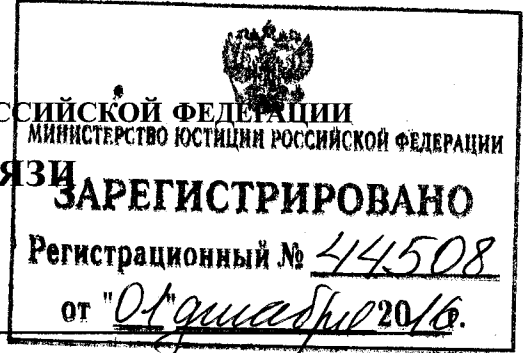




МИНИСТЕРСТВО СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО СВЯЗИ



П Р И К А З

07.11.2016

Москва

№

242

Об утверждении Порядка проведения служебной проверки в Федеральном агентстве связи

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186, ст. 3676; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, ст. 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 50, ст. 7337; 2012, № 50, ст. 6954; № 53, ст. 7620, ст. 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, ст. 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, ст. 3462, ст. 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 49, ст. 6351; № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545; № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, ст. 63; № 14, ст. 2008; № 24, ст. 3374; № 29, ст. 4388; № 41, ст. 5639; 2016, № 1, ст. 15, ст. 38; № 23, ст. 3300; № 27, ст. 4157, ст. 4209) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения служебной проверки в Федеральном агентстве связи.
2. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

О.Г. Духовницкий

А.И. Шишкин
(495) 986-31-48

УТВЕРЖДЕН
приказом Федерального
агентства связи
от 07.11. 2016 № 242

Порядок проведения служебной проверки
в Федеральном агентстве связи

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения служебной проверки в Федеральном агентстве связи (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186, ст. 3676; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, ст. 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 50, ст. 7337; 2012, № 50, ст. 6954; № 53, ст. 7620, ст. 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, ст. 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, ст. 3462, ст. 3477; № 43, ст. 5454; № 48 ст. 6165; № 49, ст. 6351; № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545; № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, ст. 63; № 14, ст. 2008; № 24, ст. 3374; № 29, ст. 4388; № 41, ст. 5639; 2016, № 1, ст. 15, ст. 38; № 23, ст. 3300; № 27, ст. 4157, ст. 4209) (далее - Федеральный закон) и определяет организацию проведения служебной проверки по фактам, содержащим признаки совершения государственным гражданским служащим Федерального агентства связи (далее - гражданский служащий) дисциплинарного проступка.

1.2. Служебная проверка проводится перед применением дисциплинарного взыскания.

1.3. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении.

Не допускается продление срока проведения служебной проверки, в том числе в случае отсутствия гражданского служащего на службе по уважительным причинам.

II. Организация служебной проверки

2.1. Служебная проверка проводится по решению руководителя Федерального агентства связи или по письменному заявлению гражданского служащего. Решение о проведении служебной проверки оформляется приказом Россвязи.

Основанием для служебной проверки, проводимой по решению руководителя Россвязи, является докладная (служебная) записка, содержащая

признаки (факт) совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка (далее - докладная записка), то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей.

2.2. Служебная проверка по письменному заявлению гражданского служащего проводится в отношении самого гражданского служащего на основании заявления, направленного на имя представителя нанимателя.

2.3. Докладная записка должна содержать информацию о:

гражданском служащем, допустившем неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

дате совершения гражданским служащим неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей;

дате обнаружения совершенного гражданским служащим неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей;

совершенном гражданским служащим неисполнении или ненадлежащем исполнении должностных обязанностей с указанием положений нарушенных нормативных правовых и иных актов, обстоятельствах, при которых совершен дисциплинарный проступок.

2.4. Проведение служебной проверки поручается кадровой службе с участием юридической службы и выборного профсоюзного органа (при наличии).

2.5. Кадровая служба разрабатывает проект приказа о проведении служебной проверки, содержащий:

1) основание для ее проведения;

2) должность, фамилию, имя, отчество гражданского служащего, в отношении которого назначается служебная проверка;

3) фамилию, имя, отчество, должность каждого участника служебной проверки;

4) фамилию, имя, отчество, должность лиц, привлекаемых в качестве специалистов или экспертов (при необходимости);

5) указание о временном отстранении гражданского служащего от замещаемой должности государственной гражданской службы на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности (при необходимости).

При временном отстранении гражданского служащего от замещаемой должности принимаются меры, исключаяющие его несанкционированный доступ к информационным ресурсам, средствам вычислительной техники и оргтехники, служебным документам и материалам.

2.6. Служебная проверка проводится комиссией по проведению служебной проверки (далее - комиссия). Состав комиссии по проведению служебной проверки формируется кадровой службой.

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

Председатель комиссии:

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;

вносит предложения руководителю Россвязи по изменению состава комиссии в связи с болезнью, отпуском, командировкой кого-либо из членов комиссии;

направляет в установленном порядке запросы заместителям руководителя Россвязи, в управления Россвязи о представлении необходимых документов и информации с целью выявления обстоятельств, имеющих отношение к проводимой проверке;

пользуется правами и исполняет обязанности члена комиссии в соответствии с Порядком.

2.8. 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 какие-либо 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 государственного служащего, совершившего дисциплинарный проступок.

2.9. В проведении служебной проверки не может участвовать гражданский служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к руководителю Россвязи, назначившему служебную проверку, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

К категории гражданских служащих, которые не могут участвовать в служебной проверке, относятся:

родственник проверяемого гражданского служащего;

гражданский служащий, в том числе привлекаемый специалист или эксперт, имеющий с проверяемым гражданским служащим дружеские (неприятельные) отношения;

гражданский служащий, подчиненный по службе проверяемому гражданскому служащему, за исключением случая, когда служебная проверка проводится в отношении гражданского служащего кадровой или юридической служб.

2.10. Кадровая служба знакомит гражданского служащего с приказом о проведении служебной проверки.

При невозможности ознакомления гражданского служащего с приказом о проведении в отношении него служебной проверки (отказ от ознакомления, отсутствие на службе) составляется акт в соответствии с рекомендуемым образцом согласно приложению к настоящему Порядку, а копия приказа направляется по месту постоянной (временной) регистрации гражданского служащего заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.11. Не допускается издание приказа о проведении служебной проверки в отношении группы (двух и более) гражданских служащих.

III. Проведение служебной проверки

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

- 1) факт совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка;
- 2) вина гражданского служащего;
- 3) причины и условия, способствовавшие 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.

3.2. Структурные подразделения Россвязи в рамках проведения служебной проверки обязаны представлять запрашиваемые документы (копии документов), материалы, акты, справки, объяснения, заключения в срок, устанавливаемый участниками служебной проверки.

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

- 1) давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;
- 2) обжаловать решения и действия (бездействие) гражданских служащих, проводящих служебную проверку, руководителю Россвязи, назначившему 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 и иную охраняемую федеральным законом тайну.

3.4. При проведении служебной проверки гражданскому служащему, в отношении которого проводится служебная проверка, предлагается дать объяснение в письменной форме. В случае отказа гражданского служащего дать такое объяснение составляется акт.

3.5. Участники служебной проверки обязаны обеспечить сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, а также неразглашение ее результатов.

IV. Оформление результатов служебной проверки

4.1. По окончании сбора документов, материалов, актов, справок, объяснений, заключений заместителей руководителя Россвязи, специалистов и экспертов по вопросам, отнесенным к проведению служебной проверки, ее участники осуществляют анализ полученных сведений.

4.2. Письменное заключение по результатам служебной проверки должно содержать:

вводную часть: дату и номер приказа Россвязи о проведении служебной проверки, состав участников служебной проверки (с указанием должности, инициалов, фамилии);

описательную часть: факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;

резольтивную часть: заключение о совершении (несовершении) гражданским служащим дисциплинарного проступка и предложение о применении (неприменении) к нему дисциплинарного взыскания.

4.3. Письменное заключение по результатам служебной проверки подписывается руководителем подразделения государственного органа по вопросам государственной службы и кадров и другими участниками служебной проверки и приобщается к личному делу гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

4.4. В случае если участник служебной проверки не согласен с выводами, и (или) содержанием письменного заключения по результатам служебной проверки (отдельных его положений), он вправе сообщить свое особое мнение руководителю Россвязи в форме служебной записки, приобщив ее к письменному заключению по результатам служебной проверки.

4.5. По завершении служебной проверки кадровая служба знакомит гражданского служащего с письменным заключением по результатам служебной проверки. При невозможности ознакомления гражданского служащего с письменным заключением по результатам служебной проверки (отказ от ознакомления, отсутствие на службе) составляется акт, а копия письменного заключения по результатам служебной проверки направляется по месту постоянной (временной) регистрации гражданского служащего заказным письмом с уведомлением о вручении.

4.6. Копии документов о начале служебной проверки, об отстранении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы, письменное заключение по результатам служебной проверки приобщаются к личному делу гражданского служащего.

4.7. Материалы служебных проверок формируются в дело, к которому приобщаются:

- 1) докладная записка, послужившая основанием для проведения служебной проверки;
- 2) копия приказа о проведении служебной проверки;

3) объяснения, заявления, ходатайства гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка;

4) копия должностного регламента гражданского служащего;

5) служебная характеристика гражданского служащего;

6) документы, материалы, справки, объяснения, заключения специалистов, экспертов, полученные в ходе служебной проверки;

7) копия письменного заключения по результатам служебной проверки;

8) копия заключения или копия ответа гражданскому служащему, если служебная проверка проводилась по его заявлению;

9) акты, при их наличии, а также иные документы, имеющие отношение к служебной проверке;

10) копия приказа Россвязи о наложении на гражданского служащего дисциплинарного взыскания по результатам проведения служебной проверки (в случае принятия решения о применении дисциплинарного взыскания).

Дело хранится в кадровой службе. Срок его хранения определяется номенклатурой дел кадровой службы.

Приложение
к Порядку проведения
служебной проверки
в Федеральном агентстве связи,
утвержденному приказом
Федерального агентства связи
от 07.11. 2016 № 242

Рекомендуемый образец

Акт
от « _____ » _____ 20__ г.

Мною, _____
(должность, инициалы, фамилия)

в присутствии _____
(должность, инициалы, фамилия)

_____ (должность, инициалы, фамилия)

составлен настоящий акт в том, что сегодня, в _____ в связи с проводимой
(время)

в соответствии с приказом _____
(дата, номер приказа)

служебной проверкой в отношении _____
(должность, инициалы, фамилия проверяемого)

в _____ (место составления акта) _____ (инициалы, фамилия проверяемого)

на основании _____
(пункт, часть, статья Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ
«О государственной гражданской службе Российской Федерации»)

предложено _____
(ознакомиться, дать объяснение)

От _____
(суть предложения)

_____ (инициалы, фамилия проверяемого)
отказался (могут излагаться причины отказа).

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями.

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

С содержанием данного акта ознакомлен.

_____	_____
(подпись)	(инициалы, фамилия проверяемого)

От ознакомления с содержанием данного акта отказался

(инициалы, фамилия проверяемого)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)