатам проведения служебной проверки.

8. Гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности гражданской службы приказом Министра на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности гражданской службы.

9. При временном отстранении гражданского служащего от замещаемой должности его непосредственным руководителем должны быть приняты меры, исключающие доступ гражданского служащего к служебным документам и материалам на время проведения служебной проверки.

### III. Права гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка

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

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

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

в) 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. Порядок составления и представления заключения по результатам проведения служебной проверки

10. По результатам служебной проверки готовится письменное заключение (далее - заключение), в котором:

а) указываются факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;

б) содержится предложение о применении (либо неприменении) к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания.

11. Заключение подписывается начальником отдела госслужбы и кадров (руководителем комиссии) и другими участниками служебной проверки.

12. Заключение, оформленное в соответствии с настоящим Положением, представляется Министру для принятия соответствующего решения.

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

документы (или их копии), содержащие сведения, послужившие поводом для назначения проверки;

копия приказа о назначении проверки;

объяснения государственных служащих или иных лиц;

справочные материалы;

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

заключение служебной проверки, копия которого приобщается к личному делу гражданского служащего, в отношении которого она проводилась;

копия приказа по результатам проведения проверки (если приказ издавался);

Дело хранится в определяемый номенклатурой срок в отделе госслужбы и кадров.

## V. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий

14. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка по завершению служебной проверки, но не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая периода временной нетрудоспособности гражданского служащего, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам, а также времени проведения служебной проверки.

15. При применении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного гражданским служащим дисциплинарного проступка, степень его вины, обстоятельства, при которых совершен дисциплинарный проступок, и предшествующие результаты исполнения гражданским служащим своих должностных обязанностей.

16. В соответствии с Федеральным законом за совершение дисциплинарного проступка применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- г) освобождение от замещаемой должности гражданской службы;
- д) увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным пунктом 2, подпунктами "а" - "г" пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37 Федерального закона.

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

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

19. При совершении дисциплинарного проступка совместно несколькими гражданскими служащими дисциплинарные взыскания налагаются на каждого виновного в отдельности и только за совершенное им нарушение (с учетом степени вины гражданского служащего в совершенном проступке).

20. Копия приказа Министра о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения

приобщается к его личному делу и вручается гражданскому служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания приказа.

21. Гражданский служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в установленном законодательством Российской Федерации порядке, при этом решение о наложении дисциплинарного взыскания не приостанавливается.

22. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания гражданский служащий не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

23. Министр вправе по собственной инициативе, письменному заявлению гражданского служащего или по ходатайству руководителя соответствующего структурного подразделения министерства снять с гражданского служащего дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня его применения.

Приложение  
к Положению

ОБРАЗЕЦ АКТА

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии со статьей 58 (пункт 1) Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" нами,

\_\_\_\_\_ (указать фамилии, имена, отчества и замещаемые должности трех лиц,

\_\_\_\_\_ которые составили настоящий акт) затребовано \_\_\_\_\_ (указать дату)

от \_\_\_\_\_ (указать зам.должность, фамилию, имя, отчество гр.служащего, совершившего проступок) объяснение в письменной форме по факту совершенного им дисциплинарного проступка. Представить письменное объяснение по данному запросу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О. гр. служащего, совершившего проступок) отказался.

Содержание настоящего акта подтверждаем личными подписями:

Наименование замещаемой  
должности \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Наименование замещаемой  
должности \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Наименование замещаемой  
должности \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)