



**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**
(Госжилинспекция РД)

“30” марта 2016 г.

№ 32 - ОД

П Р И К А З

Об утверждении положения об организации проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Республики Дагестан в Государственной жилищной инспекции Республики Дагестан

В целях реализации требований пункта 14 части 1 статьи 12, пункта 17 части 1 статьи 42, статей 56 и 57 Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 года №32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2005, N 10, ст. 656; 2006, N 4, ст. 221; 2007, N 9, ст. 463; N 15, ст. 719; 2008, N 21, ст. 894; 2009, N 7, ст. 273; N 19, ст. 898; 2010, N 3, ст. 53; N 19, ст. 917, 918; 2011, N 3, ст. 58; N 19, ст. 853; 2012, N 7, ст. 245; 2013, N 5, ст. 255; N 12, ст. 768; N 22, ст. 1469; N 24, ст. 1624; 2014, N 7, ст. 338; газета «Дагестанская правда», 2015 N303-327), а также совершенствования работы по организации и проведению служебных проверок **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Республики Дагестан в Государственной жилищной инспекции Республики Дагестан.

2. Настоящий приказ направить на государственную регистрацию в установленном законодательством порядке в Министерство юстиции Республики Дагестан.

3. Разместить настоящий приказ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Государственной жилищной инспекции Республики Дагестан – www.gji.e-dag.ru.

4. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законодательством порядке.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

А.М. Джабраилов

УТВЕРЖДЕНО
приказом Госжилинспекции РД
от «30» марта 2016 г. №32-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ПРОВЕРОК В
ОТНОШЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЖИЛИЩНОЙ
ИНСПЕКЦИИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано на основании Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 года № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан» (далее - Закон) и определяет порядок организации работы по проведению служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Республики Дагестан, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Государственной жилищной инспекции Республики Дагестан (далее - гражданские служащие).

Служебная проверка в отношении гражданских служащих проводится:

а) по решению руководителя Государственной жилищной инспекции Республики Дагестан или заместителя руководителя Государственной жилищной инспекции Республики Дагестан, временно исполняющего обязанности руководителя в период его отсутствия;

б) по письменному заявлению гражданского служащего.

2. Основанием для проведения служебной проверки является:

а) служебная записка, содержащая информацию о признаках (фактах) совершения конкретным гражданским служащим дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей (далее - служебная записка);

б) письменное обращение, поступившее в Государственную жилищную инспекцию Республики Дагестан (далее - Госжилинспекция РД) в установленном порядке, содержащее информацию о неисполнении или ненадлежащем исполнении гражданским служащим возложенных на него должностных обязанностей;

в) письменное заявление гражданского служащего.

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

факт совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей;

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.

II. Организация и проведение служебной проверки

4. Решение о проведении служебной проверки принимается в течение двух дней с момента, когда руководителю Госжилинспекции РД стало известно о дисциплинарном проступке гражданского служащего или о заявлении гражданского служащего о проведении служебной проверки.

5. Непосредственный руководитель гражданского служащего с момента, когда ему стало известно о совершении гражданским служащим дисциплинарного проступка, обязан направить служебную записку о дисциплинарном проступке руководителю Госжилинспекции РД.

6. Решение о проведении служебной проверки принимается руководителем Госжилинспекции РД в виде резолюции:

на письменном заявлении гражданского служащего;

на письменном обращении, поступившем в Госжилинспекцию РД в установленном порядке и содержащем информацию о неисполнении или ненадлежащем исполнении гражданским служащим возложенных на него должностных обязанностей;

на служебной записке непосредственный руководитель гражданского служащего.

Оформляется приказом руководителя Госжилинспекции РД, проект которого готовится отделом правовой работы и государственной службы Госжилинспекции РД.

7. В приказе о назначении служебной проверки указывается:

а) основание для принятия решения о проведении служебной проверки;

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

в) состав комиссии по проведению служебной проверки (далее - комиссия) с указанием (в случае необходимости) на освобождение ее членов от служебных обязанностей на период проверки.

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;

д) указывается член комиссии, которому поручено получение объяснения у должностного лица, в отношении которого проводится проверка;

е) срок проведения служебной проверки и представления заключения по ее результатам.

Все члены комиссии, а также гражданский служащий, в отношении

которого (либо по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, должны под роспись ознакомиться с приказом о проведении служебной проверки.

8. Для проведения служебной проверки формируется комиссия, в состав которой в обязательном порядке включаются:

- заместители руководителя;
- представители отдела правовой работы и государственной службы;
- лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Госжилинспекции РД;
- представитель профсоюзного комитета Госжилинспекции РД;
- представитель структурного подразделения должностного лица, в отношении которого проводится проверка (не ниже начальника отдела).

При необходимости в состав комиссии могут включаться гражданские служащие, обладающие необходимой квалификацией, знаниями и опытом.

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

10. В проведении служебной проверки не может участвовать гражданский служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этом случае назначенный для проведения служебной проверки гражданский служащий обязан обратиться к должностному лицу, назначившему служебную проверку, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

11. Комиссия состоит из председателя и других членов.

12. Председатель комиссии организует работу комиссии и несет персональную ответственность за полное, объективное и всестороннее изучение в ходе служебной проверки обстоятельств, послуживших основанием для ее назначения, соблюдение сроков проведения служебной проверки.

13. Председатель комиссии:

а) знакомит гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, с приказом о назначении служебной проверки;

б) получает объяснения в письменной форме;

в) в целях служебной проверки дает членам комиссии обязательные для исполнения поручения, организует координацию работы и взаимодействие членов комиссии, осуществляет контроль за их деятельностью;

г) оказывает членам комиссии методическую помощь по сбору, обобщению и анализу изучаемых в ходе служебной проверки документов;

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

е) истребует в установленном порядке документы, относящиеся к предмету проверки, из структурных подразделений Госжилинспекции РД, направляет запросы в иные органы, учреждения и организации;

ж) пользуется правами и исполняет обязанности члена комиссии, предусмотренные настоящим Положением;

з) в случае обнаружения (доклада членов комиссии об обнаружении) признаков преступления, административного правонарушения или нарушений служебной дисциплины немедленно докладывает об этом руководителю Госжилинспекции РД;

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

14. Члены комиссии имеют право:

а) запрашивать у гражданских служащих и иных лиц (за исключением гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка), которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки, давать письменные объяснения. Объяснение дается на имя руководителя Госжилинспекции РД (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему Положению);

б) при необходимости выезжать с разрешения председателя комиссии на место совершения дисциплинарного проступка;

в) в установленном порядке знакомиться с документами, имеющими значение для проведения служебной проверки, и в случае необходимости приобщать их копии к материалам служебной проверки;

г) вносить председателю комиссии предложения о проведении исследования, инвентаризации и ревизии;

д) привлекать должностных лиц и специалистов по вопросам, требующим научных, технических и иных специальных знаний, и получать от них консультации.

15. Члены комиссии, проводящие служебную проверку, обязаны:

а) ознакомиться с настоящим Положением под роспись в листе ознакомления, который прилагается к материалам проверки;

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

в) обеспечить сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о результатах ее проведения;

г) в случае обнаружения признаков преступления, административного правонарушения или нарушений служебной дисциплины немедленно докладывать об этом председателю комиссии.

д) своевременно исполнять поручения, данные председателем комиссии в целях служебной проверки.

16. Гражданский служащий, в отношении которого проводится

служебная проверка, имеет право:

а) давать устные и письменные объяснения председателю комиссии по существу служебной проверки;

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

в) обжаловать решения и действия (бездействие) членов комиссии, руководителю Госжилинспекции РД принявшему решение о проведении служебной проверки;

г) по письменному обращению ознакомиться по окончании служебной проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям о неразглашении сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

17. 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 оформляется приказом Госжилинспекции РД.

18. Гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, должен быть ознакомлен с приказом о ее назначении.

19. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении, не считая периода временной нетрудоспособности гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам. Окончанием проведения служебной проверки является дата подписания заключения по результатам ее проведения.

III. Оформление результатов служебной проверки

20. Результаты служебной проверки оформляются письменным заключением (далее - заключение), (рекомендуемый образец приведен в приложении №2 к настоящему Положению) и представляются руководителю Госжилинспекции РД для принятия решения.

21. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах служебной проверки данных. В заключении по результатам служебной проверки указываются:

а) основания проведения служебной проверки;

б) состав комиссии с указанием должности, фамилии, имени и отчества председателя и членов комиссии;

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

г) факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;

д) предложение о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания;

е) при необходимости предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка, и рекомендации предупредительно-профилактического характера.

22. Заключение по результатам служебной проверки подписывается председателем и членами комиссии, другими участниками служебной проверки.

23. Председатель и члены комиссии несут ответственность за объективность представляемой информации, обоснованность выводов и предложений по результатам служебной проверки.

При несогласии с выводами и предложениями, изложенными в заключении, председатель и члены комиссии обязаны подписать заключение, сделав при этом в нем соответствующую запись, а также приложить к нему особое мнение в письменной форме.

24. Подписанное заключение с материалами служебной проверки представляется руководителю Госжилинспекции РД для принятия решения.

Председатель комиссии обязан предложить гражданскому служащему, в отношении которого проводилась служебная проверка, ознакомиться под роспись с заключением по результатам проведения служебной проверки, о чем делается соответствующая запись в заключении.

В случае отказа гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением, составляется акт (рекомендуемый образец приведен в приложении №3 к настоящему Положению), который приобщается к материалам служебной проверки.

25. Материалы служебных проверок формируются в дело в следующем порядке:

документ, послуживший основанием для назначения служебной проверки;

копия приказа Госжилинспекции РД о назначении служебной проверки;

письменные объяснения гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка;

письменные объяснения гражданских служащих и иных лиц, имеющих отношение к установленным в ходе служебной проверки фактам;

копия заключения по результатам служебной проверки с отметкой об ознакомлении с ним гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, либо отказе от ознакомления или проставления подписи об ознакомлении;

иные документы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке.

26. Письменное заключение по результатам служебной проверки с соответствующим решением руководителя Госжилинспекции РД приобщается к личному делу гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

Приложение № 2
к Положению об организации проведения
служебных проверок в отношении государственных
гражданских служащих Республики Дагестан
в Государственной жилищной инспекции
Республики Дагестан

(Рекомендуемый образец)

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
ПО РЕЗУЛЬТАТАМ СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКИ**

«__» _____ 20__ г.

В соответствии с приказом Государственной жилищной инспекции
Республики Дагестан (далее - Госжилинспекция РД)
от «__» _____ 20__ г. № _____ комиссией в составе:

Председатель комиссии: _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Члены комиссии: _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

_____ (фамилия, имя, отчество, должность)

_____ (фамилия, имя, отчество, должность)

в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
была проведена служебная проверка по факту:

(вариант №1) совершения государственным гражданским служащим,
замещающим должность государственной гражданской службы Республики
Дагестан в Госжилинспекции РД

_____ (фамилия, имя, отчество, должность, структурное подразделение)

дисциплинарного проступка _____
(название дисциплинарного проступка)

(вариант №2) письменного заявления гражданского служащего

_____ (фамилия, имя, отчество, должность, структурное подразделение)

о проведении служебной проверки _____

(краткое содержание заявления)

Обстоятельства совершения дисциплинарного проступка:

(дата, время, место и другие обстоятельства совершения дисциплинарного проступка)

Объяснения гражданского служащего, совершившего дисциплинарный проступок <1>: _____

Доказательства, подтверждающие наличие события дисциплинарного проступка и виновность гражданского служащего <2>:

(перечисление доказательств: объяснения гражданского служащего, привлекаемого к дисциплинарной ответственности,

объяснения очевидцев, других гражданских служащих, заключение и пояснения специалиста, документы,

показания технических средств, вещественные доказательства и др.)

Причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка:

Характер и размер вреда, причиненного гражданским служащим в результате дисциплинарного проступка:

Иные сведения:

Выводы комиссии <3>:

(фамилия и инициалы гражданского служащего, описание дисциплинарного проступка)

Предложения комиссии:

(о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания)

Предложения комиссии (при необходимости):

(о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка, и рекомендации

предупредительно-профилактического характера)

К заключению прилагаются:

1. _____

(перечень документов, прилагаемых к заключению)

2. _____

3. _____

Подписи:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Подпись гражданского служащего

(или отметка об отказе от подписи)

<1> При отказе гражданского служащего от дачи объяснений об этом делается соответствующая запись.

<2> Заполняется с учетом требований о неразглашении сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

<3> В выводах указывается: наличие (отсутствие) факта дисциплинарного проступка; при наличии факта дисциплинарного проступка - отношение к нему гражданского служащего (вина).

Приложение № 3
к Положению об организации проведения
служебных проверок в отношении государственных
гражданских служащих Республики Дагестан
в Государственной жилищной инспекции
Республики Дагестан

(Рекомендуемый образец)

АКТ

«__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

Председатель комиссии:

Члены комиссии:
