



МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.08.2021

15-17

Об утверждении Положения об организации и проведении служебных проверок в министерстве промышленности и природных ресурсов Астраханской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», с постановлением Губернатора Астраханской области от 05.03.2008 № 115 «Об утверждении Примерного положения об организации и проведении служебных проверок в исполнительных органах государственной власти Астраханской области» и Положением о министерстве промышленности и природных ресурсов Астраханской области, утвержденным постановлением Правительства Астраханской области от 19.05.2010 № 210 – П министерство промышленности и природных ресурсов Астраханской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации и проведении служебных проверок в министерстве промышленности и природных ресурсов Астраханской области.

2. Отделу кадрового и документационного обеспечения министерства промышленности и природных ресурсов Астраханской области (далее - министерство) в трехдневный срок после подписания настоящего постановления направить его копию в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области для его официального опубликования в средствах массовой информации.

3. Отделу правового обеспечения министерства:

3.1. Направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области копию настоящего постановления в семидневный срок после дня первого официального опубликования настоящего постановления, а также сведения об источнике его официального опубликования.

000093*

3.2. Направить копию настоящего постановления в прокуратуру Астраханской области не позднее семи рабочих дней со дня его подписания.

3.3. В семидневный срок после подписания настоящего постановления направить его копию поставщикам справочно-правовых систем ООО «АИЦ «КонсультантПлюс» и ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» для включения в электронные базы данных.

4. Признать утратившими силу постановления министерства промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области:

- от 26.09.2011 № 27-П «Об утверждении Положения об организации и проведении служебных проверок в министерстве промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области»;

- от 13.03.2015 № 5-П «О внесении изменений в постановление министерства промышленности, транспорта и природных ресурсов астраханской области от 26.09.2021 № 27-П».

5. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр



Д.А. Афанасьев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
министерства
промышленности
и природных ресурсов
Астраханской области
от 24.08.2021 №15-П

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и проведении служебных проверок
в министерстве промышленности и
природных ресурсов Астраханской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации и проведении служебных проверок в министерстве промышленности и природных ресурсов Астраханской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», постановлением Губернатора Астраханской области от 05.03.2008 № 115 «Об утверждении Примерного положения об организации и проведении служебных проверок в исполнительных органах государственной власти Астраханской области» и определяет порядок организации и проведения служебных проверок в министерстве промышленности и природных ресурсов Астраханской области (далее – министерство).

1.2. Служебная проверка проводится по решению министра промышленности и природных ресурсов Астраханской области или лица, исполняющего его должностные обязанности (далее – представитель нанимателя), по письменному заявлению государственного гражданского служащего, замещающего должность государственной гражданской службы в министерстве (далее – гражданский служащий), а также по решению представителя нанимателя с целью проверки сведений, содержащихся в уведомлении руководства министерства о фактах склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений.

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

- 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 дисциплинарного проступка;

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

1.4. При проведении служебной проверки в связи с поступлением уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений устанавливается достоверность содержащихся в таком уведомлении сведений, а также наличие либо отсутствие фактов обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений.

2. Организация служебной проверки

2.1. Служебная проверка назначается представителем нанимателя в случае обнаружения в деянии (действии или бездействии) гражданского служащего признаков состава дисциплинарного проступка, а также в случае поступления уведомления представителя нанимателя гражданским служащим о случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.2. Для проведения служебной проверки издается приказ. Подготовка проекта приказа о назначении служебной проверки возлагается на отдел кадрового и документационного обеспечения министерства.

В приказе 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 гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка;
- дата начала и сроки проведения служебной проверки.

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

В состав комиссии входят начальник отдела кадрового и документационного обеспечения министерства, начальник отдела правового обеспечения министерства и руководитель выборного профсоюзного органа (при его наличии).

Председателем комиссии назначается гражданский служащий, занимающий должность не ниже или равную должности гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка.

2.4. Гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности гражданской службы на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности гражданской службы. Временное отстранение гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы производится представителем нанимателя, назначившим служебную проверку.

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

2.6. 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. Определенный правовым актом срок проведения служебной проверки продлению не подлежит. Результаты служебной проверки сообщаются представителю нанимателя, назначившему служебную проверку, в форме письменного заключения.

3. 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:

- составляет план проведения служебной проверки, который утверждается представителем нанимателя, назначившим проверку;
- 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.

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

- получать письменные объяснения от гражданских служащих, 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 гражданского служащего, совершившего дисциплинарный проступок.

3.3. Члены комиссии, проводящие служебную проверку:

- соблюдают права гражданского служащего, 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. Гражданский служащий, 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, представителю нанимателя, 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.

4. Проведение служебной проверки

4.1. При проведении служебной проверки гражданскому служащему, в отношении которого проводится служебная проверка, предлагается дать объяснение в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению, а также запрашиваются подробные объяснения у лица, сообщившего о склонении его к коррупционному правонарушению, и иных лиц, которым могут быть известны исследуемые в ходе проверки обстоятельства.

4.2. В случае отказа гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, от дачи письменного объяснения составляется акт в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению.

5. Оформление результатов служебной проверки

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

Заключение с материалами служебной проверки предьявляется для принятия решения должностному лицу, назначившему служебную проверку.

5.2. Письменное заключение по результатам служебной проверки подписывается председателем комиссии и другими участниками служебной проверки и приобщается к личному делу гражданского служащего, 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 гражданском служащем, в отношении которого проводится служебная проверка (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, время пребывания в должности);
- установленные по результатам служебной проверки факты и обстоятельства;

- заключение о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) гражданского служащего состава дисциплинарного проступка;
- предложения о применении или неприменении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания;
- предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших нарушению дисциплины, совершению проступка;
- наличие факта склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений;
- предложения о мерах, направленных на предупреждение коррупционного правонарушения.

5.4. Подготовка проекта приказа о наложении дисциплинарного взыскания (дисциплинарных взысканий) осуществляется комиссией по проведению служебной проверки, данный проект приобщается к заключению и представляется представителю нанимателя 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 государственных служащих 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, копия которого приобщается к личному делу гражданского служащего, в отношении которого она проводилась;
- копия приказа по результатам проведения проверки (если издавался).

Дело хранится в определяемый номенклатурой срок в кадровом подразделении и выдается в установленном порядке.

6. 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.

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

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

- замечание;

- выговор;

- предупреждение о неполном должностном соответствии;

- увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным пунктом 2, подпунктами «а» - «г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Применение иных мер ответственности по результатам проведенной служебной проверки недопустимо.

6.3.1. Право выбора конкретного дисциплинарного взыскания принадлежит представителю нанимателя.

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

6.3.3. Если неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине гражданского служащего возложенных на него должностных обязанностей продолжалось несмотря на наложение дисциплинарного взыскания, допустимо применение к нему нового дисциплинарного взыскания, перед которым проводится проверка.

6.3.4. 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.

6.4. Гражданский служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в комиссию по служебным спорам или в суд.

6.5. Дисциплинарное взыскание действует в течение одного года со дня его применения.

Гражданский служащий, 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 гражданский служащий 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 гражданский служащий не может быть поощрен или награжден.

6.6. Представитель нанимателя вправе снять с гражданского служащего дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания.

6.6.1. Инициатива о досрочном снятии взыскания может быть представлена представителем нанимателя по собственной инициативе, по письменному заявлению гражданского служащего или по ходатайству непосредственного руководителя гражданского служащего.

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.

Приложение 1
к Положению

(наименование должности, фамилия и инициалы должностного лица, назначившего служебную проверку)

ОБЪЯСНЕНИЕ

« ____ » _____ 20__ г.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____

Место рождения _____

Место службы (работы) и номер служебного (рабочего) телефона _____

Должность служащего _____

По существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

(содержание вопросов, ответы на вопросы, текст пояснения)

(подпись, фамилия и инициалы)

АКТ

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

_____ (фамилия, имя, отчество, должность)

_____ (отказался от дачи письменного 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)

« _____ » _____ 20__ г.