



РОСКОМНАДЗОР

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ СВЯЗИ,
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ
ПО УРАЛЬСКОМУ ФЕДЕРАЛЬНОМУ ОКРУГУ

П Р И К А З

31.05.2013

№ 39-АХ

Екатеринбург

Об утверждении Инструкции об организации служебных проверок в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Уральскому федеральному округу

В соответствии с требованиями 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», приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 06 февраля 2012 г. № 63 «Об утверждении инструкции об организации служебных проверок в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальных органах», а также в целях совершенствования работы по организации служебных проверок в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию об организации служебных проверок в Управлении Роскомнадзора по Уральскому федеральному округу.
2. Начальнику отдела организационной, правовой работы и кадров, председателям комиссий, уполномоченным на проведение служебных проверок, при их проведении строго и неукоснительно руководствоваться инструкцией, утверждённой настоящим приказом.
3. Приказ от 21.09.2012 г. № 1283-АХ «Об утверждении Инструкции об организации служебных проверок в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Свердловской области» признать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

М.А. Гвоздецкая

УТВЕРЖДЕНА
Приказом Управления Роскомнадзора
по Уральскому федеральному округу
от 31 мая 2013 г. № 39-АХ

Инструкция

Об организации служебных проверок в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Уральскому федеральному округу

I. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция об организации служебных проверок в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Уральскому федеральному округу (далее – Инструкция) определяет порядок организации работы по проведению служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие) Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Уральскому федеральному округу (далее – Управление по Уральскому федеральному округу).

1.2. В соответствии с частью 1 статьи 59 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) служебная проверка проводится по решению представителя нанимателя или по письменному заявлению гражданского служащего.

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

- факт, время, место, обстоятельства, цели и мотивы совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка (далее – проступок);
- вина гражданского служащего, а также степень вины каждого гражданского служащего в случае совершения проступка несколькими гражданскими служащими;
- деловые и личные качества гражданского служащего, совершившего проступок, иные данные, характеризующие его личность;
- обстоятельства, причины и условия, способствующие совершению гражданским служащим проступка;
- характер и размер вреда (ущерба), причиненного гражданским служащим в результате совершения проступка;
- обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления гражданского служащего о проведении служебной проверки.

II. Организация служебной проверки.

2.1. Полномочие о принятии решения о проведении служебной проверки принадлежит руководителю Управления Роскомнадзора по Уральскому

федеральному округу в отношении государственных гражданских служащих Управления Роскомнадзора по Уральскому федеральному округу, по отношению к которым он является представителем нанимателя, а также в отношении иных государственных гражданских служащих Управления Роскомнадзора по Уральскому федеральному округу (заместителей руководителя), в отношении которых Руководителем Роскомнадзора делегированы такие полномочия (далее – государственные гражданские служащие Управления).

2.2. Решение о проведении служебной проверки в отношении гражданского служащего Управления оформляется приказом Управления Роскомнадзора по Уральскому федеральному округу в установленном порядке.

2.3. Подготовка проекта приказа о проведении служебной проверки в отношении государственных гражданских служащих Управления возлагается на отдел организационной, правовой работы и кадров Управления Роскомнадзора по Уральскому федеральному округу.

2.4. Порядок подготовки проекта приказа Управления Роскомнадзора по Уральскому федеральному округу о проведении служебной проверки в отношении гражданского служащего Управления устанавливается руководителем Управления Роскомнадзора по Уральскому федеральному округу.

2.5. В приказе о проведении служебной проверки указывается:

- основание для принятия решения о проведении служебной проверки;
- должность, фамилия, имя, отчество гражданского служащего Управления, в отношении которого назначается служебная проверка;
- время (период) проведения служебной проверки;
- состав Комиссии по проведению служебной проверки;
- фамилии, имена, отчества, должности лиц, привлекаемых в качестве специалистов или экспертов (при необходимости);
- время предоставления руководителю Управления Роскомнадзора по Уральскому федеральному округу заключения по результатам служебной проверки;
- указание о временном отстранении гражданского служащего Управления, в отношении которого проводится служебная проверка, от замещаемой должности государственной гражданской службы на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности гражданской службы (при необходимости).

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

2.7. При временном отстранении гражданского служащего Управления от замещаемой должности государственной гражданской службы принимаются меры, исключающие его несанкционированный доступ к информационным ресурсам, средствам вычислительной техники, оргтехники, служебным документам и материалам.

2.8. 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 командировке.

2.9. Контроль своевременности и правильности проведения служебной проверки осуществляется руководителем Управления.

III. Участники служебной проверки и их полномочия.

3.1. Служебная проверка проводится Комиссией Управления Роскомнадзора по Уральскому федеральному округу (далее - Комиссия), которая состоит из трех и более гражданских служащих, обладающих необходимыми знаниями и опытом.

3.2. В состав Комиссии включаются:

гражданский служащий, ответственный за кадровую работу, на которого возложена ответственность за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений; представитель юридического подразделения либо гражданский служащий, в должностные обязанности которого входит осуществление правовой работы, при необходимости, иные гражданские служащие.

При необходимости в состав Комиссии включаются представители других структурных подразделений Управления, обладающие необходимыми знаниями и опытом.

3.3. В проведении служебной проверки не может участвовать гражданский служащий Управления, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этом случае он обязан обратиться к должностному лицу, назначившему проверку, с письменным заявлением о его освобождении от участия в проведении служебной проверки.

При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

3.4. 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:

реализует полномочия руководителя Управления, предусмотренные частью 1 статьи 58 Федерального закона, по затребованию объяснения в письменной форме от гражданского служащего Управления, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, других гражданских служащих и иных лиц;

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

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

направляет в установленном порядке запросы о предоставлении необходимых документов, материалов и информации с целью установления фактов и обстоятельств, являющихся предметом служебной проверки.

3.5. До начала проведения служебной проверки председатель Комиссии знакомит гражданского служащего Управления, в отношении которого проводится служебная проверка, с приказом о проведении служебной проверки.

При невозможности ознакомления гражданского служащего с приказом о проведении в отношении него служебной проверки (отказ от ознакомления, временная нетрудоспособность, командировка, отпуск) составляется акт (приложение 2), а копия приказа направляется по месту постоянной (временной) регистрации гражданского служащего заказным письмом с уведомлением о вручении.

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

предлагать гражданским служащим Управления и иным лицам (за исключением гражданского служащего Управления в отношении которого проводится служебная проверка), которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки, давать письменные объяснения на имя руководителя Управления;

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 специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;

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

3.7. Член Комиссии обязан:

ознакомиться с Инструкцией под роспись в листе ознакомления, который прилагается к материалам проверки;

соблюдать права и свободы гражданского служащего Управления, 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 нарушения 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.

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

ознакомиться с приказом Управления Роскомнадзора по Уральскому федеральному округу о проведении служебной проверки;

давать устные и письменные объяснения (письменные объяснения пишутся от руки на имя руководителя Управления Роскомнадзора по Свердловской области, принявшего решение о проведении служебной проверки, либо председателя Комиссии (приложение N 1));

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

обжаловать решения и действия (бездействие) гражданских служащих Управления, проводящих служебную проверку, руководителю Управления Роскомнадзора по Уральскому федеральному округу;

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

IV. Проведение служебной проверки

4.1. Председатель и члены Комиссии:

изучают нормативные правовые акты Российской Федерации, правовые акты Роскомнадзора по вопросам, относящимся к предмету служебной проверки;

составляют перечень вопросов гражданскому служащему Управления, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка;

собирают, анализируют и обобщают информацию, необходимую для подготовки заключения.

4.2. Председатель Комиссии разрабатывает план проведения служебной проверки, который утверждается руководителем Управления Роскомнадзора по Уральскому федеральному округу.

4.3. В случае отказа гражданского служащего Управления, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, от письменного объяснения составляется акт (приложение 2).

4.4. По решению председателя Комиссии с предварительного письменного согласия гражданского служащего Управления, 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 Управления информируется председателем Комиссии.

Носители записи приобщаются к материалам служебной проверки.

4.5. Согласно части 7 статьи 59 Федерального закона гражданский служащий Управления, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности государственной гражданской службы на период проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности государственной гражданской службы. Временное отстранение гражданского служащего Управления от замещаемой должности государственной гражданской службы оформляется приказом руководителя Управления Роскомнадзора по Уральскому федеральному округу.

V. Оформление результатов служебной проверки

5.1. Результаты служебной проверки оформляются заключением, подготовку которого обеспечивает председатель Комиссии. Заключение представляется на утверждение руководителю Управления Роскомнадзора по Уральскому федеральному округу.

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

Подготовка заключения возлагается на члена Комиссии, представленного от структурного подразделения, инициировавшего проведение служебной проверки или на секретаря Комиссии.

Вводная часть содержит:

основания проведения служебной проверки;

состав Комиссии, проводившей служебную проверку (с указанием должностей, фамилии, имени и отчества председателя и членов Комиссии);

фамилию, имя и отчество, должность, стаж государственной гражданской службы гражданского служащего Управления, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, и время его службы в Управлении Роскомнадзора по Уральскому федеральному округу, в том числе в замещаемой должности государственной гражданской службы.

В описательной части указываются факты и обстоятельства, перечисленные в пункте 1.3 Инструкции.

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 привлечении гражданского служащего Управления, совершившего проступок, к дисциплинарной ответственности;

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

рекомендации предупредительно-профилактического характера.

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

5.3. Председатель Комиссии (член Комиссии по поручению председателя Комиссии) в случае обращения гражданского служащего Управления, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась

служебная проверка, знакомит его с заключением и другими материалами служебной проверки в части, его касающейся, под роспись на заключении с проставлением даты ознакомления.

Ознакомление производится с соблюдением требований пункта 3 части 8 статьи 59 Федерального закона. Факт ознакомления подтверждается подписью гражданского служащего Управления, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, на заключении с проставлением даты ознакомления.

5.4. Материалы служебной проверки формируются в номенклатурное дело, в которое в обязательном порядке помещаются:

документы (или их копии), содержащие сведения, послужившие основанием для принятия решения о назначении служебной проверки;

копия приказа Управления Роскомнадзора по Уральскому федеральному округу о проведении служебной проверки;

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

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

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

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

копия приказа Управления Роскомнадзора по Уральскому федеральному округу о применении дисциплинарного взыскания (при наличии);

копия должностного регламента и служебная характеристика гражданского служащего Управления, в отношении которого проводилась служебная проверка;

документы, материалы, справки, объяснения, заключения специалистов, экспертов, полученные в ходе служебной проверки;

копия письменного заключения по результатам служебной проверки;

копия ответа гражданскому служащему Управления, если служебная проверка проводилась по его заявлению.

Сформированные в номенклатурное дело документы служебной проверки хранятся в отделе организационной, правовой работы и кадров Управления Роскомнадзора по Уральскому федеральному округу.

5.5. Копии приказов Управления Роскомнадзора по Уральскому федеральному округу о проведении служебной проверки, о временном отстранении гражданского служащего от замещаемой должности государственной гражданской службы, заключение приобщаются к личному делу гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка.

Приложение 1
к Инструкции об организации
служебных проверок в Управлении
Федеральной службы по надзору в сфере
связи, информационных технологий
и массовых коммуникаций
по Уральскому федеральному округу

Рекомендуемый образец

(наименование должности,

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

ОБЪЯСНЕНИЕ

" _ " _____ 20 _ г.

г. _____

Я,

(фамилия, имя, отчество лица, у которого получено объяснение,

дата рождения, место рождения,

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

По существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

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

(подпись, инициалы и фамилия лица, у которого получено объяснение)

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

Приложение 2
к Инструкции об организации
служебных проверок в Управлении
Федеральной службы по надзору в сфере
связи, информационных технологий
и массовых коммуникаций
по Уральскому федеральному округу

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, подпись, инициалы и фамилия)

(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.