



АГЕНТСТВО ПО ДЕЛАМ НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН НАЦИОНАЛ ХЕРЕКТЕР ТАЛАЗЫ - БИЛЕ
АГЕНТИЛЕЛИ

ПРИКАЗ

г.Кызыл

«9» августа 2017 г.

№ 89

Об утверждении Положения о порядке проведения служебной проверки и применения дисциплинарных взысканий в Агентстве по делам национальностей Республики Тыва

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения служебной проверки и применения дисциплинарных взысканий в Агентстве по делам национальностей Республики Тыва.
2. Главному специалисту отдела правового, кадрового, финансово-экономического обеспечения и контроля (Кудрявцева О.В.) ознакомить с настоящим приказом государственных гражданских служащих Агентства под роспись.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела правового, кадрового, финансово-экономического обеспечения и контроля Аракчаа А.К-К.

Директор Агентства

В.Н. Лапшакова

УТВЕРЖДЕНО
приказом Агентства по делам национальностей Республики Тыва
от «9» августа 2017 года № 69

Положение о порядке проведения служебной проверки и применения дисциплинарных взысканий в Агентстве по делам национальностей Республики Тыва

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения служебной проверки и применения дисциплинарных взысканий в Агентстве по делам национальностей Республики Тыва (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и определяет порядок организации и проведения служебной проверки и применения дисциплинарных взысканий в отношении государственных гражданских служащих Республики Тыва (далее - гражданские служащие) Агентства по делам национальностей Республики Тыва (далее - Агентство).

1.2. Перед применением дисциплинарного взыскания в отношении гражданских служащих проводится служебная проверка.

1.3. Решение о проведении служебной проверки принимается директором Агентства или лицом, его замещающим, в отношении гражданских служащих Агентства (за исключением заместителя директора Агентства).

Основаниями для издания приказа о проведении служебной проверки являются:

1) 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;

2) представление на имя директора Агентства соответствующих государственных органов Республики Тыва, содержащее сведения о совершении гражданским служащим дисциплинарного проступка;

3) письменное заявление гражданского служащего.

II. Порядок проведения служебной проверки

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

- 1) факт совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка;
- 2) вины гражданского служащего;
- 3) причины и условия, способствующие совершению гражданским служащим дисциплинарного проступка;

4) характер и размер вреда, причиненного гражданским служащим в результате дисциплинарного проступка;

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

2.2. Директор Агентства, назначивший служебную проверку, обязан контролировать своевременность и правильность ее проведения.

2.3. Служебная проверка проводится отделом правового, кадрового, финансово-экономического обеспечения и контроля. При необходимости в состав комиссии могут включаться представители отдела национальной политики, обладающие необходимыми знаниями и опытом.

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 директору Агентства с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

2.5. Решение о проведении служебной проверки, принятое директором Агентства, оформляется приказом Агентства.

2.6. В приказе Агентства о проведении служебной проверки указывается:

1) основание для принятия решения о проведении служебной проверки;

2) должность, фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданского служащего, в отношении которого (либо по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка;

3) состав комиссии по проведению служебной проверки (далее - Комиссия);

4) срок представления заключения по результатам служебной проверки.

2.7. Отдел правового, кадрового, финансово-экономического обеспечения и контроля, проводящий служебную проверку (Комиссия), вправе:

1) запрашивать от начальников отделов письменные объяснения или другую информацию по существу проводимой проверки;

2) получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний.

2.8. Начальники отделов, у которых запрашиваются объяснения или другая информация, предоставляют такую информацию, а также соответствующие материалы в срок, не превышающий 5 дней с момента поступления запроса.

2.9. Служебная проверка должна быть завершена в течение месяца со дня издания приказа о ее проведении. Днем окончания служебной проверки является дата подписания заключения по результатам проведения служебной проверки.

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

2.11. 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

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

- 1) давать устные и письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;
- 2) обжаловать директору Агентства решения и действия (бездействие) гражданских служащих, проводящих служебную проверку;
- 3) ознакомиться по окончании служебной проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную иную охраняемую федеральным законом тайну.

IV. Порядок составления и представления заключения по результатам проведения служебной проверки

4.1. Результаты служебной проверки оформляются письменным заключением (далее - Заключение), в котором указываются:

факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки; предложение о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания.

4.2. Заключение подписывается начальником отдела правового, кадрового, финансово-экономического обеспечения и контроля и членами комиссии.

4.3. Заключение, оформленное в соответствии с настоящим Положением, представляется директору Агентства для принятия соответствующего решения.

4.4. Заключение приобщается к личному делу гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

4.5. Сформированные в номенклатурное дело документы служебной проверки хранятся в отделе правового, кадрового, финансово-экономического обеспечения и контроля.

V. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий

5.1. До применения дисциплинарного взыскания от гражданского служащего затребуется объяснение в письменной форме.

В случае отказа гражданского служащего дать объяснение составляется соответствующий акт (приложение к настоящему Положению). Отказ гражданского служащего от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

5.3. 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.

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

5.5. 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 37 Федерального закона.

5.6. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

5.7. Копия приказа Агентства о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания с указанием оснований для его применения вручается гражданскому служащему под расписку в течение 5 дней со дня издания данного приказа.

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

5.9. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания, предусмотренного пунктами 1 – 3 части 1 статьи 57 Федерального закона, и взыскания, предусмотренного статьей 59.1 Федерального закона, гражданский служащий не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

5.10. Директор 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
к Положению о порядке
проведения служебной проверки
и применения дисциплинарных
взысканий в Агентстве по делам
национальностей Республики Тыва
от «___» 201__ года №___

(Рекомендуемый образец)

Акт

В соответствии с частью 1 статьи 58 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» нами,

(указать фамилию, имя, отчество и замещаемые должности трех лиц, которые
составили настоящий акт)

В ходе проведения служебной проверки на основании приказа Агентства по
делам национальностей Республики Тыва от «___» 201__ г. №___
затребовано

(указать замещаемую должность, фамилию, имя, отчество гражданского
служащего, совершившего проступок)

объяснение в письменной форме по факту совершенного им дисциплинарного
проступка. Представить письменное объяснение по данному запросу

(указать фамилию, имя, отчество гражданского служащего, совершившего
проступок)

отказался.

Содержание настоящего акта подтверждаем личными подписями:

(наименование должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(наименование должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(наименование должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия)