



**АГЕНТСТВО ПО ОХРАНЕ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
(Дагнаследие)**

П Р И К А З

№ 89/20

«11» августа 2020 г.

г. Махачкала

**Об утверждении Порядка проведения служебных проверок и
применения дисциплинарных взысканий в Агентстве по охране
культурного наследия Республики Дагестан**

В целях реализации требований Закона Республики Дагестан от 12.10.2005 г. N 32 «О государственной гражданской службе» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 31.10.2005, N 10, ст. 656), а также в соответствии со статьями 193, 194 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства, 07.01.2002, N 1 (ч.1), ст. 3),

приказываю:

1. Утвердить Порядок проведения служебных проверок и применения дисциплинарных взысканий в Агентстве по охране культурного наследия Республики Дагестан (Приложение N 1).

2. Отделу финансово-хозяйственной деятельности и кадровой работы (Ш.М. Абдулхаликову) разместить настоящий приказ на официальном сайте Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан (<http://dagnasledie.ru/>).

3. Отделу правового обеспечения (К.А. Алиеву) направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан в установленном действующим законодательством порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио руководителя

З. Мусалова

Приложение
К приказу Агентства по
охране культурного наследия
Республики Дагестан
№ 89/20 от «11» августа 2020 г.

**ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ПРОВЕРОК И ПРИМЕНЕНИЯ
ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЙ В АГЕНТСТВЕ ПО ОХРАНЕ
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения служебных проверок и применения дисциплинарных взысканий в Агентстве по охране культурного наследия Республики Дагестан (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьями 55, 56 и 57, 57.1, 57.2 и 57.3 Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. N 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан» (далее – Закон), а также в соответствии со статьями 193, 194 Трудового кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок проведения служебных проверок и применения дисциплинарных взысканий в отношении государственных гражданских служащих Республики Дагестан (далее - гражданский служащий) Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан (далее – Агентство).

II. Порядок проведения служебной проверки

2.1. Служебная проверка проводится по решению Руководителя Агентства (далее – Руководитель). Основаниями для издания приказа или распоряжения о проведении служебной проверки являются:

- служебная записка заместителей руководителя, руководителя структурного или кадрового подразделения о совершении гражданским служащим дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей (далее – дисциплинарный проступок);
- письменное заявление гражданского служащего.

2.2. Служебная проверка проводится перед применением дисциплинарного взыскания в отношении гражданского служащего для установления факта совершения дисциплинарного проступка.

2.3. Служебная проверка проводится в целях полного, объективного и всестороннего установления:

- а) факта совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка;
- б) вины гражданского служащего;
- в) причин и условий, способствовавших совершению гражданским служащим дисциплинарного проступка;
- г) характера и размера вреда, причиненного гражданским служащим в результате дисциплинарного проступка;
- д) обстоятельств, послуживших основанием для письменного заявления гражданского служащего о проведении служебной проверки.

2.4. Для проведения служебной проверки образовывается комиссия, состав которой утверждается приказом Агентства (далее – Комиссия).

2.5. Комиссия состоит из председателя и членов комиссии.

2.6. В состав Комиссии включаются представители Отдела финансово-хозяйственной деятельности и кадровой работы Агентства. При необходимости в состав Комиссии могут включаться гражданские служащие, обладающие необходимой квалификацией, знаниями и опытом.

2.7. Число членов Комиссии должно составлять не менее семи человек. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.8. Председатель комиссии:

- организует работу комиссии и несет ответственность за полное, объективное и всестороннее изучение в ходе служебной проверки обстоятельств, послуживших основанием для ее назначения, соблюдение сроков проведения служебной проверки;
- реализует полномочие представителя нанимателя, предусмотренное частью 1 статьи 56 Закона.
- требует объяснение в письменной форме от гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, других гражданских служащих и иных лиц;
- координирует работу членов комиссии, организует взаимодействие и осуществляет контроль за их деятельностью как членов комиссии;
- оказывает членам комиссии методическую помощь по сбору, обобщению и анализу изучаемых в ходе служебной проверки документов;

- направляет в установленном порядке запросы о представлении необходимых документов, материалов и информации с целью установления фактов и обстоятельств, имеющих отношение к служебной проверке;

- направляет представителю нанимателя (в виде проекта правового акта) предложения по изменению состава комиссии в связи с болезнью, отпуском, командировкой кого-либо из членов комиссии;

- пользуется правами и исполняет обязанности члена комиссии в соответствии с Положением.

2.9. Член комиссии с целью выяснения фактических обстоятельств имеет право:

- предлагать гражданским служащим и иным лицам (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, дать письменные объяснения на имя представителя нанимателя;

- знакомиться с документами, имеющими отношение к предмету служебной проверки, приобщать их (или их копии) в случае необходимости к материалам служебной проверки;

- получать консультации по отнесенным к проведению служебной проверки вопросам у лиц, обладающих необходимыми знаниями по соответствующей специальности;

- при необходимости выезжать в установленном порядке и с разрешения председателя комиссии на место совершения проступка;

- готовить предложения о привлечении гражданского служащего, совершившего дисциплинарный проступок, к ответственности.

2.10. Член комиссии обязан:

- соблюдать права и свободы гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, привлекаемых к служебной проверке;

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

- обеспечивать сохранность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о ее результатах.

2.11. В проведении служебной проверки не может участвовать гражданский служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к Руководителю с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой

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

2.12. 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 (приложение N 1). Отказ гражданского служащего от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

2.13. Комиссия также вправе:

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

б) запрашивать необходимые документы в установленном порядке в иных органах и организациях;

в) осуществлять в интересах служебной проверки иные не противоречащие федеральному законодательству и законодательству Республики Дагестан действия.

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

2.15. 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. Оформление результатов служебной проверки

3.1. Результаты служебной проверки сообщаются представителю нанимателя, назначившему служебную проверку, в форме письменного заключения (далее - заключение).

3.2. В письменном заключении по результатам служебной проверки указываются:

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

б) предложение о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания.

3.3. Письменное заключение по результатам служебной проверки подписывается участниками служебной проверки.

3.4. Председатель комиссии обязан предложить гражданскому служащему, в отношении которого проводилась служебная проверка, ознакомиться под подпись с заключением по результатам проведения служебной проверки, о чем делается соответствующая запись в заключении.

3.5. В обязательном порядке к заключению должны быть приложены документы, подтверждающие обстоятельства, установленные в результате проверки, письменные объяснения (при их наличии) гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, других сотрудников и иных лиц и иные материалы, имеющие отношение к установленным в ходе проверки фактам.

3.6. Председатель и члены Комиссии обеспечивают объективность представляемой информации, обоснованность выводов и предложений по результатам служебной проверки.

3.7. 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.

3.8. Председатель Комиссии не позднее десяти дней со дня подписания заключения о результатах служебной проверки знакомит гражданского служащего, в отношении которого (либо по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, с заключением и другими материалами служебной проверки под роспись.

3.9. При отказе либо невозможности от ознакомления гражданского служащего с письменным заключением по результатам служебной проверки (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск) составляется акт (приложение N 2), а копия письменного заключения по результатам служебной проверки направляется по месту постоянной (временной) регистрации гражданского служащего заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.10. Подписанное заключение с материалами служебной проверки представляется представителю нанимателя для принятия решения.

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

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

- а) документы (или их копии), содержащие сведения, послужившие основанием для назначения служебной проверки;
- б) копия решения представителя нанимателя о назначении служебной проверки или заявления гражданского служащего;
- в) письменное объяснение гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка;
- г) письменные объяснения гражданских служащих и иных лиц;
- д) служебная характеристика на гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка;
- е) другие документы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке.

IV. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий

4.1. До применения дисциплинарного взыскания от гражданского служащего потребуется объяснение в письменной форме. В случае отказа гражданского служащего дать объяснение составляется соответствующий акт в течение трех рабочих дней. Отказ гражданского служащего от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

4.2. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, 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.

4.3. 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 чем через два года со дня совершения дисциплинарного проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

4.4. При применении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного гражданским служащим дисциплинарного проступка, степень его вины, обстоятельства, при которых был совершен дисциплинарный проступок, а также предшествующие результаты исполнения гражданским служащим своих должностных обязанностей.

4.5. За совершение гражданским служащим дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, представитель нанимателя имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным пунктом 2, подпунктами «а»-«г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 35, статьи 57.2 Закона.

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

4.7. Копия приказа Агентства о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается гражданскому служащему под расписку в течение пяти рабочих дней со дня издания данного приказа.

4.8. Гражданский служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в письменной форме в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Дагестан и урегулированию конфликта интересов в Агентстве по охране культурного наследия Республики Дагестан и руководителя государственного бюджетного учреждения, подведомственного Агентств по охране культурного наследия по проведению служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих и применения дисциплинарных взысканий В агентстве по охране культурного наследия Республики Дагестан или в суд. При этом действие приказа о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания не приостанавливается.

4.9. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания, предусмотренного пунктами 1 - 3 части 1 статьи 55, и взыскания, предусмотренного статьей 57.1 Закона, гражданский служащий не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

4.10. Руководитель Агентства вправе снять с гражданского служащего дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, по письменному заявлению гражданского служащего или по ходатайству его непосредственного руководителя.

Приложение N 1. Акт о непредставлении письменного объяснения

Приложение N 1
к Положению о порядке проведения
служебных проверок
и применения дисциплинарных взысканий
в Агентстве по охране культурного
наследия Республики Дагестан

Агентство по охране
культурного наследия
Республики Дагестан

АКТ N _____
о непредставлении письменного объяснения
"_____" _____ 20__ г.

В соответствии со статьей 56 (пункт 1) Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 года N 32 "О государственной гражданской службе Республики Дагестан" нами,

(Ф.И.О. и замещаемую должность трех лиц, которые составили настоящий акт) затребовано _____ от _____

(указать дату)

(замещаемую должность, фамилию, имя, отчество
служащего совершенного проступок)

объяснение в письменной форме по факту совершенного им дисциплинарного проступка.

Представить письменное объяснение по данному запросу
_____ отказался.

(Ф.И.О. совершившего проступок)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С актом ознакомлен(а):

(должность работника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 2. Акт об отказе от подписи в ознакомлении с актом

Приложение N 2
к Положению о порядке проведения
служебных проверок
и применения дисциплинарных взысканий
в Агентстве по охране культурного
наследия Республики Дагестан

Агентство по охране
культурного наследия
Республики Дагестан

АКТ N _____
об отказе от подписи в ознакомлении с актом

Время составления акта: _____ ч. _____ мин.

Мы, нижеподписавшиеся

(Ф.И.О. лиц, составляющих акт, должность)

составили настоящий акт о нижеследующем:

" ____ " _____ 20__ г. в ____ ч _____ мин.

предложено

было

ознакомиться под подписью актом

отказался.

(Ф.И.О. работника, должность, структурное подразделение)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

С актом ознакомлен(а):

(должность работника) (подпись) (расшифровка подписи)