



**АГЕНТСТВО СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

13 октября 2015 года

№10-р

Об утверждении состава комиссии по проведению служебных проверок и положения об организации и проведении служебных проверок в агентстве связи и массовых коммуникаций Астраханской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», 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»

1. Создать комиссию по проведению служебных проверок в агентстве связи и массовых коммуникаций Астраханской области (далее – Комиссия).
2. Утвердить состав Комиссии (Приложение №1).
3. Утвердить положение об организации и проведении служебных проверок в агентстве связи и массовых коммуникаций Астраханской области (Приложение №2).
4. Отделу средств массовой информации, полиграфии, книгоиздания и информационных ресурсов (Бузычкина Ю.В.) в семидневный срок со дня подписания настоящего распоряжения направить для официального опубликования в средствах массовой информации, разместить электронную версию настоящего распоряжения, а также копию публикации полного

текста настоящего распоряжения на официальном сайте агентства связи и массовых коммуникаций Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://acmc.astrobl.ru>), официальном интернет-портале правовой информации органов государственной власти Астраханской области (<http://astrobl.ru>).

5. Распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель агентства

М.А. Зайцева

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО:
распоряжением агентства связи и
массовых коммуникаций
Астраханской области
от 13.10.2015 №10-р

Состав Комиссии
по проведению служебных проверок в агентстве связи и массовых
коммуникаций Астраханской области

Председатель Комиссии:

Дворядкин
Владимир Константинович

- заместитель руководителя
агентства связи и массовых ком-
муникаций Астраханской области

Члены Комиссии:

Малинов
Иван Викторович

- заместитель руководителя
агентства связи и массовых ком-
муникаций Астраханской области

Ларин
Михаил Александрович

- начальник отдела правовой и
кадровой работы агентства связи
и массовых коммуникаций Астра-
ханской области

Семенская
Юлия Александровна

- главный специалист отдела пра-
вовой и кадровой работы
агентства связи и массовых ком-
муникаций Астраханской области

Приложение №2

УТВЕРЖДЕНО:
распоряжением агентства связи и
массовых коммуникаций
Астраханской области
от 13.10.2015 №10-р

Положение
об организации и проведении служебных проверок
в агентстве связи и массовых коммуникаций Астраханской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации и проведении служебных проверок в агентстве связи и массовых коммуникаций 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 агентстве связи и массовых коммуникаций Астраханской области (далее - агентство).

1.2. Основаниями для принятия руководителем агентства связи и массовых коммуникаций Астраханской области (далее - руководитель) решения о проведении служебной проверки являются:

а) служебная записка заместителя руководителя агентства связи и массовых коммуникаций Астраханской области или руководителя структурного подразделения агентства, в котором государственный гражданский служащий (далее – гражданский служащий) замещает должность государственной гражданской службы (далее - руководитель структурного подразделения), содержащая информацию о признаках

(фактах) совершения конкретным гражданским служащим дисциплинарного проступка, способ, место и дату совершения дисциплинарного проступка (по возможности), доказательства совершения дисциплинарного проступка (при их наличии), ссылки на положения нормативных правовых и локальных актов, нарушенных гражданским служащим в связи с совершением дисциплинарного проступка (далее - служебная записка);

б) информация, поступившая в агентство, о неисполнении или ненадлежащем исполнении гражданским служащим возложенных на него должностных обязанностей;

в) письменное заявление гражданского служащего, содержащее информацию о событиях и фактах, проверку которых гражданский служащий ходатайствует провести.

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.

2. Организация служебной проверки

2.1. Для проведения служебной проверки издается приказ агентства. Подготовка проекта приказа о назначении служебной проверки возлагается на подразделение по правовой и кадровой работе агентства.

В приказе о назначении служебной проверки указываются:

- основания для принятия решения о проведении служебной проверки;
- состав комиссии по проведению служебной проверки с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств;
- должность, фамилия, имя и отчество гражданского служащего, в отношении которого (либо по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка;
- дата начала и сроки проведения служебной проверки;
- решение о временном отстранении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы на время проведения служебной проверки (при необходимости).

2.2. Комиссия по проведению служебной проверки (далее - комиссия)

состоит из трех и более гражданских служащих.

В состав комиссии входят руководитель подразделения по правовой и кадровой работе, иные гражданские служащие, замещающие должности государственной гражданской службы в агентстве, обладающие необходимыми знаниями и квалификацией.

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

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

2.3. 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 руководителем на основании приказа.

2.4. 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.

2.5. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты служебной проверки сообщаются руководителю в форме письменного заключения.

3. Полномочия комиссии по проведению служебной проверки

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

Председатель комиссии:

- знакомит гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, с приказом о назначении служебной проверки;

- получает объяснения от гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка;

- организует проведение служебной проверки членами комиссии, оказывает им методическую помощь по сбору, обобщению и анализу материалов;

- дает членам комиссии поручения, обязательные для исполнения;

- координирует, организует взаимодействие и осуществляет контроль за работой членов комиссии;

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

- истребует в установленном порядке документы, относящиеся к предмету проверки, из структурных подразделений агентства, направляет запросы в иные органы, учреждения и организации (при необходимости);

- знакомит гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением и другими материалами служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

3.2. Члены комиссии имеют право:

- по поручению председателя комиссии запрашивать письменные объяснения от гражданских служащих, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки;

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

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

3.3. Члены комиссии, проводящие служебную проверку, обязаны:

- соблюдать права гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, принимающих участие в служебной проверке;

- обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о ее результатах;

- своевременно исполнять поручения, данные председателем комиссии в рамках проводимой проверки.

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

- давать устные или письменные объяснения председателю комиссии по существу служебной проверки;

- представлять заявления, ходатайства и иные документы, которые

приобщаются к материалам служебной проверки;

- обжаловать решения и действия (бездействие) гражданских служащих, проводящих 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, председателем комиссии предлагается дать объяснение в соответствии с приложением №1 к настоящему Положению, а также запрашиваются объяснения у 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.

5.2. В письменном заключении указываются:

- основания проведения служебной проверки;
- состав комиссии, проводившей служебную проверку (с указанием должности, фамилии и инициалов председателя комиссии и членов комиссии);

- информация о гражданском служащем, в отношении которого проводится служебная проверка (фамилия, имя, отчество, должность, период замещения 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.

5.3. Письменное заключение по результатам служебной проверки подписывается председателем комиссии и членами комиссии, приобщается к личному делу гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

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

При несогласии с выводами и предложениями, изложенными в заключении, председатель комиссии и члены комиссии обязаны подписать заключение, сделав при этом в нем отметку о наличии особого мнения или изложить особое мнение в произвольной форме в приложении к заключению.

5.4. Подготовка проекта приказа о наложении дисциплинарного взыскания (дисциплинарных взысканий) осуществляется подразделением по правовой и кадровой работе агентства, данный проект приобщается к заключению и представляется руководителю председателем комиссии вместе с материалами служебной проверки для принятия решения.

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 проведенной проверки (если издавался).

5.6. Дело хранится в кадровом подразделении агентства.

6. Заключительные положения

6.1. По результатам проведенной служебной проверки к гражданскому служащему могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

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 руководителя, назначившего служебную проверку.

6.2.1. Право выбора конкретного дисциплинарного взыскания принадлежит руководителю.

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

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

6.2.4. 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.

6.3. Гражданский служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Гражданский служащий, не подвергавшийся в течение одного года новому дисциплинарному взысканию, считается не имеющим дисциплинарного взыскания без издания соответствующего приказа.

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.

6.5. Руководитель вправе снять с гражданского служащего дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания.

6.5.1. Руководитель вправе принять решение о досрочном снятии дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, по письменному заявлению гражданского служащего или по ходатайству непосредственного

руководителя гражданского служащего.

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

6.5.3. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом.

Приложение №1
к Положению

Руководителю агентства связи и
массовых коммуникаций
Астраханской области

(ФИО, должность)

ОБЪЯСНЕНИЕ

«___» _____ 20__ г.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____

Место рождения _____

Место службы и номер служебного телефона

Должность гражданского служащего

По существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

(содержание вопросов, ответы на вопросы, текст пояснения)

(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение №2
к Положению

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.