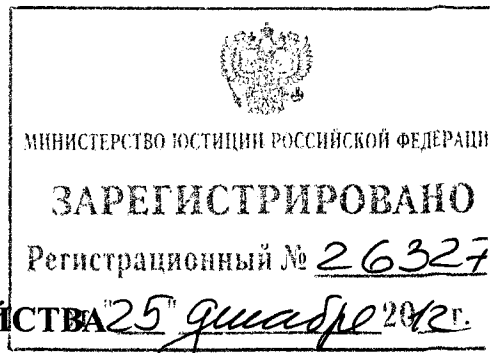




МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ВЕТЕРИНАРНОМУ  
И ФИТОСАНИТАРНОМУ НАДЗОРУ  
(Россельхознадзор)**

**П Р И К А З**

от 12 ноября 2012 г.

№ 567

**Москва**

Об утверждении Положения  
об организации и проведении служебных  
проверок в отношении федеральных  
государственных гражданских служащих  
территориальных управлений  
Федеральной службы по ветеринарному и  
фитосанитарному надзору

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, 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; № 49, ст. 7333) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об организации и проведении служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих территориальных управлений Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

С.А. Данкверт

005570

**Положение**  
**об организации и проведении служебных проверок в отношении федеральных**  
**государственных гражданских служащих территориальных управлений**  
**Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) разработано в целях реализации 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; № 49, ст. 7333) и определяет порядок организации и проведения служебных проверок в территориальных управлениях Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору (далее – Россельхознадзор).

1.2. Служебная проверка проводится в отношении федеральных государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие) территориальных управлений Россельхознадзора (за исключением гражданских служащих, замещающих должности руководителей и заместителей руководителей территориальных управлений Россельхознадзора).

1.3. Служебная проверка проводится по решению руководителя территориального управления Россельхознадзора (лица, исполняющего обязанности руководителя территориального управления Россельхознадзора) или по письменному заявлению гражданского служащего.

**II. Организация и проведение служебной проверки**

2.1. Решение о проведении служебной проверки оформляется приказом территориального управления Россельхознадзора.

2.2. В приказе о проведении служебной проверки:

- а) указывается основание служебной проверки;
- б) фамилия, имя, отчество гражданского служащего, в отношении которого назначается служебная проверка;
- в) определяется дата начала и срок проведения служебной проверки;
- г) утверждается персональный состав Комиссии по проведению служебной проверки (далее – Комиссия).

2.3. Проведение служебной проверки поручается подразделению территориального управления Россельхознадзора по вопросам государственной службы и кадров с участием юридического подразделения территориального управления Россельхознадзора и выборного профсоюзного органа территориального управления Россельхознадзора (при его наличии).

При необходимости в состав Комиссии могут включаться представители иных структурных подразделений территориального управления Россельхознадзора, обладающие необходимыми знаниями и опытом.

2.4. Комиссия формируется из трех и более гражданских служащих.

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

2.6. В проведении служебной проверки не участвует гражданский служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к руководителю территориального управления Россельхознадзора (лицу, исполняющему обязанности руководителя территориального управления Россельхознадзора) с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

2.7. Председатель Комиссии организует ее работу и несет ответственность за полноту, объективность и соблюдение сроков проведения служебной проверки.

2.8. Руководитель территориального управления Россельхознадзора (лицо, исполняющее обязанности руководителя территориального управления Россельхознадзора) контролирует своевременность и правильность проведения служебной проверки.

2.9. Гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности гражданской службы приказом территориального управления Россельхознадзора на период проведения служебной проверки с сохранением денежного содержания по замещаемой должности гражданской службы.

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.

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

- а) факт совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка;
- б) вина гражданского служащего;
- в) причины и условия, способствовавшие совершению гражданским служащим дисциплинарного проступка;
- г) характер и размер вреда, причиненного гражданским служащим в результате дисциплинарного проступка;
- д) обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления гражданского служащего о проведении служебной проверки.

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

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

б) обжаловать руководителю территориального управления Россельхознадзора (лицу, исполняющему обязанности руководителя территориального управления Россельхознадзора) решения и действия (бездействие) членов Комиссии;

в) 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.

2.12. При проведении служебной проверки председатель Комиссии обязан запросить у гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, объяснение в письменной форме по существу дела.

В случае отказа гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, дать письменное объяснение составляется акт согласно приложению к настоящему Положению. Отказ гражданского служащего от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

2.13. Комиссия с целью выяснения фактических обстоятельств, подлежащих установлению при проведении служебной проверки, имеет право:

а) предлагать гражданским служащим, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки, давать письменные объяснения или другую информацию по существу проводимой служебной проверки;

б) вносить предложения о временном отстранении гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, от замещаемой должности на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности;

в) знакомиться с документами, имеющими отношение к служебной проверке, в случае необходимости приобщать их копии к документам служебной проверки;

г) готовить предложения о привлечении к ответственности гражданского служащего, совершившего дисциплинарный проступок;

2.14. Члены Комиссии обязаны:

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

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

в) в случае обнаружения признаков преступления, административного правонарушения немедленно докладывать об этом руководителю территориального управления Россельхознадзора (лицу, исполняющему обязанности руководителя территориального управления Россельхознадзора).

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

### III. Оформление результатов служебной проверки

3.1. После окончания служебной проверки и выяснения всех обстоятельств Комиссия готовит письменное заключение о результатах служебной проверки (далее – заключение), в котором указываются:

а) состав Комиссии (с указанием фамилий, инициалов и должностей членов Комиссии);

б) основание проведения служебной проверки;

в) фамилия, имя, отчество, должность гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка;

г) факты и обстоятельства, установленные по результатам проведения служебной проверки;

д) выводы о наличии (отсутствии) фактов неисполнения (ненадлежащего исполнения) гражданским служащим должностных обязанностей и его вины с указанием пунктов должностного регламента гражданского служащего, положений законодательства Российской Федерации, которые были нарушены, либо информацию, подтверждающую (опровергающую) сведения, содержащиеся в письменном заявлении гражданского служащего;

е) предложения о применении (или о неприменении) к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания.

3.2 К заключению должны быть приложены документы, подтверждающие обстоятельства, установленные в ходе служебной проверки, письменное объяснение (при его наличии) гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, письменные объяснения (при их наличии) других гражданских служащих, и иные материалы, имеющие отношение к установленным в ходе проверки фактам.

3.3. Заключение подписывается всеми членами Комиссии.

3.4. В случае если член Комиссии не согласен с выводами и (или) содержанием заключения (отдельных его положений), он обязан подписать заключение с пометкой "с замечаниями" и сообщить свое особое мнение руководителю территориального управления Россельхознадзора (лицу, исполняющему обязанности руководителя территориального управления Россельхознадзора) в форме служебной записки, приобщив ее к заключению.

3.5. Председатель Комиссии (член Комиссии по поручению председателя Комиссии) в случае обращения гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, знакомит его под роспись с заключением и другими материалами служебной проверки, о чем делается соответствующая запись в заключении.

3.6. В случае отказа гражданского служащего от ознакомления либо невозможности ознакомить его (отсутствие на гражданской службе) с заключением и другими материалами служебной проверки составляется акт согласно

приложению к настоящему Положению, который приобщается к материалам служебной проверки.

3.7. Заключение представляется руководителю территориального управления Россельхознадзора (лицу, исполняющему обязанности руководителя территориального управления Россельхознадзора) для принятия соответствующего решения.

3.8. Материалы служебной проверки формируются в номенклатурное дело, к которому приобщаются:

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

б) копия приказа территориального управления Россельхознадзора о назначении служебной проверки или заявление гражданского служащего, на основании которого проводилась служебная проверка;

в) письменное объяснение (при его наличии) гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, письменные объяснения (при их наличии) иных гражданских служащих;

г) акт об отказе гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, давать письменные объяснения;

д) другие документы, имеющие отношение к установленным в ходе служебной проверки фактам;

е) копия заключения;

ж) копия приказа территориального управления Россельхознадзора о временном отстранении от замещаемой должности гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка (при его наличии);

з) копия приказа территориального управления Россельхознадзора о применении дисциплинарного взыскания (при его наличии).

3.9. К личному делу гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, приобщаются копии приказов территориального управления Россельхознадзора о проведении служебной проверки, о временном отстранении от замещаемой должности гражданского служащего (при его наличии), о применении дисциплинарного взыскания (при его наличии), заключение.

3.10. Дело хранится в определяемый номенклатурой дел срок в подразделении территориального управления Россельхознадзора по вопросам государственной службы и кадров.

Приложение  
к Положению об организации и  
проведении служебных проверок  
в отношении федеральных  
государственных гражданских  
служащих территориальных  
управлений Федеральной службы  
по ветеринарному и фитосанитарному  
надзору, утвержденному приказом  
Россельхознадзора  
от « 12» ноября 2012 г. № 567  
рекомендуемый образец

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Руководителю территориального управления  
Россельхознадзора (лицу, исполняющему обязанности  
руководителя территориального управления  
Россельхознадзора))

### АКТ

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

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

\_\_\_\_\_  
(отказался от дачи письменных объяснений, ознакомления с заключением, удостоверения своей подписью факта  
ознакомления с заключением 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)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.