



МИНКОМСВЯЗЬ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ СВЯЗИ,  
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ  
(РОСКОМНАДЗОР)

## П Р И К А З

06 февраля 2012 г.

Москва

№ 63

**Об утверждении Инструкции об организации служебных проверок в  
Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и  
массовых коммуникаций и ее территориальных органах**

В соответствии с требованиями 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, ст. 3616, № 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, № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31) № 27, ст. 3866, № 29, ст. 4295, а также в целях совершенствования работы по организации служебных проверок в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальных органах п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию об организации служебных проверок в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальных органах.

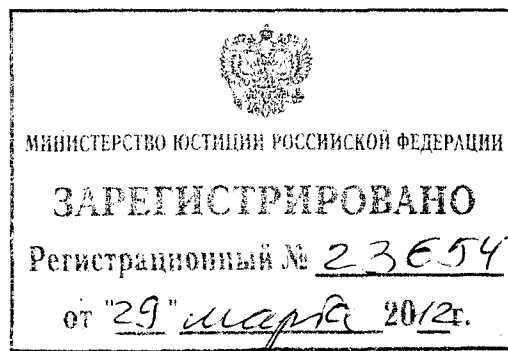
2. Руководителям структурных подразделений Роскомнадзора, руководителям территориальных органов Роскомнадзора обеспечить исполнение Инструкции об организации служебных проверок в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальных органах.

3. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя руководителя Р.В. Шередина.



С.К. Ситников



УТВЕРЖДЕНА  
приказом Федеральной службы по  
надзору в сфере связи,  
информационных технологий и  
массовых коммуникаций  
от «16» февраля 2012 г. № 63

**Инструкция  
об организации служебных проверок в Федеральной службе по  
надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых  
коммуникаций и ее территориальных органах**

I. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция об организации служебных проверок в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальных органах (далее - Инструкция) определяет порядок организации работы по проведению служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие) Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (далее – Роскомнадзор) и ее территориальных органов.

1.2. В соответствии с частью 1 статьи 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, ст. 3616; № 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; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 50, ст. 7337) (далее – Федеральный закон) служебная проверка проводится по решению представителя нанимателя или по письменному заявлению гражданского служащего.

1.3. В ходе служебной проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- факт, время, место, обстоятельства, цели и мотивы совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка (далее - проступок);
- вина гражданского служащего, а также степень вины каждого гражданского служащего в случае совершения проступка несколькими гражданскими служащими;
- деловые и личные качества гражданского служащего, совершившего проступок, иные данные, характеризующие его личность;
- обстоятельства, причины и условия, способствовавшие совершению гражданским служащим проступка;
- характер и размер вреда (ущерба), причиненного гражданским служащим в результате совершения проступка;
- обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления

гражданского служащего о проведении служебной проверки.

## II. Организация служебной проверки

2.1. Решение о проведении служебной проверки принимается руководителем Роскомнадзора в отношении всех гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в центральном аппарате Роскомнадзора, и в отношении заместителей руководителей территориальных органов Роскомнадзора.

2.2. Решения о проведении служебной проверки в отношении заместителей руководителя Роскомнадзора, руководителей территориальных органов Роскомнадзора принимаются Министром связи и массовых коммуникаций Российской Федерации в установленном порядке, а организация проведения служебных проверок в отношении руководителей территориальных органов Роскомнадзора осуществляется руководителем Роскомнадзора в пределах полномочий, возложенных Министром связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

2.3. Решение о проведении служебных проверок в отношении гражданских служащих территориальных органов Роскомнадзора принимается руководителем территориального органа Роскомнадзора в установленном порядке.

2.4. Решение о проведении служебной проверки в отношении гражданского служащего оформляется приказом Роскомнадзора или территориального органа Роскомнадзора, который является основанием для проведения служебной проверки.

2.5. Подготовка проекта приказа Роскомнадзора о проведении служебной проверки в отношении гражданских служащих центрального аппарата Роскомнадзора и заместителей руководителей территориальных органов Роскомнадзора возлагается на отдел государственной службы и кадров Управления организационной работы Роскомнадзора.

2.6. Порядок подготовки проекта приказа территориального органа Роскомнадзора о проведении служебной проверки в отношении гражданского служащего территориального органа устанавливается руководителем территориального органа Роскомнадзора.

2.7. В приказе о проведении служебной проверки указываются:

- основание для принятия решения о проведении служебной проверки;
- должность, фамилия, имя, отчество гражданского служащего, в отношении которого назначается служебная проверка;
- время (период) проведения служебной проверки;
- состав Комиссии по проведению служебной проверки;
- фамилии, имена, отчества, должности лиц, привлекаемых в качестве специалистов или экспертов (при необходимости);

- время представления руководителю Роскомнадзора или руководителю территориального органа Роскомнадзора заключения по результатам служебной проверки;

- указание о временном отстранении гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, от замещаемой должности государственной гражданской службы на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности гражданской службы (при необходимости).

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

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

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

Продление срока проведения служебной проверки не допускается, в том числе в случаях временной нетрудоспособности гражданского служащего, нахождения его в отпуске или командировке.

2.11. Контроль своевременности и правильности проведения служебной проверки осуществляется должностным лицом, назначившим служебную проверку.

### III. Участники служебной проверки и их полномочия

3.1. Служебная проверка проводится Комиссией (далее – Комиссия), которая состоит из трех и более гражданских служащих, обладающих необходимыми знаниями и опытом.

3.2. В состав Комиссии включаются:

в центральном аппарате Роскомнадзора – заместитель руководителя Роскомнадзора; начальник Управления организационной работы; заместитель начальника Управления - начальник отдела государственной службы и кадров Управления организационной работы; представитель Правового управления, при необходимости, иные гражданские служащие;

в территориальном органе Роскомнадзора - гражданский служащий, ответственный за кадровую работу, на которого возложена ответственность за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений; представитель юридического подразделения либо гражданский служащий, в должностные обязанности которого входит осуществление правовой работы, при необходимости, иные гражданские служащие.

При необходимости в состав Комиссии включаются представители других структурных подразделений и территориальных органов Роскомнадзора, обладающие необходимыми знаниями и опытом.

3.3. В проведении служебной проверки не может участвовать гражданский служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этом случае он обязан обратиться к должностному лицу, назначившему проверку, с письменным заявлением о его освобождении от участия в проведении служебной проверки.

При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

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

Председатель Комиссии:

реализует полномочие представителя нанимателя, предусмотренное частью 1 статьи 58 Федерального закона, 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;

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

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

направляет в установленном порядке запросы о предоставлении необходимых документов, материалов и информации с целью установления фактов и обстоятельств, являющихся предметом служебной проверки.

3.5. До начала проведения служебной проверки председатель Комиссии знакомит гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, с приказом о проведении служебной проверки.

При невозможности ознакомления гражданского служащего с приказом о проведении в отношении него служебной проверки (отказ от ознакомления, временная нетрудоспособность, командировка, отпуск) составляется акт (приложение 2), а копия приказа направляется по месту постоянной (временной) регистрации гражданского служащего заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.6. 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 специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;

при необходимости выезжать в установленном порядке и с разрешения председателя Комиссии на место совершения проступка.

3.7. Член Комиссии обязан:

ознакомиться с Инструкцией под роспись в листе ознакомления, который прилагается к материалам проверки;

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 нарушения 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.

3.8. Гражданский служащий, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, имеет право:

ознакомиться с приказом Роскомнадзора (территориального органа Роскомнадзора) о проведении служебной проверки;

давать устные и письменные объяснения (письменные объяснения пишутся от руки на имя должностного лица, принявшего решение о проведении служебной проверки, либо председателя комиссии (приложение № 1);

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

обжаловать решения и действия (бездействие) гражданских служащих, проводящих служебную проверку, должностному лицу, принявшему решение о проведении служебной проверки;

ознакомиться по окончании служебной проверки с заключением и другими материалами служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

#### IV. Проведение служебной проверки

4.1. Председатель и члены Комиссии:

изучают нормативные правовые акты Российской Федерации, правовые акты Роскомнадзора по вопросам, относящимся к предмету служебной проверки;

составляют перечень вопросов гражданскому служащему, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка;

собирают, анализируют и обобщают информацию, необходимую для подготовки заключения.

4.2. Председатель Комиссии разрабатывает план проведения служебной

проверки, который утверждается должностным лицом, принявшим решение о проведении служебной проверки.

4.3. В случае отказа гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, от письменного объяснения составляется акт (приложение 2).

4.4. По решению председателя Комиссии с предварительного письменного согласия гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка (иного лица, от которого получают объяснения), может применяться аудио- или видеозапись. В этом случае в объяснении должна быть сделана отметка о проведении аудио- или видеозаписи с указанием наименования и серийного номера звуко- или видеозаписывающей аппаратуры и носителя, на который эта запись осуществлялась. О применении аудио- или видеозаписи гражданский служащий информируется председателем Комиссии.

Носители записи приобщаются к материалам служебной проверки.

4.5. Согласно части 7 статьи 59 Федерального закона гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности государственной гражданской службы на период проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности государственной гражданской службы. Временное отстранение гражданского служащего от замещаемой должности государственной гражданской службы оформляется приказом Роскомнадзора (территориального органа Роскомнадзора) за подписью должностного лица, принявшего решение о проведении служебной проверки.

## V. Оформление результатов служебной проверки

5.1. Результаты служебной проверки оформляются заключением, подготовку которого обеспечивает председатель Комиссии. Заключение представляется на утверждение должностному лицу, принявшему решение о проведении служебной проверки.

5.2. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах служебной проверки данных и состоит из трех частей - вводной, описательной и резолютивной.

Подготовка заключения возлагается на члена Комиссии, представленного от структурного подразделения Роскомнадзора, инициировавшего проведение служебной проверки.

Вводная часть содержит:

основания проведения служебной проверки;

состав Комиссии, проводившей служебную проверку (с указанием должностей, фамилии, имени и отчества председателя и членов Комиссии);

фамилию, имя и отчество, должность, стаж государственной гражданской службы гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, и время его службы в центральном аппарате Роскомнадзора (территориальном органе Роскомнадзора), в том числе в замещаемой должности государственной гражданской службы.



В описательной части указываются факты и обстоятельства, перечисленные в пункте 1.3 Инструкции.

Резолютивная часть содержит:

вывод о виновности (невиновности) гражданского служащего, в отношении которого проведена служебная проверка, либо информацию, подтверждающую (опровергающую) сведения, содержащиеся в письменном заявлении гражданского служащего;

предложения о привлечении гражданского служащего, совершившего проступок, к дисциплинарной ответственности;

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

рекомендации предупредительно-профилактического характера.

Заключение подписывают председатель Комиссии и члены Комиссии. Председатель и члены Комиссии несут ответственность за объективность представляемой информации, обоснованность выводов и предложений по результатам проверки.

Обнаружив, что обстоятельства (выводы, предложения), изложенные в заключении, не соответствуют действительности, необъективны и (или) противоречат нормативным правовым актам Российской Федерации, правовым актам Роскомнадзора, председатель и члены Комиссии обязаны отказаться от подписания заключения и приложить к нему свои особые мнения в письменной форме, отражающие действительное положение дел.

5.3. Председатель Комиссии (член Комиссии по поручению председателя Комиссии) в случае обращения гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, знакомит его с заключением и другими материалами служебной проверки в части, его касающейся, под роспись на заключении с проставлением даты ознакомления.

Ознакомление производится с соблюдением требований пункта 3 части 8 статьи 59 Федерального закона. Факт ознакомления подтверждается подписью гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, на заключении с проставлением даты ознакомления.

5.4. Материалы служебной проверки формируются в номенклатурное дело, в которое в обязательном порядке помещаются:

документы (или их копии), содержащие сведения, послужившие основанием для принятия решения о назначении служебной проверки;

копия приказа Роскомнадзора (территориального органа Роскомнадзора) о проведении служебной проверки;

письменное заявление гражданского служащего (если оно явилось основанием проведения служебной проверки);

объяснения гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, и иных лиц;

акт об отказе гражданского служащего давать письменные объяснения (при наличии);

иные документы и материалы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке;

копия приказа Роскомнадзора (территориального органа Роскомнадзора) о применении дисциплинарного взыскания (при наличии).

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

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

копия письменного заключения по результатам служебной проверки;

копия ответа гражданскому служащему, если служебная проверка проводилась по его заявлению.

Сформированные в номенклатурное дело документы служебной проверки хранятся в отделе государственной службы и кадров Управления организационной работы (в территориальном органе Роскомнадзора).

5.5. Копии приказов Роскомнадзора (территориального органа Роскомнадзора) о проведении служебной проверки, о временном отстранении гражданского служащего от замещаемой должности государственной гражданской службы, заключение приобщаются к личному делу гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка.



---

---

---

---

---

---

(содержание заданных вопросов, ответы на вопросы, текст пояснения)

---

---

(подпись, инициалы и фамилия лица, у которого получено объяснение)

---

---

(должность, подпись, инициалы и фамилия лица, получившего объяснение)

Приложение 2  
к Инструкции об организации  
служебных проверок в Федеральной  
службе по надзору в сфере связи  
информационных технологий и  
массовых коммуникаций и ее  
территориальных органах

Рекомендуемый образец

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование должности, фамилия и инициалы  
должностного лица, принявшего решение о проведении  
служебной проверки)

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что гражданский служащий

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

(отказался от объяснений, ознакомления с заключением, удостоверения своей подписью факта ознакомления с заключением по результатам проведения служебной проверки и т.п.) мотивировав свой отказ

\_\_\_\_\_  
(указываются мотивы отказа либо делается запись:

«ничем свой отказ не мотивировав»)

\_\_\_\_\_  
(член комиссии, не получивший объяснения (проводивший ознакомление):

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, инициалы и фамилия)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, инициалы и фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.