



МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО АККРЕДИТАЦИИ
(РОСАККРЕДИТАЦИЯ)**

ПРИКАЗ

07.09.2012

Москва

№

5240

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 26649

от 22 сентября 2013

**Об утверждении Инструкции
об организации служебных проверок в Федеральной службе по аккредитации и
её территориальных органах**

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, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597; № 29, ст. 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150; ст. 6159, ст. 6810; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31, № 27, ст. 3866, № 48, ст. 6730, № 50, ст. 7337), а также организации работы по проведению служебных проверок в Федеральной службе по аккредитации и её территориальных органах **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию об организации служебных проверок в Федеральной службе по аккредитации и её территориальных органах.
2. Руководителям структурных подразделений центрального аппарата Федеральной службы по аккредитации, руководителям территориальных органов Федеральной службы по аккредитации обеспечить исполнение Инструкции об организации служебных проверок в Федеральной службе по аккредитации и её территориальных органах.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель

**КОПИЯ
ВЕРНА**

УПРАВЛЕНИЕ
ДЕЛАМИ

С.В. Шипов

Подпись: [подпись] 13.09.2012

Утверждена
приказом Федеральной службы по
аккредитации
от 07.09.2012 № 3240

**Инструкция
об организации служебных проверок в Федеральной службе по аккредитации
и её территориальных органах**

I. Общие положения

1. Настоящая Инструкция об организации служебных проверок в Федеральной службе по аккредитации и её территориальных органах (далее – Инструкция) определяет порядок организации работы по проведению служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие) в Федеральной службе по аккредитации (далее – Росаккредитация) и её территориальных органах.

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; № 29, ст. 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150; ст. 6159, ст. 6810; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31, № 27, ст. 3866, № 48, ст. 6730, № 50, ст. 7337) (далее – Федеральный закон) основанием для проведения служебной проверки является:

- а) решение представителя нанимателя;
- б) письменное заявление гражданского служащего.

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

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

II. Организация служебной проверки

4. Руководитель (начальник) гражданского служащего, которому стало известно о совершении этим гражданским служащим проступка, обязан незамедлительно в письменной форме доложить о проступке:

в центральном аппарате Росаккредитации – Руководителю Федеральной службы по аккредитации (далее - Руководитель);

в территориальном органе Росаккредитации - руководителю территориального органа.

5. Решение о проведении служебной проверки принимается:

Руководителем в отношении всех гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы (далее – должности гражданской службы) в центральном аппарате Росаккредитации, а также в отношении руководителей и заместителей руководителей территориальных органов Росаккредитации;

Министром экономического развития Российской Федерации в отношении заместителей руководителя Росаккредитации;

руководителем территориального органа Росаккредитации в отношении гражданских служащих территориальных органов Росаккредитации в установленном порядке.

6. Проведение служебной проверки поручается:

в центральном аппарате Росаккредитации – отделу кадров, государственной службы и безопасности Управления делами;

в территориальном органе Росаккредитации - кадровому подразделению либо, при его отсутствии, гражданскому служащему, в должностные обязанности которого входит осуществление кадровой работы (далее - уполномоченный гражданский служащий).

7. В соответствии с частью 5 статьи 59 Федерального закона в проведении служебной проверки не может участвовать гражданский служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к должностному лицу, принявшему решение о проведении служебной проверки, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

8. О проведении служебной проверки издается приказ, который подписывают в пределах предоставленных им полномочий должностные лица, указанные в пункте 5 Инструкции.

9. Подготовка проекта приказа о проведении служебной проверки возлагается:

в отношении гражданских служащих центрального аппарата Росаккредитации, а также в отношении руководителей и заместителей руководителей

территориальных органов Росаккредитации на отдел кадров, государственной службы и безопасности Управления делами Росаккредитации;

в отношении гражданских служащих территориального органа Росаккредитации на кадровое подразделение территориального органа либо, при его отсутствии, на уполномоченного гражданского служащего.

10. В приказе Росаккредитации (территориального органа Росаккредитации) о проведении служебной проверки:

- указываются основание служебной проверки, должность, фамилия, имя и отчество гражданского служащего, в отношении которого (либо по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка;
- определяется дата начала и срок проведения служебной проверки;
- утверждается состав (фамилии, имена и отчества, должности членов) комиссии по проведению служебной проверки (далее - Комиссия);
- устанавливается время представления заключения по результатам проверки;
- указывается (в случае необходимости) на временное отстранение гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, от замещаемой должности гражданской службы на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности гражданской службы. При временном отстранении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы принимаются меры, исключающие его несанкционированный доступ к информационным ресурсам, средствам вычислительной техники и оргтехники, служебным документам и материалам.

11. Приказ Росаккредитации (территориального органа Росаккредитации) о проведении служебной проверки в обязательном порядке доводится под роспись до всех членов Комиссии, а также гражданского служащего, в отношении которого проводится проверка.

12. 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 в командировке.

Служебная проверка считается завершенной в день утверждения письменного заключения по ее результатам (далее - заключение) должностным лицом, принявшим решение о ее проведении.

III. Участники служебной проверки и их полномочия

13. Служебная проверка проводится Комиссией, которая состоит из трех и более гражданских служащих, обладающих необходимыми знаниями и опытом.

14. В состав Комиссии включаются:

в центральном аппарате Росаккредитации - заместитель Руководителя (председатель Комиссии); гражданский служащий структурного подразделения Росаккредитации, в котором проходит гражданскую службу гражданский служащий, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка; представитель отдела кадров, государственной службы и безопасности Управления делами Росаккредитации; представитель юридического подразделения Росаккредитации; представитель выборного профсоюзного органа Росаккредитации; при необходимости, иные гражданские служащие;

- в территориальном органе Росаккредитации - гражданский служащий, на которого возложена ответственность за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (председатель Комиссии); гражданский служащий, ответственный за кадровую работу; гражданский служащий, в должностные обязанности которого входит осуществление правовой работы; иные гражданские служащие.

15. 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:

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;

2) координирует работу членов Комиссии, организует их взаимодействие;

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

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

5) пользуется правами и исполняет обязанности члена Комиссии, которые предусмотрены пунктами 16 и 17 Инструкции.

16. 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 (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 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;

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

17. 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 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.

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

- 1) ознакомиться с приказом Росаккредитации (территориального органа Росаккредитации) о проведении служебной проверки;

- 2) давать устные и письменные объяснения (письменные объяснения пишутся собственноручно на имя должностного лица, принявшего решение о проведении служебной проверки, либо председателя Комиссии (приложение № 1);

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

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

- 5) 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

19. Председатель и члены Комиссии:

- изучают нормативные правовые акты Российской Федерации и правовые акты Росаккредитации по вопросам, относящимся к служебной проверке;
- составляют перечень вопросов гражданскому служащему, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка;
- анализируют данные о деятельности структурного подразделения Росаккредитации (территориального органа Росаккредитации), гражданским служащим которого совершен проступок;
- собирают, обобщают и анализируют необходимую для подготовки заключения информацию.

20. В случае отказа гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, от письменного объяснения составляется акт (приложение № 2).

21. 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.

22. 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 производится представителем нанимателя, назначившим служебную проверку.

V. Оформление результатов служебной проверки

23. Результаты служебной проверки оформляются заключением, подготовку которого обеспечивает председатель Комиссии.

Заключение представляется на утверждение должностному лицу, принявшему решение о проведении служебной проверки.

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

Вводная часть содержит:

- основания проведения служебной проверки;

- состав Комиссии, проводившей служебную проверку (с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств 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 Росаккредитации (территориальном органе Росаккредитации), в том числе в замещаемой должности.

В описательной части указываются факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки.

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

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

- рекомендации предупредительно-профилактического характера.

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, Росаккредитации, председатель и члены Комиссии обязаны отказаться от подписания заключения и приложить к нему свои особые мнения в письменной форме, отражающие действительное положение дел.

25. Председатель Комиссии (член Комиссии по поручению председателя Комиссии) не позднее 5 дней со дня утверждения заключения знакомит гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, с заключением и другими материалами служебной проверки в части, его касающейся, под роспись на заключении с проставлением даты ознакомления.

Время нахождения гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности в указанный срок не включаются.

В случае если служебная проверка проводилась комиссией центрального аппарата Росаккредитации в отношении гражданского служащего территориального органа Росаккредитации (по письменному заявлению этого гражданского служащего), заключение с другими материалами служебной проверки не позднее 5 дней со дня окончания служебной проверки направляются руководителю этого территориального органа для ознакомления гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, после чего они должны быть незамедлительно возвращены.

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.

В случае отказа гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи в заключении (проставления даты ознакомления) лицо, осуществляющее ознакомление, составляет акт (приложение № 2) и приобщает его к материалам служебной проверки.

26. Копия приказа Росаккредитации (территориального органа Росаккредитации) о проведении служебной проверки и заключение приобщаются к личному делу гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка.

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

27. По решению должностного лица, принявшего решение о проведении служебной проверки, заверенная копия заключения может быть направлена в заинтересованные структурные подразделения центрального Росаккредитации (территориальные органы Росаккредитации) для сведения.

28. Подготовка проекта приказа Росаккредитации (территориального органа Росаккредитации) о применении дисциплинарного взыскания осуществляется в установленном порядке отделом кадров, государственной службы и безопасности Управлением делами (кадровым подразделением территориального органа Росаккредитации, а при его отсутствии, уполномоченным гражданским служащим).

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

1) копия приказа Росаккредитации (территориального органа Росаккредитации) о проведении служебной проверки;

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

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

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

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

6) заключение;

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

Сформированные в номенклатурное дело документы служебной проверки хранятся в отделе кадров, государственной службы и безопасности Управления делами (территориальном органе Росаккредитации).

Рекомендуемый образец

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

“ ” _____ 20 г. _____ г.

место службы (работы) и номер служебного (рабочего, личного) телефона (по желанию), должность)

По существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

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

Приложение № 2
к Инструкции об организации
служебных проверок
в Федеральной службе по аккредитации
и её 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.
