



СЛУЖБА ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

30 декабря 2019 года

№ 230-О

Об утверждении Положения об организации и проведении служебных проверок в службе жилищного надзора Астраханской области, признании приказа службы жилищного надзора Астраханской области от 14.04.2017 № 33-О утратившим силу

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Астраханской области от 12.11.2014 № 500-П «О службе жилищного надзора Астраханской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации и проведении служебных проверок в службе жилищного надзора Астраханской области, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Сектору организационного обеспечения службы жилищного надзора Астраханской области (далее – служба) разместить текст настоящего приказа с приложениями на официальном сайте службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://zhilnadzor.astrobl.ru>.

3. Признать утратившим силу приказ службы жилищного надзора Астраханской области от 14.04.2017 №33-о «Об утверждении Положения об организации и проведении служебных проверок в службе жилищного надзора Астраханской области».

4. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

И.о. руководителя службы жилищного надзора Астраханской области –
главного государственного жилищного инспектора Астраханской области

В.Г. Лунев

Приложение
к приказу службы
жилищного надзора
Астраханской области
от 30.12.2019 № 230-О

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и проведении служебных проверок
в службе жилищного надзора Астраханской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и определяет порядок организации и проведения служебных проверок в службе жилищного надзора Астраханской области (далее - служба).

1.2. Служебная проверка проводится по решению руководителя службы или по письменному заявлению государственного гражданского служащего, замещающего должность государственной гражданской службы в службе (далее - гражданский служащий), при рассмотрении представлений прокуратуры Астраханской области, жалоб граждан и юридических лиц, а также по решению руководителя службы с целью проверки сведений, содержащихся в уведомлении руководителя службы о фактах склонения государственного 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 руководителя службы о фактах обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений устанавливается достоверность содержащихся в таком уведомлении сведений, наличие либо отсутствие фактов обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также сведения о

фактах нарушениях действующего законодательства, указанных в представлениях прокуратуры Астраханской области и жалобах граждан и юридических лиц.

2. Организация служебной проверки

2.1. Служебная проверка назначается руководителем службы в случае обнаружения в деянии (действии или бездействии) гражданского служащего признаков состава дисциплинарного проступка, а также в случае поступления уведомления руководителя службы 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 гражданского служащего, ответственного за кадровую работу.

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 гражданский служащий, ответственный за кадровую работу, начальник и (или) заместитель начальника отдела правового, кадрового и планово-экономического обеспечения службы.

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 руководителем службы, 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 руководителю службы 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 руководителю службы, 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 руководителем службы;
- 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, руководителю службы, 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, 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.

4.1.1. В случае рассмотрения фактов совершения нарушения, указанных в представлении прокуратуры Астраханской области, дополнительно у гражданского служащего запрашиваются документы об устранении выявленных нарушений.

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 предъявляется для принятия решения руководителю службы, 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, 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 руководителю службы 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 службе 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 руководителя службы.

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

- замечание;

- выговор;

- предупреждение о неполном должностном соответствии;

- освобождение от замещаемой должности гражданской службы;

- 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».

Руководитель службы, учитывая тяжесть совершенного дисциплинарного проступка (малозначительность), обстоятельства его совершения, степень вины гражданского служащего, а также предшествующие результаты исполнения им своих должностных обязанностей, вправе ограничиться устным замечанием (предупреждением), проведя с гражданским служащим разъяснительную беседу.

6.3.1. Право выбора конкретного дисциплинарного взыскания принадлежит руководителю службы.

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 руководителем службы 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.