

Об утверждении Положения об организации проведения служебных проверок и применения дисциплинарных взысканий в отношении государственных гражданских служащих Росреестра

Приказ · № П/605 · от 23.11.2015 · Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии ·
Утратил силу

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ, КАДАСТРА
И КАРТОГРАФИИ

ПРИКАЗ

Москва

23 ноября 2015 г. N П/605

Об утверждении Положения об организации проведения
служебных проверок и применения дисциплинарных взысканий
в отношении государственных гражданских служащих
Росреестра

Зарегистрирован Минюстом России 5 апреля 2016 г.

Регистрационный N 41676

В целях реализации положений пункта 17 части 1 статьи 44, статей 57, 58 и 59 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; 2007, N
10, ст. 1151; N 16, ст. 1828; N 49, ст. 6070; 2008, N 13, ст. 1186; N 30, ст. 3616; N 52, ст. 6235; 2009, N
29, ст. 3597, ст. 3624; N 48, ст. 5719; N 51, ст. 6150, ст. 6159; 2010, N 5, ст. 459; N 7, ст. 704; N 49, ст.
6413; N 51, ст. 6810; 2011, N 1, ст. 31; N 27, ст. 3866; N 29, ст. 4295; N 48, ст. 6730; N 50, ст. 7337;
2012, N 50, ст. 6954; N 53, ст. 7620, ст. 7652; 2013, N 14, ст. 1665; N 19, ст. 2326, ст. 2329; N 23, ст.
2874; N 27, ст. 3441, ст. 3462, ст. 3477; N 43, ст. 5454; N 48, ст. 6165; N 49, ст. 6351; N 52, ст. 6961;
2014, N 14, ст. 1545; N 52, ст. 7542; 2015, N 1, ст. 62, ст. 63; N 14, ст. 2008; N 24, ст. 3374), а также
совершенствования работы по организации служебных проверок и применению дисциплинарных
взысканий в Росреестре приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации проведения служебных проверок и
применения дисциплинарных взысканий в отношении государственных гражданских служащих
Росреестра.
2. Управлению государственной службы и кадровой политики Росреестра обеспечить ознакомление с
настоящим приказом и Положением государственных гражданских служащих центрального
аппарата Росреестра.
3. Руководителям территориальных органов Росреестра обеспечить ознакомление с настоящим
приказом и Положением государственных гражданских служащих территориального органа
Росреестра и неукоснительное их исполнение.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель И.В.Васильев

УТВЕРЖДЕНО

приказом Росреестра

от 23 ноября 2015 г. N П/605

Положение

об организации проведения служебных проверок
и применения дисциплинарных взысканий в отношении

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 57, 58 и 59 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Закон) и определяет порядок проведения служебных проверок и применения дисциплинарных взысканий в отношении государственных гражданских служащих центрального аппарата Росреестра и его территориальных органов (далее - гражданский служащий).

2. Дисциплинарное взыскание применяется представителем нанимателя либо замещающим его должностным лицом за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей.

3. Перед применением дисциплинарного взыскания в отношении гражданского служащего проводится служебная проверка.

4. Служебная проверка проводится по решению представителя нанимателя либо замещающего его должностного лица или по письменному заявлению гражданского служащего.

5. Основаниями для принятия решения о проведении служебной проверки являются:

а) докладная (служебная) записка руководителя структурного подразделения или иного должностного лица Росреестра (территориального органа Росреестра), содержащая информацию о признаках (фактах) совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка, способе, месте и дате совершения дисциплинарного проступка (по возможности), источнике сведений, в результате рассмотрения которых установлены соответствующие обстоятельства, доказательства совершения дисциплинарного проступка (при их наличии), ссылки на положения нормативных правовых и локальных актов, нарушенных гражданским служащим в связи с совершением дисциплинарного проступка, предложения о необходимости организации проведения служебной проверки для принятия решения о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания (далее - записка);

б) информация, поступившая официально в Росреестр (территориальный орган Росреестра), о неисполнении или ненадлежащем исполнении гражданским служащим возложенных на него должностных обязанностей (далее - информация);

в) письменное заявление гражданского служащего, содержащее подробную информацию о событиях и фактах, проверку которых гражданский служащий ходатайствует провести (далее - заявление).

6. Руководитель структурного подразделения, которому стало известно о совершении подчиненным ему гражданским служащим дисциплинарного проступка, обязан направить записку представителю нанимателя в срок не позднее 2 рабочих дней с момента поступления к нему данной информации. Непосредственный руководитель гражданского служащего, не являющийся руководителем структурного подразделения, которому стало известно о совершении гражданским служащим дисциплинарного проступка, обязан доложить о дисциплинарном проступке в письменной форме руководителю своего структурного подразделения в срок не позднее 2 рабочих дней с момента поступления к нему данной информации.

Если о совершении гражданским служащим дисциплинарного проступка стало известно иному гражданскому служащему, то он вправе письменно сообщить о дисциплинарном проступке представителю нанимателя.

II. Организация служебной проверки

7. Решение о проведении служебной проверки принимается в день рассмотрения представителем нанимателя записки, информации, заявления в отношении каждого гражданского служащего индивидуально.

8. Руководителем Росреестра решение о проведении служебной проверки принимается в отношении:

- а) гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в центральном аппарате Росреестра (за исключением гражданских служащих, назначаемых на должность и освобождаемых от должности Правительством Российской Федерации и Министерством экономического развития Российской Федерации);
- б) руководителей территориальных органов Росреестра (с учетом возложения отдельных полномочий Министерством экономического развития Российской Федерации);
- в) заместителей руководителей территориальных органов Росреестра.
9. В отношении гражданских служащих территориальных органов Росреестра, не указанных в пункте 8 настоящего Положения, решение о проведении служебной проверки принимается руководителем территориального органа Росреестра.
- При этом решение о проведении служебной проверки в отношении начальников территориальных отделов территориального органа Росреестра подлежит обязательному согласованию с руководителем Росреестра в порядке, закрепленном в пункте 10 настоящего Положения. Если данное решение принято во исполнение поручения руководителя Росреестра, осуществление действий, предусмотренных пунктом 10 настоящего Положения, не требуется.
10. В случае принятия руководителем территориального органа Росреестра решения о проведении служебной проверки в отношении начальника территориального отдела территориального органа Росреестра он обязан направить ходатайство по рекомендуемому образцу о согласовании данного решения (приложение N 1) и подтверждающие материалы в структурное подразделение по вопросам государственной службы и кадров Росреестра.
- Ходатайство в целях оперативного рассмотрения подлежит направлению средствами электронной связи не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, подлинный экземпляр - почтой.
- По результатам рассмотрения ходатайства структурное подразделение по вопросам государственной службы и кадров Росреестра в течение трех рабочих дней с момента его получения вносит руководителю Росреестра мотивированное предложение о согласовании указанного решения либо об отказе в его согласовании.
- Информация о принятом руководителем Росреестра по существу ходатайства решении доводится до руководителя территориального органа Росреестра в письменной форме.
11. Письменное заявление гражданского служащего о проведении в отношении него служебной проверки подается по рекомендуемому образцу на имя представителя нанимателя либо замещающего его должностного лица (приложение N 2).
12. Материалы, указанные в пункте 5 настоящего Положения, с соответствующей письменной резолюцией руководителя Росреестра передаются в структурное подразделение по вопросам государственной службы и кадров Росреестра.
- Аналогичные материалы с резолюцией руководителя территориального органа Росреестра передаются в структурное подразделение по вопросам государственной службы и кадров территориального органа Росреестра.
13. Структурное подразделение по вопросам государственной службы и кадров Росреестра обеспечивает проведение служебных проверок в отношении гражданских служащих, перечисленных в пункте 8 настоящего Положения.
- В отношении иных гражданских служащих территориальных органов Росреестра проведение служебных проверок обеспечивает подразделение по вопросам государственной службы и кадров территориального органа Росреестра.
14. Решение о проведении служебной проверки оформляется приказом о проведении служебной проверки (далее - Приказ), проект которого после поступления материалов, указанных в пункте 5 настоящего Положения, разрабатывается структурным подразделением по вопросам государственной службы и кадров Росреестра (территориального органа Росреестра).

В период проведения служебной проверки гражданскому служащему не может быть присвоен очередной классный чин.

15. Проведение служебной проверки поручается структурному подразделению по вопросам государственной службы и кадров Росреестра (территориального органа Росреестра) с участием юридического (правового) структурного подразделения и выборного профсоюзного органа Росреестра (территориального органа Росреестра).

По решению руководителя Росреестра (территориального органа Росреестра) может создаваться комиссия Росреестра (территориального органа Росреестра) по проведению служебной проверки (далее - Комиссия), состав которой утверждается Приказом в количестве четырех и более гражданских служащих.

В состав Комиссии включаются гражданские служащие:

структурного подразделения по вопросам государственной службы и кадров Росреестра (территориального органа Росреестра);

юридического (правового) структурного подразделения Росреестра (территориального органа Росреестра) по согласованию с руководителем данного подразделения;

других структурных подразделений Росреестра (территориального органа Росреестра) (при необходимости) по согласованию с руководителями данных подразделений;

выборного профсоюзного органа Росреестра (территориального органа Росреестра) (при наличии) по согласованию с председателем выборного профсоюзного органа.

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

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

16. Комиссия состоит из председателя Комиссии - заместителя руководителя Росреестра (территориального органа Росреестра), руководителя, заместителя руководителя структурного подразделения по вопросам государственной службы и кадров Росреестра (территориального органа Росреестра) и членов Комиссии.

17. В Приказе указываются:

основание для принятия решения о проведении служебной проверки;

должность, фамилия, имя и отчество гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка;

состав Комиссии (фамилии, имена и отчества, должности членов, в том числе председателя);

срок проведения служебной проверки, который не может превышать одного месяца;

должностное лицо, на которое возложен контроль за исполнением Приказа.

Также в Приказе может содержаться:

поручение руководителя Росреестра (территориального органа Росреестра) председателю Комиссии о затребовании от гражданского служащего объяснения в письменной форме;

решение о временном отстранении гражданского служащего от замещаемой должности

гражданской службы на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период

денежного содержания по замещаемой должности гражданской службы, с установлением для него

служебного распорядка на период отстранения и местонахождения, при этом его непосредственный руководитель должен принять меры, исключающие его доступ к служебным документам и

служебному компьютеру;

срок представления представителю нанимателя письменного заключения по результатам служебной

проверки (далее - Заключение).

Временное отстранение гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы также может оформляться отдельным приказом Росреестра (территориального органа Росреестра). После подписания и регистрации в установленном порядке Приказ подлежит доведению под роспись до гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, и членов Комиссии.

18. В случае проведения служебной проверки в отношении руководителя территориального органа Росреестра структурное подразделение по вопросам государственной службы и кадров Росреестра не позднее трех рабочих дней с момента издания Приказа обеспечивает направление в Минэкономразвития России соответствующей информации с приложением копии Приказа и материалов соответствующей проверки (при наличии).

19. В случае принятия решения о предоставлении гражданскому служащему, в отношении которого проводится служебная проверка, а также члену Комиссии внепланового отпуска, его командировании, иных решений, которые могут повлиять на работу Комиссии, а также в случае отсутствия указанных лиц на службе в связи с временной нетрудоспособностью либо по иным причинам руководитель их структурного подразделения в течение рабочего дня, когда ему стало об этом известно, уведомляет председателя Комиссии служебной запиской.

Кроме того, если на службе предполагается отсутствие или отсутствует на длительный срок член Комиссии, то в указанной служебной записке предоставляется иная кандидатура для внесения изменений в Приказ.

III. Права и обязанности участников служебной проверки

20. При проведении проверки члены Комиссии обязаны соблюдать требования законодательства Российской Федерации, ведомственных актов Министерства экономического развития Российской Федерации, Росреестра и настоящего Положения, соблюдать права, свободы и законные интересы гражданских служащих и иных лиц.

21. Председатель Комиссии организует работу Комиссии и обеспечивает полное, объективное и всестороннее изучение в ходе служебной проверки обстоятельств, послуживших основанием для ее назначения, собранных в ходе служебной проверки материалов, неразглашение сведений, полученных в ходе проведения проверки, соблюдение сроков проведения служебной проверки.

Председатель Комиссии:

по поручению руководителя Росреестра (территориального органа Росреестра) реализует полномочие представителя нанимателя, установленное частью 1 статьи 58 Закона, по истребованию объяснения в письменной форме от гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка (приложение N 3);

составляет акт (приложение N 4) в случае отказа гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, от дачи письменного объяснения;

распределяет обязанности между членами Комиссии, дает им обязательные для исполнения поручения;

координирует работу членов Комиссии, организует взаимодействие и осуществляет контроль за их деятельностью;

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

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

осуществляет взаимодействие с должностными лицами Росреестра (территориального органа Росреестра), иными организациями и гражданами;

обеспечивает подготовку Заключения;

пользуется правами и исполняет обязанности члена Комиссии, предусмотренные настоящим Положением.

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет определяемый им член Комиссии.

22. Член Комиссии обязан своевременно выполнять распоряжения и поручения председателя Комиссии, представлять ему объективные и обоснованные предложения, выводы и оценки, обеспечивать сохранность материалов проверки и неразглашение сведений, полученных в ходе проведения служебной проверки.

Член Комиссии в пределах предоставленных ему полномочий и в соответствии с данными ему председателем Комиссии распоряжениями и поручениями, а также с целью выяснения фактических обстоятельств совершения проступка имеет право:

вносить председателю Комиссии предложения по истребованию необходимых для осуществления служебной проверки документов и их копий, заверенных в установленном порядке, материалов и иной информации;

предлагать гражданским служащим и иным лицам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки, давать письменные (приложение N 3) или устные объяснения;

в установленном порядке знакомиться с документами, имеющими отношение к предмету служебной проверки, приобщать их либо их копии, в случае необходимости, к материалам служебной проверки; получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний, в том числе в письменном виде;

в случае несогласия с выводами, изложенными в Заключение, составлять свое мотивированное особое мнение, подлежащее приобщению к Заключению.

Член Комиссии обязан:

соблюдать права и свободы гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, привлекаемых к служебной проверке;

в случае установления факта совершения государственным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, незамедлительно докладывать об этом председателю Комиссии;

обеспечивать сохранность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о ходе ее проведения и ее результаты;

составить по поручению председателя Комиссии акт (приложение N 4) в случае отказа гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, от дачи письменного объяснения.

подготовить по поручению председателя Комиссии проект Заключения.

23. 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, 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.

IV. Проведение служебной проверки

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

а) факт (время, место и обстоятельства) совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка;

- б) вина гражданского служащего, а также степень вины каждого гражданского служащего в случае совершения дисциплинарного проступка несколькими гражданскими служащими;
- в) причины и условия, способствовавшие совершению гражданским служащим дисциплинарного проступка;
- г) характер и размер вреда (ущерба), причиненного гражданским служащим в результате совершения дисциплинарного проступка;
- д) обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления гражданского служащего о проведении служебной проверки.

25. Член Комиссии, ознакомившись с документами, послужившими основанием для проведения служебной проверки, в установленный председателем Комиссии срок представляет письменные предложения о необходимых мероприятиях для установления фактов и обстоятельств, указанных в пункте 24 настоящего Положения.

Предложения должны содержать сведения о перечне материалов, подлежащих истребованию для изучения в ходе работы Комиссии, вопросах, по которым следует получить объяснения гражданского служащего, и т.д.

По результатам изучения внесенных предложений председатель Комиссии организует получение соответствующих материалов и обеспечивает выполнение иных необходимых действий.

26. Руководители подразделений Росреестра и его территориальных органов в рамках проведения служебной проверки своевременно представляют все необходимые для проведения служебной проверки материалы и документы, а также обеспечивают доступ к информационным базам данных.

27. В случае необоснованного отказа должностных лиц Росреестра (территориального органа Росреестра) в предоставлении в установленный срок документов и материалов, необходимых для работы Комиссии, а также об иных фактах противодействия работе Комиссии ее председатель незамедлительно информирует лицо, принявшее решение о проведении служебной проверки.

28. Руководитель Росреестра (территориального органа Росреестра) либо председатель Комиссии по его поручению затребует от гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, объяснение в письменной форме по существу проверки (приложение N 3).

В случае отказа гражданского служащего предоставить такое объяснение составляется акт (приложение N 4).

Отказ гражданского служащего от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения к нему дисциплинарного взыскания.

29. В случае отказа или невозможности гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, давать письменные объяснения и при его согласии давать устные объяснения, данные объяснения берутся и фиксируются с применением аудио- или видеозаписи, при условии его предварительного уведомления и письменного согласия с указанием наименования и серийного номера аудио- или видеозаписывающей аппаратуры и носителя, на который эта запись осуществлялась.

Аналогичным образом берутся и фиксируются устные объяснения иных гражданских служащих и лиц, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки.

Носители аудио- или видеозаписи приобщаются к материалам служебной проверки.

30. По результатам изучения материалов служебной проверки с учетом объяснений гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, члены Комиссии формируют свое мнение по всем фактам и обстоятельствам, перечисленным в пункте 24 настоящего Положения, и вносят председателю Комиссии предложения в проект Заключения.

31. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня издания Приказа о ее проведении.

В указанный период по решению председателя Комиссии может проводиться заседание Комиссии,

на котором рассматриваются собранные материалы, обсуждается и формируется проект Заключения, заслушивается гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, по его инициативе.

32. В ходе проведения заседания Комиссии, при условии предварительного уведомления и согласия лиц, присутствующих на заседании Комиссии, может применяться аудио- или видеозапись. В этом случае в Заключении должна быть сделана отметка о проведении аудио- или видеозаписи с указанием наименования и серийного номера аудио- или видеозаписывающей аппаратуры и носителя, на который эта запись осуществлялась. Носители аудио- или видеозаписи приобщаются к материалам служебной проверки.

Днем окончания служебной проверки является дата подписания Заключения всеми членами Комиссии.

33. В случае установления Комиссией факта совершения гражданским служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан письменно доложить об этом представителю нанимателя для дальнейшего направления информации о совершении указанного действия (бездействия) с подтверждающими такой факт документами в правоприменительные органы в соответствии с их компетенцией в срок не позднее двух рабочих дней, а при необходимости - незамедлительно.

V. Оформление и учет результатов служебной проверки

34. Результаты служебной проверки оформляются Заключением, подготовку которого обеспечивает председатель Комиссии.

Непосредственно подготовку проекта Заключения осуществляет один из членов Комиссии по поручению председателя Комиссии.

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

36. Вводная часть содержит:

основание принятия решения о проведении служебной проверки;

информацию о приказе о проведении служебной проверки;

состав Комиссии, проводившей служебную проверку (с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств председателя и членов Комиссии);

сведения о лице, в отношении которого проводилась служебная проверка (фамилия, имя и отчество, должность, образование, стаж государственной службы, время службы в центральном аппарате Росреестра (территориальном органе Росреестра), в том числе в замещаемой должности, наличие поощрений и взысканий).

37. Описательная часть содержит изложение фактов и обстоятельств, указанных в пункте 24 настоящего Положения.

38. Резолютивная часть содержит:

вывод о виновности (невиновности) гражданского служащего, в отношении которого проведена служебная проверка;

предложение представителю нанимателя о применении либо о неприменении к гражданскому служащему, в отношении которого проведена служебная проверка, дисциплинарного взыскания;

предложения представителю нанимателя о мерах по устранению причин и условий,

способствовавших совершению дисциплинарного проступка;

рекомендации представителю нанимателя предупредительно-профилактического характера;

предложение представителю нанимателя о направлении информации о фактах совершения

государственным служащим действия (фактах бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, и подтверждающих такие факты документов в правоприменительные органы в случае установления Комиссией таких фактов в ходе

проведения служебной проверки.

39. Заключение подписывают председатель Комиссии и члены Комиссии, участвовавшие в служебной проверке.

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.

Заключение после подписания его руководителем структурного подразделения по вопросам государственной службы и кадров Росреестра (территориального органа Росреестра), если он не является одновременно председателем Комиссии или членом Комиссии, представляется для утверждения и принятия решения представителю нанимателя.

40. Ознакомление гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, 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, осуществляется под роспись структурным подразделением по вопросам государственной службы и кадров Росреестра (территориального органа Росреестра).

41. Копии приказов Росреестра (территориального органа Росреестра) о проведении служебной проверки, о временном отстранении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы (при наличии), Заключение приобщаются к личному делу гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

По решению представителя нанимателя копия Заключения может быть направлена для сведения в заинтересованные структурные подразделения Росреестра (территориального органа Росреестра).

42. Материалы служебной проверки постранично нумеруются и формируются в дело служебной проверки (далее - Дело), в которое в обязательном порядке приобщаются:

копия приказа Росреестра (территориального органа Росреестра) о проведении служебной проверки; документ, послуживший основанием для принятия решения о проведении служебной проверки, указанный в пункте 5 настоящего Положения;

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

акт об отказе гражданского служащего от дачи письменных объяснений (при наличии);

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

копия Заключения;

носители аудио-, видеозаписи (при наличии), указанные в пунктах 29, 32 настоящего Положения;

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

43. Сформированное Дело хранится в структурном подразделении по вопросам государственной службы и кадров Росреестра (территориального органа Росреестра) в течение пяти лет, после чего подлежит сдаче в архив.

44. Учет служебных проверок и дисциплинарных взысканий ведется структурным подразделением по вопросам государственной службы и кадров Росреестра (территориального органа Росреестра) в Журнале учета служебных проверок и дисциплинарных взысканий (приложение N 5).

VI. Применение и снятие дисциплинарного взыскания

45. Приказ Росреестра (территориального органа Росреестра) о применении дисциплинарного взыскания (далее - Приказ о взыскании) должен быть мотивированным и содержать указание на основания его применения.

Подготовка проекта Приказа о взыскании осуществляется в установленном порядке структурным подразделением по вопросам государственной службы и кадров Росреестра (территориального органа Росреестра) после утверждения Заключения представителем нанимателя.

Право выбора конкретного дисциплинарного взыскания, предусмотренного статьей 57 Закона, принадлежит представителю нанимателя, принявшему решение о проведении служебной проверки. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Если неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине гражданского служащего возложенных на него должностных обязанностей продолжалось, несмотря на наложение дисциплинарного взыскания, допустимо применение к нему нового дисциплинарного взыскания, перед применением которого проводится новая служебная проверка.

46. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка по завершении служебной проверки, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая периода временной нетрудоспособности гражданского служащего, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам, а также времени проведения служебной проверки.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

47. При применении дисциплинарного взыскания учитываются:

тяжесть совершенного гражданским служащим дисциплинарного проступка;

степень вины гражданского служащего;

обстоятельства, при которых совершен дисциплинарный проступок;

предшествующие результаты исполнения гражданским служащим своих должностных обязанностей.

48. Росреестром Приказ о взыскании издается:

в отношении гражданских служащих, указанных в подпунктах "а", "в" пункта 8 настоящего Положения, независимо от вида применяемого дисциплинарного взыскания;

в отношении руководителей территориальных органов Росреестра по согласованию с курирующим заместителем Министра экономического развития Российской Федерации в случае применения дисциплинарного взыскания в виде замечания, выговора или предупреждения о неполном должностном соответствии;

в отношении начальников территориальных отделов территориальных органов Росреестра, перечень которых определяется руководителем Росреестра в соответствии с компетенцией (далее - Перечень), в случае применения дисциплинарного взыскания в виде увольнения с гражданской службы по основаниям, установленным пунктом 2, подпунктами "а" - "г" пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37 Закона (далее - увольнение).

До применения к руководителю территориального органа Росреестра дисциплинарного взыскания в виде увольнения руководитель Росреестра направляет соответствующее ходатайство с приложением необходимых материалов служебной проверки в Минэкономразвития России для рассмотрения и принятия решения о применении указанного дисциплинарного взыскания.

49. Территориальным органом Росреестра Приказ о взыскании издается в отношении гражданских служащих, указанных в пункте 9 настоящего Положения, за исключением случая, предусмотренного абзацем четвертым пункта 48 настоящего Положения.

При этом в случае применения дисциплинарного взыскания в виде увольнения в отношении начальника территориального отдела территориального органа Росреестра, не указанного в Перечне, Приказ о взыскании издается по согласованию с руководителем Росреестра (курирующим заместителем руководителя Росреестра).

До применения к начальнику территориального отдела территориального органа Росреестра, указанного в Перечне, дисциплинарного взыскания в виде увольнения руководитель

территориального органа Росреестра незамедлительно направляет соответствующее ходатайство на имя руководителя Росреестра с приложением необходимых материалов служебной проверки в структурное подразделение по вопросам государственной службы и кадров Росреестра для рассмотрения и принятия решения о применении указанного дисциплинарного взыскания.

50. Копия Приказа о взыскании вручается гражданскому служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего акта.

Гражданский служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания гражданский служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

51. Копия Приказа о взыскании приобщается к личному делу гражданского служащего, который привлечен по результатам служебной проверки к дисциплинарной ответственности.

Гражданский служащий, имеющий дисциплинарное взыскание, не может быть поощрен или награжден, а также ему не может быть присвоен очередной классный чин.

Вопрос о премировании гражданского служащего, имеющего дисциплинарное взыскание, решается руководителем Росреестра (территориального органа Росреестра).

52. Руководитель Росреестра (территориального органа Росреестра) вправе снять с гражданского служащего дисциплинарное взыскание, примененное приказом Росреестра (территориального органа Росреестра), по собственной инициативе, по письменному заявлению гражданского служащего или по ходатайству его непосредственного руководителя до истечения одного года со дня его применения.

Приложение N 1

к Положению

об организации проведения служебных проверок
и применения дисциплинарных взысканий в отношении
государственных гражданских служащих
Росреестра

Рекомендуемый образец

Руководителю Федеральной службы
государственной регистрации, кадастра
и картографии

(инициалы и фамилия)

ХОДАТАЙСТВО

В соответствии с установленным порядком проведения служебных проверок в Росреестре прошу Вас согласовать решение о проведении служебной проверки в отношении начальника

(наименование территориального отдела

_____ территориального органа Росреестра,

фамилия, имя, отчество лица, _____) в

отношении которого принято решение о необходимости проведения
служебной проверки)

В результате _____

(мероприятие, в рамках которого выявлены основания
принятия решения) установлено _____

(фактические обстоятельства, свидетельствующие о наличии в

действиях лица, _____
в отношении которого принято решение о проведении служебной
проверки, признаков _____
дисциплинарного проступка, и их правовая оценка)

Таким образом, в действиях указанного гражданского служащего усматриваются признаки
дисциплинарного проступка.

Сроки применения дисциплинарного взыскания, установленные частью 4 и частью 5 статьи 58
Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской
Федерации" истекают "__" _____ 20__ г.

Для решения вопроса о применении дисциплинарного взыскания в соответствии с частью 2 статьи
58 и частью 1 статьи 59 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной
гражданской службе Российской Федерации" необходимо проведение служебной проверки.

Руководитель _____
(подпись)

Приложение N 2
к Положению
об организации проведения служебных проверок
и применения дисциплинарных взысканий в отношении
государственных гражданских служащих
Росреестра
Рекомендуемый образец
Руководителю
Федеральной службы государственной
регистрации, кадастра и картографии
(территориального органа Росреестра)

(инициалы и фамилия)
от

(Ф.И.О., замещаемая должность
государственного гражданского

служащего, место жительства,
телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о проведении служебной проверки

В соответствии с частью 1 статьи 59 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной
гражданской службе Российской Федерации" прошу Вас провести в отношении меня служебную
проверку.

Основанием для подачи настоящего заявления послужили следующие обстоятельства:

_____ (обстоятельства, послужившие основанием для
письменного заявления _____
гражданского служащего о проведении служебной проверки)

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение N 3

к Положению
об организации проведения служебных проверок
и применения дисциплинарных взысканий в отношении
государственных гражданских служащих
Росреестра
Рекомендуемый образец

(наименование должности, инициалы

и фамилия представителя нанимателя

или председателя Комиссии

ОБЪЯСНЕНИЕ " __ " _____ 20__ г. г. _____

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, 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)

Приложение N 4

к Положению
об организации проведения служебных проверок
и применения дисциплинарных взысканий в отношении
государственных гражданских служащих
Росреестра
Рекомендуемый образец

АКТ " __ " _____ 20__ г. г. _____

В соответствии с пунктом 1 статьи 58 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О
государственной гражданской службе Российской Федерации" нами,

_____ (указать фамилию, имя, отчество и
замещаемую должность трех
лиц, которые составили настоящий акт)

_____, запрошено " " _____ 20__ г. от _____

Представить письменное объяснение по данному запросу