

**Агентство по охране культурного наследия Республики Дагестан**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| проект | | |
| **П Р И К А З** | | |
|  | | |
|  | | |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г. |  | №\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**г. Махачкала**

**Положение о порядке проведения служебных проверок и применения дисциплинарных взысканий в Агентстве по охране культурного наследия РД**

В целях реализации требований Закона Республики Дагестан от 12.10.2005г. № 32 «О государственной гражданской службе», Федерального Закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,Закона Республики Дагестан от 07.04.2009г. № 21 «О противодействии коррупции в Республике Дагестан»

**приказываю:**

1.Считать недействительным Приказ Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан № 016/18 от 10.04.2018г. «Об утверждении Положения о порядке проведения служебных проверок и применения дисциплинарных взысканий в Агентстве по охране культурного наследия Республики Дагестан».

2. Утвердить Положение о порядке проведения служебных проверок и применения дисциплинарных взысканий в Агентстве по охране культурного наследия Республики Дагестан (Приложение № 1).

3. Отделу финансово-хозяйственной деятельности и кадровой работы (Ш. Абдулхаликов) разместить настоящий приказ на официальном сайте Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан.

3. Отделу правового обеспечения (К.Алиев) направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции РД в установленном действующим законодательством порядке.

4.Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Врио руководителя Агентства З. Мусалова**

Приложение

к приказу Агентства по охране культурного наследия РД

№ \_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г

**Положение**

о порядке проведения служебных проверок и применения дисциплинарных взысканий в Агентстве по охране культурного наследия Республики Дагестан

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регламентации порядка проведения служебных проверок в Агентстве по охране культурного наследия Республики Дагестан (далее Дагнаследие).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального Закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Республики Дагестан от 07.04.2009г. № 21 «О противодействии коррупции в Республике Дагестан», Закона Республики Дагестан от 12.10.2005г. № 32 «О государственной гражданской службе».

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми гражданскими служащими Дагнаследия.

1.4. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения его приказом руководителя (иного замещающего его лица) Дагнаследия и действует до утверждения нового Положения.

1.5. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом руководителя организации (иного замещающего его лица).

**2. Порядок проведения служебной проверки**

2.1. Решение о проведении служебной проверки принимает руководитель организации (иное замещающее его лицо).

2.2. Основаниями для принятия решения о проведении служебной проверки являются:

- служебная записка руководителя структурного подразделения;

- письменное заявление гражданского служащегоДагнаследия;

2.3. Служебная записка должна содержать следующие сведения:

- признаки совершения 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.

2.4. Заявление гражданского служащего должно содержать подробную информацию о событиях и фактах, проверку которых гражданский служащий просит провести.

2.5. После получения служебной записки либо письменного заявления в течение двух рабочих дней руководитель подразделения, которому стало известно о совершении дисциплинарного проступка непосредственно либо от одного из гражданских служащих, обязан доложить о проступке курирующему заместителю и руководителю организации.

2.6. Руководитель организации принимает решение о проведении служебной проверки и в срок двух рабочих дней издает соответствующий приказ.

2.6.1. В приказе о проведении служебной проверки указывается:

а) основание для принятия решения о проведении служебной проверки;

б) должность, фамилия, имя и отчество гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка;

в) состав Комиссии по проведению служебной проверки (далее - Комиссия), председатель Комиссии, его заместитель и секретарь Комиссии;

г) в случае необходимости указывается также решение о временном отстранении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности гражданской службы.

При временном отстранении гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, от замещаемой должности гражданской службы его непосредственным начальником должны быть приняты меры, исключающие его доступ к служебным документам, служебному компьютеру, другие возможности влияния на объективность проводимой служебной проверки;

д) требование к гражданскому служащему, в отношении которого проводится служебная проверка, о предоставлении письменного объяснения по факту совершения дисциплинарного проступка;

е) срок представления заключения по результатам служебной проверки.

2.7. Для проведения проверки созывается Комиссия в составе заместителя руководителя, руководителей структурных подразделений, представителей профсоюзного органа.

2.8. Задачи Комиссии:

- установить факт совершения дисциплинарного проступка;

- установить вину гражданского служащего, обвиняемого в совершении дисциплинарного проступка;

- выяснить причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка;

- определить характер и размер вреда, причиненного в результате совершения дисциплинарного проступка.

2.9. В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии;

- заместитель председателя;

- секретарь;

- члены Комиссии.

2.10. Председатель Комиссии организует работу Комиссии и несет ответственность за полное, объективное и всестороннее изучение в ходе служебной проверки обстоятельств, послуживших основанием для ее проведения, собранных в ходе служебной проверки материалов, соблюдение сроков проведения служебной проверки.

2.11. Обязанности председателя Комиссии:

- требует письменные объяснения от гражданского служащего, в отношении которого ведется проверка, и других лиц;

- распределяет обязанности между членами Комиссии, ставит им задачи и дает поручения;

- координирует работу членов Комиссии, организует взаимодействие и осуществляет контроль за их деятельностью;

- оказывает членам Комиссии методическую помощь по сбору, анализу и обобщению изучаемых в ходе служебной проверки документов;

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

- пользуется правами и исполняет обязанности члена Комиссии, предусмотренные настоящим Положением.

2.12. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

2.13. Член Комиссии обязан:

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

- незамедлительно докладывать председателю Комиссии обо всех фактах, ставших известными во время проведения проверки;

- обеспечивать сохранность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о ходе ее проведения и ее результаты.

2.14. Член Комиссии имеет право:

- знакомиться с документами, имеющими отношение к факту проведения служебной проверки;

- просить объяснения в письменном виде как у гражданского служащего, в отношении которого ведется служебная проверка, так и у других лиц, которым могут быть известны обстоятельства и причины совершения дисциплинарного проступка;

- консультироваться со специалистами по вопросам, требующим специальных знаний.

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

- давать устные и письменные объяснения;

- представлять заявления, ходатайства и иные документы, которые приобщаются к материалам служебной проверки;

- обжаловать руководителю, принявшему решение о проведении служебной проверки действия (бездействие) лиц, проводящих служебную проверку;

- ознакомиться под роспись по окончании служебной проверки с заключением Комиссии и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

2.16. В случае отказа гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, от дачи письменного объяснения и при его согласии давать устные объяснения, указанные объяснения фиксируются с применением аудио- или видеозаписи при условии предварительного уведомления гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, и его письменного согласия. В этом случае в письменном согласии должна быть сделана отметка о проведении аудио- или видеозаписи с указанием наименования и серийного номера звуко- или видеозаписывающей аппаратуры и носителя, на который эта запись осуществлялась.

Аналогичным образом фиксируются устные объяснения иных лиц, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки.

Носители аудио- или видеозаписи приобщаются к материалам служебной проверки.

В случае категоричного отказа гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, давать какие-либо показания и объяснения об этом составляется соответствующий акт, который приобщается к материалам служебной проверки.

2.17. Служебная проверка должна быть завершена не позднее одного календарного месяца со дня издания приказа о ее проведении, не считая периода временной нетрудоспособности гражданского служащего, в отношении которого проводится проверка, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам.

2.18. По истечении обозначенного выше срока созывается заседание Комиссии для обсуждения собранной информации и вынесения решения.

О месте и времени проведения данного заседания информируется гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, за три рабочих дня до даты его проведения.

2.19. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Решение Комиссии принимается путем открытого голосования простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

2.20. В ходе проведения заседания Комиссии при условии предварительного уведомления и согласия лиц, присутствующих на заседании Комиссии, может применяться аудио- или видеозапись. В этом случае в заключении должна быть сделана отметка о проведении аудио- или видеозаписи с указанием наименования и серийного номера аудио- или видеозаписывающей аппаратуры и носителя, на который эта запись осуществлялась.

Носители аудио- или видеозаписи приобщаются к материалам служебной проверки.

2.21. Днем окончания служебной проверки является дата подписания всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, заключения.

2.22. Результаты служебной проверки оформляются заключением, подготовку проекта которого осуществляет секретарь Комиссии.

2.23. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах служебной проверки данных и состоит из трех частей – вводной, описательной и резолютивной.

Вводная часть содержит: основания проведения служебной проверки; состав Комиссии; Ф.И.О, должность и стаж государственной гражданской службы государственного гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка.

В описательной части указываются факты и обстоятельства, перечисленные в п. 2.3 настоящего Положения.

Резолютивная часть содержит:

- вывод о виновности (невиновности) гражданского служащего, в отношении которого проведена служебная проверка;

- предложения о применении (неприменении) к гражданскому служащему, в отношении которого проведена служебная проверка, дисциплинарного взыскания либо о направлении материалов в органы прокуратуры или иные органы в соответствии с их компетенцией;

- предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка;

- рекомендации предупредительно-профилактического характера.

2.24. Заключение, после подписания его всеми членами Комиссии, представляется на утверждение руководителю Дагнаследия (иного лица, его заменяющего), принявшему решение о проведении служебной проверки.

2.25. Заключение подписывают председатель Комиссии и члены Комиссии независимо от результатов голосования. Председатель и члены Комиссии несут ответственность за объективность представляемой информации, обоснованность выводов и предложений по результатам проверки.

При несогласии с выводами и предложениями, изложенными в заключении, член Комиссии, независимо от результатов голосования, обязан подписать заключение, сделав при этом соответствующую запись, а также приложить к заключению свое особое мнение в письменной форме.

2.26. Гражданский служащий, в отношении которого проводилась служебная проверка, должен быть ознакомлен с заключением Комиссии и другими материалами служебной проверки в срок не позднее трех рабочих дней с момента подписания заключения.

2.27. На основании заключения Комиссии руководитель организации определяет меру дисциплинарного взыскания, о которой издается соответствующий приказ, который доводится до сведения гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

2.28. Все материалы служебной проверки постранично нумеруются и формируются в дело служебной проверки, которое хранится в организации в течение 5 лет, после чего подлежат сдаче в архив.

**3. Порядок применений и снятия дисциплинарных взысканий**

3.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного 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.

3.1.1. Днем обнаружений дисциплинарного проступка является день, когда представителю нанимателя гражданского служащего стало известно о факте ненадлежащего исполнения гражданским служащим своих должностных обязанностей.

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

3.3. За совершение гражданским служащим дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются дисциплинарные взыскания, предусмотренные ст. 55 Закона Республики Дагестан от 12.10.2005г. № 32 «О государственной гражданской службе»

3.4. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Законом Республики Дагестан от 12.10.2005 г. N 32 "О государственной гражданской службе Республики Дагестан", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции”, другими законами, налагаются следующие взыскания:

- замечание;

- выговор;

- предупреждение о неполном должностном соответствии.

3.4.1. Взыскания, предусмотренные статьями 57.1 й 57.2 Закона Республики Дагестан от 12.10.2005 г. N 32 "О государственной гражданской службе Республики Дагестан", применяются представителем нанимателя на основании Заключения о результатах служебной проверки и на основании рекомендации Комиссии по урегулированию конфликтов интересов Дагнаследия, если материал о результатах проверки направлялся в Комиссию.

3.5. В отношении гражданских служащих представителем нанимателя применение дисциплинарного взыскания оформляется Приказом Дагнаследия.

3.6. Дисциплинарное взыскание, предусмотренное статьями 57.1 и 57.2 Закона Республики Дагестан от 12.10.2005 г. N 32 "О государственной гражданской службе Республики Дагестан", 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.

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

3.8. При совершении дисциплинарного проступка совместно несколькими гражданскими служащими дисциплинарные взыскания применяются в отношении каждого виновного в отдельности и только за совершенное каждым гражданским служащим нарушение (с учетом степени вины гражданского служащего в совершенном проступке). Копия приказа Дагнаследия о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается гражданскому служащему в течение пяти дней со дня издания приказа, а также приобщается к его личному делу.

3.9. Гражданский служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в письменной форме в Комиссию Дагнаследия по служебным спорам (при ее наличии) или в суд.

3.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания гражданский служащий не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

3.11. Руководитель Дагнаследия (или лицо, его заменяющее) вправе по собственной инициативе, письменному заявлению гражданского служащего или ходатайству его непосредственного руководителя снять с гражданского служащего дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня его применения.