



**Федеральная служба по оборонному заказу
(Рособоронзаказ)**

П Р И К А З

11 марта 2014 г.

№ 42

Москва

Об утверждении Положения об организации проведения служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих в Федеральной службе по оборонному заказу

В целях реализации требований пункта 14 части 1 статьи 14, пункта 17 части 1 статьи 44, статей 58 и 59 Федерального закона 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; № 30 (ч. II), ст. 3616; № 52 (ч. I), ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413, № 51 (ч. III), ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295, № 48, ст. 6730; № 50, ст. 7337; 2012, № 50 (ч. II), ст. 6954, № 53 (ч. I), ст. 7620, 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441; № 27, ст. 3462; № 27, ст. 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 49 (ч. VIII), ст. 6351; № 52 (ч. I), ст. 6961), а также совершенствования работы по организации и проведению служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы по оборонному заказу, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации проведения служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих в Федеральной службе по оборонному заказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А. Потапов

Приложение
к приказу Рособоронзаказа
от «11» марта 2014 г. № 42

**Положение
об организации проведения служебных проверок в отношении
федеральных государственных гражданских служащих в
Федеральной службе по оборонному заказу**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об организации проведения служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих в Федеральной службе по оборонному заказу (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) в целях организации работы по проведению служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Федеральной службе по оборонному заказу (далее – Рособоронзаказ).

2. Служебная проверка в отношении федеральных государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие) проводится:

по решению директора Рособоронзаказа, начальника территориального органа Рособоронзаказа в отношении гражданских служащих территориального органа;

по письменному заявлению гражданского служащего.

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

факт совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка (далее - проступок);

вина гражданского служащего;

причины и условия, способствующие совершению гражданским служащим проступка;

характер и размер вреда, причиненного гражданским служащим в результате 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:

директором Рособоронзаказа - в отношении всех гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы центрального аппарата Рособоронзаказа (за исключением своих заместителей) и его территориальных органов, в том числе по письменному заявлению гражданского служащего;

начальником территориального органа Рособоронзаказа - в отношении гражданских служащих территориального органа Рособоронзаказа (за исключением своего заместителя), в том числе по письменному заявлению гражданского служащего территориального органа Рособоронзаказа.

При наличии оснований для проведения служебной проверки в отношении заместителя начальника территориального органа Рособоронзаказа информация докладывается директору Рособоронзаказа, для принятия решения о проведении в отношении указанного должностного лица служебной проверки.

5. Проведение служебной проверки поручается комиссии по проведению служебной проверки (далее - комиссия), в составе не менее 3-х человек:

в центральном аппарате Рособоронзаказа - комиссии, в состав которой включаются руководитель отдела государственной службы и кадров (председатель комиссии), представители кадрового и правового (юридического) подразделения, выборного профсоюзного органа. При необходимости, в состав комиссии могут включаться гражданские служащие, обладающие необходимой квалификацией, знаниями и опытом;

в территориальном органе Рособоронзаказа – комиссии, в состав которой включается гражданский служащий, в должностные обязанности которого входит осуществление кадровой работы (председатель комиссии), гражданский служащий, в должностные обязанности которого входит осуществление правовой работы и представитель выборного профсоюзного органа. При необходимости в состав комиссии включаются гражданские служащие, обладающие необходимой квалификацией, знаниями и опытом.

При необходимости проведения служебной проверки в отношении гражданского служащего, в должностные обязанности которого входит осуществление кадровой работы, либо гражданского служащего, в должностные обязанности которого входит осуществление правовой работы, либо члена выборного профсоюзного органа территориального органа Рособоронзаказа, проведение служебной проверки поручается комиссии центрального аппарата Рособоронзаказа.

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

7. 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 директору Рособоронзаказа (начальнику территориального органа Рособоронзаказа) с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

8. Служебная проверка назначается приказом директора Рособоронзаказа (начальника территориального органа Рособоронзаказа), подготовка которого осуществляется:

в центральном аппарате Рособоронзаказа - отделом государственной службы и кадров;

в территориальном органе Рособоронзаказа - гражданским служащим, в должностные обязанности которого входит осуществление кадровой работы или правовой работы.

В проекте приказа о назначении служебной проверки:

указываются основание проведения служебной проверки, должность, фамилия, имя и отчество гражданского служащего, в отношении которого (либо по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка;

определяются события, по которым проводится служебная проверка и срок её проведения;

утверждается состав комиссии с определением председателя комиссии и указанием (в случае необходимости) на освобождение членов комиссии от служебных обязанностей на период проверки.

9. Служебная проверка, назначается не позднее 3 рабочих дней после обнаружения проступка или регистрации заявления гражданского служащего о проведении служебной проверки.

10. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии и несет ответственность за полное, объективное и всестороннее изучение обстоятельств, послуживших основанием для назначения служебной проверки, соблюдение сроков проведения служебной проверки.

11. Председатель комиссии:

реализует полномочие директора Рособоронзаказа (начальника территориального органа Рособоронзаказа), предусмотренное частью 1 статьи 58 Федерального закона № 79-ФЗ, по затребованию объяснения в

письменной форме от гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, других гражданских служащих и иных лиц (приложение № 1);

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

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

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

ходатайствует перед директором Рособоронзаказа (начальником территориального органа Рособоронзаказа) о проведении исследования, инвентаризации и ревизии;

вносит предложения директору Рособоронзаказа (начальнику территориального органа Рособоронзаказа) об отстранении от замещаемой должности гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, на время проведения служебной проверки;

применяет для документирования фактов совершенного проступка технические средства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

пользуется правами и исполняет обязанности члена комиссии, предусмотренные пунктами 12 и 13 Положения.

Рассмотрение объяснений, формирование материалов служебной проверки, оформление письменного заключения по результатам служебной проверки (далее - заключение) председатель комиссии может поручить одному из членов комиссии.

12. Член комиссии, в соответствии с поставленными перед ним задачами, с целью выяснения фактических обстоятельств имеет право:

предлагать гражданским служащим и иным лицам (за исключением гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка), которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки, давать письменные объяснения на имя должностного лица, принявшего решение о проведении служебной проверки;

в установленном порядке знакомиться с документами, имеющими отношение к предмету служебной проверки, приобщать их (или их копии) в случае необходимости к материалам служебной проверки;

получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;

выезжать в установленном порядке и с разрешения председателя комиссии на место совершения проступка.

13. Член комиссии обязан:

соблюдать права и свободы гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, и иных лиц, привлекаемых к служебной проверке;

в случае обнаружения признаков преступления, административного правонарушения или нарушений служебной дисциплины немедленно докладывать об этом председателю комиссии и должностному лицу, принявшему решение о проведении служебной проверки;

обеспечивать сохранность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о ее результатах.

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

давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

обжаловать решения и действия (бездействие) гражданских служащих, проводящих служебную проверку, директору Рособоронзаказа (начальнику территориального органа Рособоронзаказа);

ознакомиться по окончании служебной проверки с заключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям о неразглашении сведений, составляющих государственную тайну и иной информации, доступ к которой ограничен федеральными законами.

15. Гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, должен быть ознакомлен с приказом о её назначении и 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 директора Рособоронзаказа (начальника территориального органа Рособоронзаказа).

16. В случае отказа гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, от дачи объяснения (в том числе письменного) составляется акт (приложение № 2).

17. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении. Окончанием проведения служебной проверки является дата подписания заключения.

III. Оформление результатов служебной проверки

18. Результаты служебной проверки оформляются в заключении, в котором указываются:

факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;

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

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

предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению проступка.

19. Заключение подписывается руководителем отдела государственной службы и кадров, членами комиссии (в территориальном органе Рособоронзаказа - председателем и членами комиссии) и представляется директору Рособоронзаказа (начальнику территориального органа Рособоронзаказа).

20. В случае, если участник служебной проверки не согласен с выводами и (или) содержанием заключения (отдельной его части), он вправе изложить свое особое мнение в письменной форме, которое приобщается к заключению.

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

В случае отказа гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением, либо от подписи об ознакомлении с заключением составляется акт (приложение № 2), который приобщается к материалам служебной проверки.

22. Подготовка проекта приказа Рособоронзаказа (территориального органа Рособоронзаказа) о применении дисциплинарного взыскания осуществляется в установленном порядке отделом государственной службы и кадров (в территориальном органе Рособоронзаказа - гражданским служащим, в должностные обязанности которого входит осуществление кадровой работы или правовой работы).

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

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

документ, послуживший основанием для назначения служебной проверки;

копия приказа 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 должностного регламента гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка;

копия приказа о применении дисциплинарного взыскания (при наличии);

иные документы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке.

24. Заключение с соответствующим решением директора Рособоронзаказа (начальника территориального органа Рособоронзаказа) приобщается к личному делу гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

25. Сформированные в номенклатурное дело документы служебной проверки хранятся в отделе государственной службы и кадров центрального аппарата Рособоронзаказа (в территориальном органе Рособоронзаказа) в течение трёх лет, после чего сдаются в архив в установленном порядке.

Приложение № 1
к Положению (п. 11)

Рекомендуемый образец

Объяснение

" _ " _____ 20__ г.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения _____

место рождения _____

место службы (работы) и номер служебного (рабочего) телефона _____

должность _____

классный чин _____

по существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

(содержание вопросов, ответы на вопросы, текст пояснения)

(подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 2
к Положению (п. 16, 21)

Рекомендуемый образец

Акт

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(должность, фамилия, имя, отчество государственного гражданского служащего)

(отказался от дачи объяснений, от ознакомления с заключением, от подписи
об ознакомлении с заключением по результатам служебной проверки)

Председатель комиссии:

(подпись, инициалы и фамилия)

Члены комиссии:

(подпись, инициалы и фамилия)

(подпись, инициалы и фамилия)

" ____ " _____ 20 ____ г.