

Об утверждении Порядка проведения служебных проверок в Министерстве образования и науки Российской Федерации

Приказ · № 796 · от 22.08.2017 · Министерство образования и науки · Действует без изменений

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

Москва

22 августа 2017 г. № 796

Об утверждении Порядка проведения служебных проверок в

Министерстве образования и науки Российской Федерации

Зарегистрирован Минюстом России 11 сентября 2017 г.

Регистрационный № 48136

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2017, № 15, ст. 2139), а также в целях совершенствования работы по организации проведения служебных проверок в Министерстве образования и науки Российской Федерации приказываю:

Утвердить прилагаемый Порядок проведения служебных проверок в Министерстве образования и науки Российской Федерации.

Министр О.Ю.Васильева

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства образования

и науки Российской Федерации

от 22 августа 2017 г. № 796

ПОРЯДОК

проведения служебных проверок в Министерстве образования

и науки Российской Федерации

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок проведения служебных проверок в Министерстве образования и науки Российской Федерации (далее - Порядок) определяет процедуру проведения служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих Министерства образования и науки Российской Федерации (далее соответственно - гражданские служащие, Министерство).
2. Служебная проверка проводится по решению представителя нанимателя или по письменному заявлению гражданского служащего.

Часть 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; 2017, № 15, ст. 2139)

3. Решение о проведении служебной проверки принимается:

Министром образования и науки Российской Федерации (далее - Министр) в отношении всех гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве;

заместителем Министра, осуществляющим в соответствии с распределением обязанностей между Министром и заместителями Министра полномочия представителя нанимателя, в отношении гражданских служащих, замещающих должности главной, ведущей, старшей и младшей группы должностей.

II. Организация и проведение служебной проверки

4. Служебная проверка назначается приказом Министерства.

5. Основанием для издания приказа Министерства о проведении служебной проверки являются:

- а) служебная записка руководителя структурного подразделения Министерства, содержащая признаки и факты совершения конкретным гражданским служащим дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей;
- б) представление государственных органов Российской Федерации, содержащее сведения о совершении конкретным гражданским служащим дисциплинарного проступка;
- в) письменное заявление гражданского служащего.

6. При наличии оснований для проведения служебной проверки в отношении заместителей Министра для принятия решения о проведении в отношении указанных должностных лиц служебной проверки информация направляется Министром в Правительство Российской Федерации не позднее трех рабочих дней со дня обнаружения таких оснований.

7. Служебная проверка проводится комиссией Министерства (далее - Комиссия), в состав которой в обязательном порядке включаются представители Департамента государственной службы и кадров Министерства, Правового департамента Министерства и выборного профсоюзного органа Министерства. К проведению служебной проверки могут привлекаться гражданские служащие иных структурных подразделений Министерства, обладающие необходимой квалификацией, знаниями и опытом.

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

9. В проведении служебной проверки не может участвовать гражданский служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этом случае он обязан обратиться к должностному лицу, принявшему решение о проведении служебной проверки, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

Часть 5 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; 2017, № 15, ст. 2139)

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.

Часть 2 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; 2017, № 15, ст. 2139)

11. В приказе Министерства о проведении служебной проверки указываются:

- а) основание для принятия решения о проведении служебной проверки;

- б) должность, фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка;
 - в) состав Комиссии (фамилии, имена и отчества (при наличии), должности членов Комиссии);
 - г) в случае необходимости указывается также решение о временном отстранении гражданского служащего от замещаемой должности федеральной государственной гражданской службы на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности федеральной государственной гражданской службы.
12. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении, не считая периода временной нетрудоспособности гражданского служащего, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам.

Часть 6 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; 2017, № 15, ст. 2139)

13. 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.

14. Председатель Комиссии:

- а) уведомляет в письменной форме гражданского служащего о начале в отношении него служебной проверки и разъясняет его права;
- б) получает объяснения в письменной форме от гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, других гражданских служащих и иных лиц;
- в) координирует работу членов Комиссии, организует взаимодействие и осуществляет контроль за их деятельностью;
- г) оказывает членам Комиссии методическую помощь по сбору, обобщению и анализу изучаемых в ходе служебной проверки документов;
- д) истребует в установленном порядке документы, материалы и информацию с целью установления фактов и обстоятельств, относящихся к предмету проверки, направляет запросы в иные органы, организации;
- е) при необходимости вносит представителю нанимателя предложение об отстранении от замещаемой должности гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, на время проведения служебной проверки;
- ж) пользуется правами и исполняет обязанности члена Комиссии, предусмотренные Порядком.

15. Член Комиссии в соответствии с поставленными перед ним задачами с целью выяснения фактических обстоятельств имеет право:

- а) запрашивать у гражданских служащих и иных лиц (за исключением гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка), которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки, письменные объяснения на имя председателя Комиссии;
- б) в установленном порядке знакомиться с документами, имеющими отношение к предмету служебной проверки, приобщать их (или их копии) в случае необходимости к материалам служебной проверки;
- в) привлекать должностных лиц и специалистов по вопросам, требующим научных, технических и иных специальных знаний, и получать от них консультации;
- г) при необходимости выезжать в установленном порядке и с разрешения председателя Комиссии на место совершения проступка;
- д) готовить предложения для включения в заключение по результатам служебной проверки и

предложения о привлечении государственного служащего, виновного в неисполнении или ненадлежащем исполнении по его вине возложенных на него служебных обязанностей, к конкретной мере дисциплинарной ответственности.

16. Член Комиссии обязан:

- 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;
- в) в случае обнаружения признаков преступления, административного правонарушения или нарушений служебной дисциплины немедленно докладывать об этом председателю Комиссии.

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

- а) ознакомиться с приказом Министерства о проведении служебной проверки;
- б) давать устные и письменные объяснения на имя должностного лица, принявшего решение о проведении служебной проверки, либо председателя Комиссии (объяснение оформляется в произвольной форме, либо в соответствии с рекомендуемым образцом, являющимся приложением к Порядку);
- в) представлять заявления, ходатайства и иные документы, которые приобщаются к материалам служебной проверки;
- г) обжаловать решения и действия (бездействие) членов Комиссии представителю нанимателя, принявшему решение о проведении служебной проверки;
- д) 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.

18. При проведении служебной проверки председатель и члены Комиссии:

- а) изучают нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам, относящимся к служебной проверке;
- б) составляют перечень вопросов к гражданскому служащему, в отношении которого проводится служебная проверка;
- в) анализируют данные о деятельности структурного подразделения Министерства, в котором гражданский служащий проходит федеральную государственную гражданскую службу;
- г) собирают, обобщают и анализируют необходимую для подготовки заключения информацию.

19. По решению председателя Комиссии с предварительного письменного согласия гражданского служащего, в отношении 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.

20. Результаты служебной проверки оформляются письменным заключением (далее - заключение), в котором указываются:

- основания проведения служебной проверки;
- состав Комиссии, проводившей служебную проверку (с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств (при наличии) председателя и членов Комиссии);
- фамилия, имя и отчество (при наличии), замещаемая должность, стаж федеральной государственной гражданской службы гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, а также стаж его службы в Министерстве, в том числе в замещаемой должности федеральной государственной гражданской службы, информация о наличии (отсутствии) дисциплинарных взысканий, в том числе снятых;
- факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;

выводы о причинах и условиях, способствовавших совершению гражданским служащим дисциплинарного проступка, характер и размер вреда, причиненного гражданским служащим в результате дисциплинарного проступка, и иные сведения;

выводы Комиссии Министерства;

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

21. Заключение подписывают председатель Комиссии и члены Комиссии, участвовавшие в служебной проверке, а также директор Департамента государственной службы и кадров Министерства (если он не является одновременно председателем Комиссии или членом Комиссии). При несогласии с выводами и предложениями, изложенными в заключении, член Комиссии обязан подписать заключение, сделав при этом соответствующую запись, а также приложить к заключению свое особое мнение в письменной форме.

Председатель и члены Комиссии несут ответственность за объективность представляемой информации, обоснованность выводов и предложений по результатам проверки.

22. Заключение после его подписания представляется для принятия соответствующего решения представителю нанимателя, назначившему служебную проверку.

23. Копия приказа Министерства о проведении служебной проверки и заключение приобщаются к личному делу гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

24. Материалы служебной проверки передаются председателем Комиссии в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений Департамента государственной службы и кадров Министерства для хранения.

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

а) копии приказов Министерства о проведении служебной проверки, о применении дисциплинарного взыскания (при наличии);

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

в) копия(и) объяснения(ий) гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, и иных лиц;

г) аудио- или видеозаписи;

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

е) копия заключения.

26. Сформированные в номенклатурное дело документы служебной проверки хранятся в Департаменте государственной службы и кадров Министерства в определенный номенклатурой дел срок.

Приложение

к Порядку проведения служебных
проверок в Министерстве

образования и науки Российской
Федерации, утвержденному

приказом Министерства

образования и науки

Российской Федерации

от 22 августа 2017 г. № 796

Рекомендуемый образец

(наименование замещаемой должности, инициалы)

_____ и фамилия представителя нанимателя

_____ или председателя Комиссии)

ОБЪЯСНЕНИЕ

"__" _____ 20__ г. г. Москва

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения,

_____ место рождения, должность, место службы (работы), образование, адрес проживания лица,

_____ у которого получено объяснение, номер служебного

(рабочего, личного) телефона (по желанию)

_____ по существу заданных мне вопросов
могу пояснить следующее: _____

(содержание заданных вопросов, ответы на вопросы, текст пояснения)

написано собственноручно (с моих слов записано верно и мною прочитано) (пишется от руки)

_____ (подпись, инициалы и фамилия лица, у

которого получено объяснение) _____

(должность, подпись, инициалы и фамилия лица,

получившего объяснение)
