

Об утверждении Порядка организации работы по проведению служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека

Приказ · № 408 · от 17.06.2009 · Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека · Действует без изменений

ПРИКАЗ

Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека
от 17 июня 2009 г. N 408

Об утверждении Порядка организации работы по проведению
служебных проверок в отношении федеральных государственных
гражданских служащих Федеральной службы по надзору
в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека
Зарегистрирован Минюстом России 24 июля 2009 г.

Регистрационный N 14402

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст. 3215; 2006, N 6, ст. 636; N 10, ст. 1151; 2007, N 16, ст. 1828; N 49, ст. 6070; 2008, N 13, ст. 1186; N 30 (ч. II), ст. 3616; N 52 (ч. I), ст. 6235) и профилактики коррупции приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации работы по проведению служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.
2. Руководителям территориальных органов Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по субъектам Российской Федерации, по железнодорожному транспорту:
 - 2.1. Один раз в полугодие анализировать итоги служебных проверок, выяснять обстоятельства, способствовавшие совершению правонарушений федеральными государственными гражданскими служащими, принимать меры к устранению нарушений.
 - 2.2. Ежегодно не позднее 30 декабря и 30 июня представлять в Федеральную службу по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека аналитические справки о проведенных служебных проверках и принятых мерах по устранению выявленных нарушений.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Г.Г.Онищенко

Приложение

П О Р Я Д О К

организации работы по проведению служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок организации работы по проведению служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - Порядок) разработан на основании статей 57-59 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" в целях организации работы по проведению служебных проверок в

отношении федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека и ее территориальных органов (далее - гражданские служащие) и профилактики коррупции.

2. Служебная проверка проводится перед применением дисциплинарного взыскания.

3. Служебная проверка в отношении гражданских служащих проводится:

- по решению представителя нанимателя;
- по письменному заявлению гражданского служащего.

4. До применения дисциплинарного взыскания представитель нанимателя должен затребовать от гражданского служащего объяснение в письменной форме. В случае отказа гражданского служащего дать такое объяснение составляется соответствующий акт. Отказ гражданского служащего от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5. Служебная проверка по письменному заявлению гражданского служащего проводится в отношении самого гражданского служащего на основании заявления, направленного на имя представителя нанимателя.

II. Организация работы по проведению служебной проверки

6. По факту совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка или по письменному заявлению гражданского служащего издается приказ по основной деятельности, в котором указываются:

- факты, послужившие основанием для организации служебной проверки;
- состав комиссии с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств;
- должность, фамилия, имя и отчество гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка;
- дата начала и сроки проведения служебной проверки.

7. Приказ о проведении служебной проверки издается:

- руководителем Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (лицом, его замещающим) - в отношении гражданских служащих центрального аппарата, руководителей территориальных органов Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - Роспотребнадзор) по субъектам Российской Федерации, по железнодорожному транспорту и их заместителей;
- руководителем территориального органа Роспотребнадзора по субъекту Российской Федерации, по железнодорожному транспорту (лицом, его замещающим) - в отношении гражданских служащих территориального органа Роспотребнадзора по субъекту Российской Федерации, по железнодорожному транспорту, кроме заместителей руководителя территориального органа Роспотребнадзора по субъекту Российской Федерации, по железнодорожному транспорту.

Для проведения служебной проверки в территориальном органе Роспотребнадзора по субъекту Российской Федерации, по железнодорожному транспорту могут привлекаться гражданские служащие как центрального аппарата Роспотребнадзора, так и территориальных органов Роспотребнадзора по субъекту Российской Федерации, по железнодорожному транспорту.

8. Проведение служебной проверки поручается подразделению по вопросам государственной службы и кадров.

9. Для проведения служебной проверки формируется комиссия, в состав которой в обязательном порядке включаются представитель юридического (правового) подразделения и представитель выборного профсоюзного органа (при наличии). Председателем комиссии назначается представитель подразделения по вопросам государственной службы и кадров.

При необходимости в состав комиссии могут включаться гражданские служащие иных подразделений, обладающие необходимыми знаниями и опытом.

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

11. В проведении служебной проверки не может участвовать гражданский служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этом случае назначенный для проведения служебной проверки гражданский служащий обязан обратиться к представителю нанимателя, назначившему служебную проверку, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

12. Члены комиссии, проводящие служебную проверку, с целью выяснения фактических обстоятельств, подлежащих установлению при проведении проверки, имеют право:

- получать письменные объяснения от гражданских служащих, в отношении которых проводится служебная проверка;
- знакомиться с документами, имеющими отношение к служебной проверке, в случае необходимости приобщать их копии к документам служебной проверки;
- готовить предложения о привлечении к ответственности гражданского служащего, совершившего дисциплинарный проступок.

13. Члены комиссии, проводящие служебную проверку, обязаны:

- соблюдать права и свободы гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, принимающих участие в служебной проверке;
- обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о ее результатах.

14. Территориальные органы и организации Роспотребнадзора в рамках служебной проверки обязаны предоставлять запрашиваемые документы (копии документов), материалы, акты, справки, заключения в срок, устанавливаемый участниками служебной проверки.

15. Гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности федеральной государственной 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 федеральной государственной гражданской службы производится представителем нанимателя, назначившим служебную проверку.

16. Приказ о проведении служебной проверки издается в период нахождения гражданского служащего на службе.

Подразделение по вопросам государственной службы и кадров осуществляет ознакомление гражданского служащего с приказом о проведении служебной проверки под роспись.

При невозможности ознакомления гражданского служащего с приказом о проведении в отношении него служебной проверки (отказ от ознакомления, отсутствие на службе и т. п.) составляется акт, а копия приказа направляется по месту постоянной (временной) регистрации гражданского служащего заказным письмом с уведомлением о вручении.

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

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

- факт совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка;
- вина гражданского служащего;
- причины и условия, способствовавшие совершению гражданским служащим дисциплинарного проступка;
- характер и размер вреда, причиненного гражданским служащим в результате дисциплинарного

проступка;

- обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления гражданского служащего о проведении служебной проверки.

19. Представитель нанимателя, назначивший служебную проверку, обязан контролировать своевременность и правильность ее проведения.

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

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

- обжаловать решения и действия (бездействие) гражданских служащих (работников), проводящих служебную проверку, представителю нанимателя, назначившему служебную проверку;

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

21. При проведении служебной проверки председатель комиссии знакомит гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, с его правами, указанными в пункте 21 настоящего Порядка.

22. Гражданскому служащему, в отношении которого проводится служебная проверка, а также работникам, гражданским служащим, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе проведения служебной проверки, должно быть предложено дать объяснение. Объяснение должно содержать вопросы, задаваемые лицу, дающему объяснение, ответы на них и (или) его пояснения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки.

В случае отказа указанных лиц от дачи письменного объяснения составляется соответствующий акт.

23. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении. Днем окончания служебной проверки является дата составления заключения по результатам ее проведения.

III. Оформление результатов служебной проверки

24. По результатам служебной проверки составляется письменное заключение, в котором указываются:

- факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;

- предложение о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания.

25. Письменное заключение по результатам служебной проверки подписывается руководителем подразделения по вопросам государственной службы и кадров и другими участниками служебной проверки и приобщается к личному делу гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

26. В случае, если участник служебной проверки 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.

27. 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.

При невозможности ознакомления гражданского служащего с заключением по результатам служебной проверки (отказ от ознакомления либо от подписи в ознакомлении с заключением,

отсутствие на службе) составляется акт, 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.

28. Заключение по результатам служебной проверки с материалами служебной проверки предъявляется для принятия решения представителю нанимателя, назначившему служебную проверку.

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

- документ (или его копия), содержащий сведения, послужившие поводом для назначения проверки;
- копия приказа о назначении проверки;
- объяснения гражданских служащих и иных лиц;
- первичные документы (подлинники или ксерокопии);
- справочные материалы;
- другие документы, имеющие отношение к установленным в ходе проверки фактам;
- копия заключения по результатам служебной проверки;
- копия приказа по результатам проведения проверки (если приказ издавался).

Дело хранится в определяемый номенклатурой дел срок в подразделении по вопросам государственной службы и кадров.
