

МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ
от 5 августа 2009 г. № 713

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ПРОВЕРОК
В МИНИСТЕРСТВЕ ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ И ЕГО ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНАХ**

Во исполнение 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 (ч. II), ст. 3616; № 52 (ч. I), ст. 6235) приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации проведения служебных проверок в Министерстве промышленности и торговли Российской Федерации и его территориальных органах.
2. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Министр
В.Б.ХРИСТЕНКО

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ПРОВЕРОК
В МИНИСТЕРСТВЕ ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ И ЕГО ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНАХ**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано на основании 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 (ч. II), ст. 3616; № 52 (ч. I), ст. 6235) (далее - Федеральный закон).

2. Служебная проверка проводится по решению представителя нанимателя (Министра промышленности и торговли Российской Федерации, заместителя Министра промышленности и торговли Российской Федерации, наделенного полномочиями представителя нанимателя, руководителя территориального органа Министерства промышленности и торговли Российской Федерации) или по письменному заявлению государственного гражданского служащего Министерства промышленности и торговли Российской Федерации (далее - гражданский служащий).

3. Основаниями для проведения служебной проверки являются:

факт совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка;

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

4. В ходе 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 совершения дисциплинарного проступка;

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

II. Организация и проведение служебной проверки

5. Решение о проведении служебной проверки оформляется приказом Министерства с указанием основания для проведения служебной проверки, целей ее проведения и персонального состава комиссии по проведению служебной проверки (далее - комиссия).

6. В состав комиссии входят представители отдела государственной службы и кадров Административного департамента, Юридического департамента, руководители структурных подразделений Министерства, в отношении гражданских служащих которых проводится служебная проверка, также представители иных структурных подразделений Министерства, обладающие необходимыми знаниями и опытом.

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

8. В проведении служебной проверки не может участвовать гражданский служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он 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.

9. Гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право представить в комиссию письменное объяснение согласно образцу, приведенному в Приложении № 1 к настоящему Положению.

Гражданским служащим, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе проведения служебной проверки, должно быть предложено дать объяснение согласно образцу, приведенному в Приложении № 1 к настоящему Положению.

10. В случае отказа гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, от дачи письменного объяснения составляется акт согласно образцу, приведенному в Приложении № 2 к настоящему Положению.

11. При проведении служебной проверки председатель комиссии знакомит гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, с его правами, указанными в части 8 статьи 59 Федерального закона.

12. Гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности государственной гражданской службы на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности государственной гражданской службы. Временное отстранение гражданского служащего от замещаемой должности оформляется приказом Министерства.

13. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении.

III. Порядок составления заключения по результатам служебной проверки

14. После окончания служебной проверки и выяснения всех обстоятельств комиссия готовит заключение о результатах служебной проверки, 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.

К заключению прилагаются документы, подтверждающие обстоятельства, установленные в результате проверки, письменные объяснения (при их наличии) гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, и иных лиц, а также иные материалы, имеющие отношение к установленным в ходе проверки фактам.

15. Заключение по результатам служебной проверки подписывается членами комиссии и приобщается к личному делу гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

16. Председатель комиссии в присутствии членов комиссии не позднее трех дней со дня подписания заключения о результатах служебной проверки знакомит гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением и другими материалами служебной проверки в части, его касающейся, под роспись.

17. В случае отказа гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи об ознакомлении с заключением составляется акт согласно

образцу, приведенному в Приложении № 2 к настоящему Положению, который приобщается к материалам служебной проверки.

18. Результаты служебной проверки сообщаются представителю нанимателя, назначившему служебную проверку, в форме письменного заключения.

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

документы (или их копии), содержащие сведения, послужившие основанием для назначения служебной проверки;

копия решения представителя нанимателя о назначении служебной проверки или заявления гражданского служащего;

письменное объяснение гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка (при его наличии);

письменные объяснения гражданских служащих и иных лиц, имеющих отношение к установленным в ходе проверки фактам;

копия заключения по результатам служебной проверки с отметкой об ознакомлении с ним гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, либо его отказе от ознакомления или проставления подписи об ознакомлении;

иные документы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке.

(должность)

фамилия и инициалы представителя
нанимателя, назначившего
служебную проверку)

ОБЪЯСНЕНИЕ

«__» _____ 20__ г.

г. _____

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения _____

место службы (работы) и номер служебного (рабочего) телефона _____

должность _____

по существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

(содержание вопросов, ответы на вопросы, текст пояснения)

(подпись, фамилия и инициалы)

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(должность, фамилия, имя, отчество федерального государственного
гражданского служащего)

(отказался от дачи объяснений, от ознакомления с заключением, от подписи
об ознакомлении с заключением по результатам служебной проверки)

Председатель комиссии _____
(должность, подпись, фамилия и инициалы)

Члены комиссии:

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

«__» _____ 20__ г.