

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

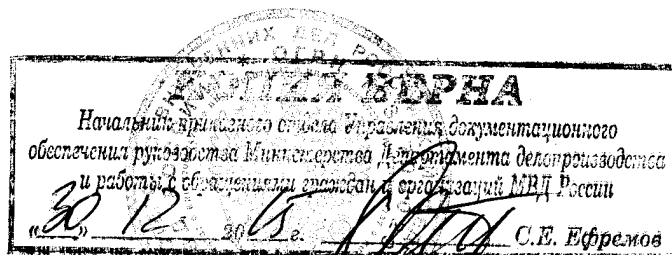
П Р И К А З

« 25 » декабря 2015 г.

№ 1230

Москва

Об утверждении Порядка проведения служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих системы МВД России



В целях реализации требований пункта 14 части 1 статьи 14, пункта 17 части 1 статьи 44, статьей 58 и 59 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»¹, а также упорядочения деятельности по организации и проведению служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих системы МВД России –

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих системы МВД России.

2. Руководителям (начальникам) подразделений центрального аппарата МВД России (за исключением Главного командования внутренних войск МВД России), территориальных органов МВД России

¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2011, № 48, ст. 6730; 2013, № 23, ст. 2874.

организовать изучение настоящего приказа и обеспечить реализацию его положений.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр
генерал полиции Российской Федерации



В. Колокольцев

ПОРЯДОК

проведения служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих системы МВД России

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет организацию работы по проведению служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата МВД России (за исключением Главного командования внутренних войск МВД России) и территориальных органов МВД России¹.

2. В соответствии с частью 1 статьи 59 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»² основанием для проведения служебной проверки является решение представителя нанимателя или письменное заявление гражданского служащего.

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

3.1. Факт совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка³.

3.2. Вина гражданского служащего.

3.3. Причины и условия, способствовавшие совершению гражданским служащим проступка.

3.4. Характер и размер вреда, причиненного гражданским служащим в результате проступка.

3.5. Обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления гражданского служащего о проведении служебной проверки.

4. По фактам разглашения гражданскими служащими сведений, составляющих государственную тайну, утраты носителей таких сведений, иных нарушений режима секретности в подразделениях центрального

¹ Далее – «гражданские служащие».

² Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215. Далее – «Федеральный закон».

³ Далее – «проступок».

аппарата МВД России, территориальных органах МВД России проводятся служебные расследования в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 г. № 3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации».

II. Организация служебной проверки

5. Для принятия решения о назначении служебной проверки руководитель (начальник) гражданского служащего, которому стало известно о совершении этим гражданским служащим проступка, обязан незамедлительно в письменной форме доложить о проступке:

5.1. В центральном аппарате МВД России – Министру внутренних дел Российской Федерации¹ или заместителю Министра, осуществляющему полномочия представителя нанимателя от имени Российской Федерации в отношении гражданских служащих центрального аппарата МВД России.

5.2. В Главном управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Северо-Кавказскому федеральному округу, управлениях на транспорте Министерства внутренних дел Российской Федерации по федеральным округам, оперативных бюро Министерства внутренних дел Российской Федерации, центрах специального назначения Министерства внутренних дел Российской Федерации, Восточно-Сибирском линейном управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации на транспорте, Забайкальском линейном управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации на транспорте, министерствах внутренних дел по республикам, главных управлениях, управлениях Министерства внутренних дел Российской Федерации по иным субъектам Российской Федерации, Симферопольском линейном отделе МВД России на транспорте – руководителю (начальнику) соответствующего территориального органа МВД России.

5.3. В территориальных органах МВД России, подчиненных территориальным органам МВД России, указанным в подпункте 5.2, – руководителю (начальнику) соответствующего территориального органа МВД России для последующего доклада руководителю (начальнику) вышестоящего территориального органа МВД России.

6. Решение о проведении служебной проверки принимается:

6.1. Министром в отношении гражданских служащих системы МВД России, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы высшей, главной, ведущей, старшей и младшей групп должностей.

6.2. Заместителем Министра, наделенным полномочиями представителя нанимателя, в отношении гражданских служащих

¹ Далее – «Министр».

центрального аппарата МВД России, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы главной, ведущей, старшей и младшей групп должностей.

6.3. Руководителями (начальниками), указанными в подпункте 5.2 настоящего Порядка, в отношении гражданских служащих возглавляемых им территориальных органов МВД России и подчиненных территориальных органов МВД России в соответствии с предоставленными полномочиями.

7. Решение о проведении служебной проверки в отношении гражданского служащего подразделения собственной безопасности органов внутренних дел Российской Федерации принимается: Министром; заместителем Министра, наделенным полномочиями представителя нанимателя; руководителем (начальником) соответствующего территориального органа МВД России по согласованию с Главным управлением собственной безопасности Министерства внутренних дел Российской Федерации. Указанный порядок принятия решения о проведении служебной проверки не распространяется на гражданских служащих подразделений собственной безопасности оперативно-поисковых подразделений и подразделений специальных технических мероприятий органов внутренних дел Российской Федерации.

8. Решение о проведении служебной проверки принимается в течение трех рабочих дней со дня:

8.1. Когда должностному лицу, обладающему полномочиями принимать решение о назначении служебной проверки¹, стало известно о совершении гражданским служащим проступка.

8.2. Когда уполномоченным должностным лицом получено письменное заявление гражданского служащего о проведении служебной проверки.

9. Проведение служебной проверки поручается:

9.1. В Министерстве внутренних дел Российской Федерации – Департаменту государственной службы и кадров Министерства внутренних дел Российской Федерации с участием Первичной профсоюзной организации МВД России в отношении гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в центральном аппарате МВД России высшей группы должностей.

9.2. В подразделении центрального аппарата МВД России – кадровому подразделению департамента, главного управления, управления, Национального центрального бюро Интерпола Министерства внутренних дел Российской Федерации² с участием юридического (правового) подразделения департамента, главного управления, управления, НЦБ Интерпола МВД России и Первичной профсоюзной

¹ Далее – «уполномоченное должностное лицо».

² Далее – «НЦБ Интерпола МВД России».

организации МВД России в отношении гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в центральном аппарате МВД России главной, ведущей, старшей и младшей групп должностей.

9.3. В территориальном органе МВД России, указанном в подпункте 5.2 настоящего Порядка, – подразделению по работе с личным составом территориального органа МВД России, с участием юридического (правового) подразделения и выборного органа профсоюзной организации территориального органа МВД России.

10. Уполномоченное должностное лицо в день принятия решения о проведении служебной проверки обеспечивает направление в соответствующий выборный профсоюзный орган уведомления о проведении служебной проверки в отношении гражданского служащего (по письменному обращению гражданского служащего) с указанием оснований, сроков ее проведения и необходимости выделения в возможно короткие сроки представителя выборного профсоюзного органа для включения в состав комиссии по проведению служебной проверки.

11. В проведении служебной проверки не может участвовать лицо, прямо или косвенно заинтересованное в ее результатах. В этих случаях заинтересованное лицо обязано обратиться к уполномоченному должностному лицу с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

12. Решение о проведении служебной проверки в отношении гражданского служащего (по письменному заявлению гражданского служащего) оформляется в виде резолюции на свободном от текста месте документа, содержащем сведения о наличии основания для ее проведения. Допускается оформление резолюции на отдельном листе или на специальном бланке с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому она относится.

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

14. Продление либо приостановление сроков проведения служебной проверки не допускается.

15. Служебная проверка считается завершенной в день утверждения письменного заключения по ее результатам¹ уполномоченным должностным лицом.

16. В случае если последний день служебной проверки приходится на выходной либо нерабочий праздничный день, то днем окончания служебной проверки считается следующий за ним рабочий день.

¹ Далее – «заключение».

III. Участники служебной проверки и их полномочия

17. Служебная проверка проводится комиссией, которая состоит из двух и более должностных лиц органов внутренних дел Российской Федерации (по возможности гражданских служащих), обладающих необходимыми знаниями и опытом, и представителя соответствующего выборного профсоюзного органа.

18. Председатель комиссии (представитель кадрового подразделения или подразделения по работе с личным составом) 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.

19. Председатель комиссии:

19.1. 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.

19.2. Координирует работу членов комиссии, организует взаимодействие и осуществляет контроль за их деятельностью.

19.3. Оказывает членам комиссии методическую помощь по сбору, обобщению и анализу изучаемых в ходе служебной проверки документов.

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

19.5. Пользуется правами и исполняет обязанности члена комиссии, предусмотренные пунктами 20 и 21 настоящего Порядка.

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

20.1. Предлагать гражданским служащим и иным лицам (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.

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

20.3. Получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний.

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

21. Член комиссии обязан:

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

21.2. В случае обнаружения признаков преступления, административного правонарушения или нарушений служебной дисциплины немедленно письменно докладывать об этом председателю комиссии и уполномоченному должностному лицу.

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

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

22.1. Давать устные и письменные объяснения (письменные объяснения пишутся собственноручно на имя уполномоченного должностного лица либо председателя комиссии (приложение № 1).

22.2. Представлять заявления, ходатайства и иные документы, которые приобщаются к материалам служебной проверки.

22.3. Обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, проводящих служебную проверку, должностному лицу, принявшему решение о проведении служебной проверки.

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

IV. Проведение служебной проверки

23. Председатель и члены комиссии:

23.1. Изучают нормативные правовые акты Российской Федерации и МВД России по вопросам, относящимся к служебной проверке.

23.2. Анализируют данные о деятельности подразделения системы МВД России, гражданским служащим которого совершен проступок.

23.3. Собирают, обобщают и анализируют необходимую для подготовки заключения информацию.

23.4. Председатель или члены комиссии обязаны ознакомить гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проведена служебная проверка, в случае его обращения, оформленного в письменном виде, с заключением.

24. Председатель комиссии при необходимости разрабатывает план проведения служебной проверки, который утверждается уполномоченным должностным лицом.

25. В случае отказа гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка,

от письменного объяснения составляется акт (приложение № 2), который подписывается не менее чем тремя лицами.

26. 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. Носители записи приобщаются к материалам служебной проверки.

27. Согласно части 7 статьи 59 Федерального закона 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 МВД России или соответствующего территориального органа МВД России.

V. Оформление результатов служебной проверки

28. Результаты служебной проверки оформляются заключением, подготовку которого обеспечивает председатель комиссии.

29. Заключение представляется на утверждение уполномоченному должностному лицу.

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

30.1. Вводная часть содержит:

30.1.1. Основания проведения служебной проверки.

30.1.2. Состав комиссии, проводившей служебную проверку (с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств (при наличии) председателя и членов комиссии).

30.1.3. Фамилию, имя и отчество (при наличии), должность, стаж государственной службы гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, в том числе в замещаемой должности.

30.2. В описательной части указываются факты и обстоятельства, перечисленные в пункте 3 настоящего Порядка.

30.3. Резолютивная часть содержит:

30.3.1. Вывод о виновности (невиновности) гражданского служащего, в отношении которого проведена служебная проверка, либо

информацию, подтверждающую (опровергающую) сведения, содержащиеся в письменном заявлении гражданского служащего.

30.3.2. Предложения о привлечении гражданского служащего, совершившего проступок, к дисциплинарной и (или) материальной ответственности либо о направлении материалов в следственные органы Следственного комитета Российской Федерации либо иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

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

30.3.4. Рекомендации о возможном опровержении недостоверной информации, порочащей честь и достоинство гражданского служащего, которая послужила основанием для назначения служебной проверки, и (или) обращении в суд либо иные государственные органы за защитой чести и достоинства.

30.3.5. Рекомендации предупредительно-профилактического характера.

31. Заключение подписывают председатель комиссии и члены комиссии, участвовавшие в проверке. 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 и (или) МВД России, председатель и члены комиссии обязаны отказаться от подписания заключения и приложить к нему свои особые мнения в письменной форме.

32. Копия приказа МВД России или соответствующего территориального органа МВД России о временном отстранении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и заключение приобщаются к личному делу гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка.

33. В случае если служебная проверка проводилась в отношении (по письменным заявлениям) нескольких гражданских служащих, заключение оформляется в соответствующем количестве экземпляров.

34. По решению уполномоченного должностного лица заверенная копия заключения может быть направлена в заинтересованные подразделения органов внутренних дел Российской Федерации для сведения.

35. Подготовка проекта приказа МВД России (подразделения центрального аппарата МВД России, территориального органа МВД России) о применении дисциплинарного взыскания осуществляется Департаментом государственной службы и кадров Министерства внутренних дел Российской Федерации (кадровым подразделением департамента, главного управления, управления

центрального аппарата МВД России, НЦБ Интерпола МВД России, подразделением по работе с личным составом территориального органа МВД России).

36. Материалы служебной проверки постранично нумеруются и формируются в номенклатурное дело, в которое в обязательном порядке помещаются:

36.1. Документы, являющиеся основанием для проведения служебной проверки (письменное заявление гражданского служащего, докладная записка, содержащая сведения о возможном совершении гражданским служащим дисциплинарного проступка, акт инвентаризации, акт ревизии, результаты проверки финансово-хозяйственной деятельности, аудиторской проверки и иные документы).

36.2. Объяснения гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, и иных лиц.

36.3. Акт об отказе гражданского служащего давать письменные объяснения (при наличии).

36.4. Иные документы и материалы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке.

36.5. Заключение.

36.6. Копия приказа МВД России (подразделения центрального аппарата МВД России, территориального органа МВД России) о применении дисциплинарного взыскания (при наличии).

37. Сформированные в номенклатурное дело материалы служебной проверки хранятся в Департаменте государственной службы и кадров Министерства внутренних дел Российской Федерации (кадровом подразделении департамента, главного управления, управления центрального аппарата МВД России, НЦБ Интерпола МВД России, подразделении по работе с личным составом территориального органа МВД России).

Приложение № 1
к Порядку проведения служебных
проверок в отношении федеральных
государственных гражданских
служащих системы МВД России

Рекомендуемый образец

(наименование должности, фамилия и

инициалы должностного лица,

принявшего решение о проведении

служебной проверки)

ОБЪЯСНЕНИЕ

« ____ » _____ 20 ____ г. г. _____

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, у которого получено объяснение)

Дата рождения _____

Место рождения _____

Место службы (работы) и номер служебного (личного (по желанию)
телефона _____

Должность _____

По существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

(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 Порядку проведения служебных
проверок в отношении федеральных
государственных гражданских
служащих системы МВД России

Рекомендуемый образец

(наименование должности, фамилия и

инициалы должностного лица,

принявшего решение о проведении

служебной проверки)

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что
федеральный государственный гражданский служащий _____

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

отказался от объяснения, мотивировав свой отказ _____

(указываются мотивы отказа либо делается запись: «ничем свой отказ не мотивировал»)

Член комиссии, не получивший объяснения:

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

Члены комиссии:

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

« ___ » _____ 20__ г.