



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ КОСМИЧЕСКОЕ АГЕНТСТВО
(РОСКОСМОС)**

ПРИКАЗ

11 апреля 2012 г.

№ 78

Москва

Об утверждении Положения о порядке проведения служебных проверок в Федеральном космическом агентстве

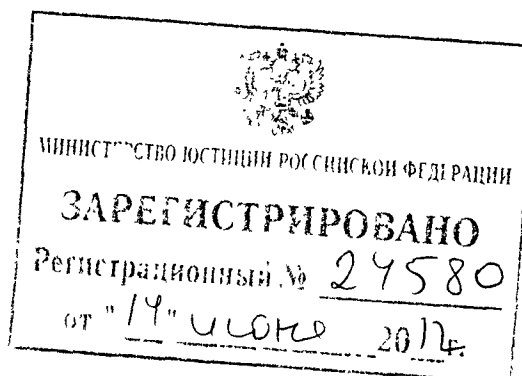
В соответствии со статьей 59 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597; № 29, ст. 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150; № 51, 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)

П Р И К А З Ы В А Ю:

Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения служебных проверок в Федеральном космическом агентстве.

Руководитель

В.А.Поповкин



УТВЕРЖДЕНО

приказом

Федерального космического агентства

от 11 апреля 2012 г. № 78

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения служебных проверок в Федеральном космическом агентстве

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании 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; № 29, ст. 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150; № 51, 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) и устанавливает порядок проведения служебных проверок в отношении гражданских служащих (далее - гражданский служащий) центрального аппарата Роскосмоса по вопросам соблюдения трудовой дисциплины и законодательства о государственной гражданской службе.

1.2. Служебная проверка проводится по решению руководителя Роскосмоса. Основаниями для издания приказа или распоряжения о проведении служебной проверки являются:

докладная (служебная) записка, содержащая признаки (факты) совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей;

письменное заявление гражданского служащего.

В приказе о проведении служебной проверки указываются:

основание для проведения служебной проверки;

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

состав комиссии по проведению служебной проверки (далее - комиссия) с перечислением фамилий, имен, отчеств (при наличии) и должностей членов комиссии;

дата начала и срок проведения служебной проверки.

II. Организация и проведение служебной проверки

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

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

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.

2.2. Проведение служебной проверки поручается отделу государственной службы и кадров Управления делами с участием юридического отдела Управления делами и выборного профсоюзного органа при его наличии, чьи работники включаются в специально создаваемую в этих целях Комиссию.

При необходимости в состав комиссии могут включаться представители иных структурных подразделений Роскосмоса, обладающие необходимыми знаниями и опытом.

Заместитель начальника Управления делами, курирующий вопросы отдела государственной службы и кадров, осуществляет ознакомление гражданского служащего с приказом о проведении служебной проверки под роспись.

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

2.4. Комиссия вправе:

1) запрашивать от начальников соответствующих структурных подразделений и других гражданских служащих центрального аппарата Роскосмоса письменные объяснения или другую информацию по существу проводимой проверки;

2) получать письменные объяснения от гражданских служащих, в отношении которых проводится служебная проверка;

3) готовить предложения о привлечении к ответственности гражданского служащего, совершившего дисциплинарный проступок.

2.5. Члены комиссии, проводящие служебную проверку, обязаны:

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

2) обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о ее результатах.

2.6. Служебная проверка должна быть завершена в течение месяца со дня принятия решения о ее проведении. Днем окончания служебной проверки является дата составления заключения по результатам проведения служебной проверки (приложение № 1 к Положению).

2.7. Гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) 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 производится по указанию руководителя Роскосмоса.

2.8. При временном отстранении гражданского служащего от замещаемой должности его непосредственным руководителем должны быть приняты меры, исключающие доступ гражданского служащего к служебным документам и материалам на время проведения служебной проверки.

III. Права гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка

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

1) давать устные и письменные объяснения (приложение № 2 к Положению), представлять заявления, ходатайства и иные документы;

2) обжаловать руководителю Роскосмоса решения и действия (бездействие) гражданских служащих, проводящих служебную проверку;

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

IV. Порядок составления и представления заключения по результатам проведения служебной проверки

4.1. По результатам служебной проверки членами комиссии готовится письменное заключение (далее - заключение), в котором:

1) указываются факты и обстоятельства, установленные по итогам проведения служебной проверки;

2) содержится предложение о применении либо неприменении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания.

4.2. Заключение по результатам служебной проверки подписывается председателем комиссии и другими участниками служебной проверки и приобщается к личному делу гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

4.3. В случае если член комиссии, проводящий служебную проверку, не согласен с выводами и (или) содержанием заключения по результатам служебной проверки (отдельных его положений), он обязан подписать заключение по результатам служебной проверки с пометкой "с замечаниями" и сообщить свое особое мнение представителю нанимателя в форме служебной записки, приобщив ее к заключению по результатам служебной проверки.

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

4.5. При невозможности ознакомления гражданского служащего с заключением по результатам служебной проверки (отказ от ознакомления либо от подписи в ознакомлении с заключением, отсутствие на гражданской службе) составляется акт (приложение № 3 к Положению), который приобщается к материалам служебной проверки, а копия заключения по результатам служебной проверки направляется по месту постоянной (временной) регистрации гражданского служащего заказным письмом с уведомлением о вручении.

4.6. Заключение по результатам служебной проверки, оформленное в соответствии с настоящим Положением, представляется руководителю Роскосмоса для принятия соответствующего решения.

4.7. Материалы служебных проверок отделом государственной службы и кадров Управления делами формируются в номенклатурное дело, к которому приобщаются:

документы (или их копии), содержащие сведения, послужившие поводом для назначения проверки;

копия приказа о проведении служебной проверки;

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

объяснения гражданского служащего, в отношении 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 заключения;

копия приказа о применении дисциплинарного взыскания (при наличии).

Дело служебной проверки хранится в отделе государственной службы и кадров Управления делами 5 лет, после чего подлежит сдаче в архив в установленном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению

Руководителю
Федерального космического агентства
(Управления Роскосмоса на космодроме Байконур)

**Заключение
по результатам служебной проверки**

1. Основание проведения служебной проверки: _____

(указывается основание и дата принятия решения о проведении служебной проверки)

2. Служебная проверка проводилась:

(наименование замещаемой должности гражданской службы, Ф.И.О. участников служебной проверки)

3. Дата проведения служебной проверки: _____

(начата) (окончена)

4. Сведения о гражданском служащем, в отношении которого проводилась служебная проверка:

(наименование замещаемой должности гражданской службы, Ф.И.О. гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка)

5. Краткое описание совершенного гражданским служащим дисциплинарного проступка, противоправных действий, причин и условий, способствовавших их совершению, характер и размер причиненного вреда:

6. Объяснения гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка:

Продолжение ПРИЛОЖЕНИЯ № 1

7. Заключение по результатам служебной проверки:

Председатель комиссии _____
(должность, подпись, инициалы и фамилия)

Члены комиссии:

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

" " _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению

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

ОБЪЯСНЕНИЕ

" _____ " _____ 20 _____ г. _____ г. _____

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

Дата рождения _____

Место рождения _____

Место службы (работы) и номер служебного (рабочего, 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 № 3
к Положению

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

А К Т

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что
федеральный государственный 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 мотивировал")

Член комиссии, не получивший объяснения (проводивший
ознакомление):

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

Члены комиссии:

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

" " _____ 20 ____ г.