

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ

ПРИКАЗ
от 7 июня 2013 г. N 204

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ
РАБОТЫ ПО ПРОВЕДЕНИЮ СЛУЖЕБНЫХ ПРОВЕРОК В ОТНОШЕНИИ
ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ

В соответствии с Федеральным [законом](#) 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, 3624, N 48, ст. 5719, N 51, ст. 6150, 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 49, ст. 7333, N 50, ст. 7337; 2012, N 48, ст. 6744, N 50, ст. 6954, N 52, ст. 7571, N 53, ст. 7620, 7652; 2013, N 14, ст. 1665, N 19, ст. 2326, 2329) приказываю:

Утвердить прилагаемый [Порядок](#) организации работы по проведению служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики.

Руководитель
А.Е.СУРИНОВ

**ПОРЯДОК
ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ПРОВЕДЕНИЮ СЛУЖЕБНЫХ ПРОВЕРОК
В ОТНОШЕНИИ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ
СЛУЖАЩИХ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании 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, 3624, N 48, ст. 5719, N 51, ст. 6150, 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 49, ст. 7333, N 50, ст. 7337; 2012, N 48, ст. 6744, N 50, ст. 6954, N 52, ст. 7571, N 53, ст. 7620, 7652; 2013, N 14, ст. 1665, N 19, ст. 2326, 2329) (далее - Федеральный закон) в целях организации работы по проведению служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие), замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Федеральной службе государственной статистики.

1.2. Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка.

1.3. Основанием для проведения служебной проверки является:

решение представителя нанимателя о проведении служебной проверки;

письменное заявление гражданского служащего о проведении служебной проверки.

1.4. В отношении гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы (далее - должности гражданской службы) в центральном аппарате Федеральной службы государственной статистики (за исключением гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Правительством Российской Федерации), а также гражданских служащих, замещающих должности руководителей и заместителей руководителей территориальных органов Федеральной службы государственной статистики, служебная проверка проводится по решению руководителя Федеральной службы государственной статистики (лица, его замещающего) (далее - руководитель Росстата).

1.5. В отношении гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы в территориальных органах Федеральной службы государственной статистики (за исключением гражданских служащих, замещающих должности заместителей руководителей территориальных органов Федеральной службы государственной статистики) служебная проверка проводится по решению руководителя территориального органа Федеральной службы государственной статистики (лица, его замещающего) (далее - руководитель территориального органа Росстата).

2. Организация и проведение служебной проверки

2.1. Служебная проверка назначается приказом Федеральной службы государственной статистики (далее - Росстат) (территориального органа Росстата).

2.2. Основаниями для издания приказа о проведении служебной проверки являются:

1) докладная (служебная) записка, содержащая признаки (факт) совершения

конкретным гражданским служащим дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей;

2) представление на имя руководителя Росстата (руководителя территориального органа Росстата) соответствующих государственных органов Российской Федерации, содержащее сведения о совершении конкретным гражданским служащим дисциплинарного проступка;

3) письменное заявление гражданского служащего.

2.3. При наличии оснований для проведения служебной проверки в отношении заместителей руководителя Росстата, информация не позднее трех рабочих дней направляется руководителем Росстата в Правительство Российской Федерации для принятия решения о проведении в отношении указанных должностных лиц служебной проверки.

2.4. Подготовка проекта приказа о проведении служебной проверки в центральном аппарате Росстата и проведение служебной проверки поручается отделу государственной службы и кадров Административного управления Росстата, а в отношении гражданских служащих, замещающих должности руководителей и заместителей руководителей территориальных органов Федеральной службы государственной статистики, отделу по работе с кадрами территориальных органов и организаций Административного управления Росстата (далее - Кадровая служба) с участием юридического отдела Административного управления Росстата и выборного профсоюзного органа.

2.5. Подготовка проекта приказа о проведении служебной проверки в территориальном органе Росстата и проведение служебной проверки поручается структурному подразделению территориального органа Росстата, в ведении которого находятся вопросы государственной гражданской службы и кадров с участием представителей структурного подразделения территориального органа Росстата, в ведении которого находятся вопросы юридического (правового) обеспечения (при его отсутствии гражданский служащий, в должностные обязанности которого входят вопросы юридического (правового) обеспечения) и выборного профсоюзного органа.

2.6. В приказе Росстата (территориального органа Росстата) о проведении служебной проверки:

1) указываются: основание для проведения служебной проверки, должность, фамилия, имя и отчество гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка;

2) утверждается состав комиссии и ее председатель с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств членов комиссии по проведению служебной проверки (далее - комиссия) с указанием (в случае необходимости) на освобождение ее членов от служебных обязанностей на период проверки;

3) определяется срок проведения служебной проверки.

2.7. По решению руководителя Росстата (руководителя территориального органа Росстата) к проведению служебной проверки могут привлекаться гражданские служащие иных структурных подразделений центрального аппарата Росстата (территориального органа Росстата), обладающие необходимыми знаниями и опытом.

2.8. В проведении служебной проверки не может участвовать гражданский служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к руководителю Росстата (руководителю территориального органа Росстата), назначившему служебную проверку, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

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

1) факт совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка;

- 2) вина гражданского служащего;
- 3) причины и условия, способствовавшие совершению гражданским служащим дисциплинарного проступка;
- 4) характер и размер вреда, причиненного гражданским служащим в результате дисциплинарного проступка;
- 5) обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления гражданского служащего о проведении служебной проверки.

2.10. Руководитель Росстата (руководитель территориального органа Росстата), назначивший служебную проверку, обязан контролировать своевременность и правильность ее проведения.

2.11. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты служебной проверки сообщаются руководителю Росстата (руководителю территориального органа Росстата), назначившему служебную проверку, в форме письменного заключения.

Днем окончания служебной проверки является дата подписания заключения по результатам проведения служебной проверки.

3. Участники служебной проверки и их полномочия

3.1. Служебная проверка проводится комиссией, которая состоит из трех или более гражданских служащих, обладающих необходимыми знаниями и опытом.

3.2. Состав комиссии для проведения служебной проверки, связанной с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений [законодательства](#) Российской Федерации о государственной тайне.

3.3. Председатель комиссии:

1) реализует полномочия представителя нанимателя, предусмотренные [частью 1 статьи 58](#) Федерального закона, должен затребовать от гражданского служащего объяснение в письменной форме, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка;

2) несет ответственность за полное, объективное и всестороннее изучение в ходе служебной проверки обстоятельств, послуживших основанием для ее назначения, соблюдение сроков проведения служебной проверки;

3) координирует работу членов комиссии, организует взаимодействие и осуществляет контроль за их деятельностью;

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

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

6) готовит письменное заключение по результатам служебной проверки;

7) пользуется правами и исполняет обязанности члена комиссии, в соответствии с настоящим Порядком организации работы по проведению служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики (далее - Порядок).

3.4. В случае отказа гражданского служащего дать письменное объяснение составляется соответствующий акт ([приложение N 1](#)). Отказ гражданского служащего от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

3.5. Члены комиссии в соответствии с поставленными перед ними задачами с целью выяснения фактических обстоятельств имеют право:

1) предлагать гражданским служащим и иным лицам (за исключением гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению 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 Росстата (руководителя территориального органа Росстата), назначившему служебную проверку;

2) в установленном порядке знакомиться с документами, имеющими отношение к предмету служебной проверки, приобщать их (или их копии) в случае необходимости к материалам служебной проверки;

3) получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;

4) при необходимости выезжать в установленном порядке и с разрешения председателя комиссии на место совершения проступка.

3.6. Члены комиссии обязаны:

1) ознакомиться с настоящим Порядком под роспись в листе ознакомления, который прилагается к материалам проверки;

2) соблюдать права и свободы гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, и иных лиц, привлекаемых к служебной проверке;

3) в случае обнаружения признаков преступления, административного правонарушения или нарушений служебной дисциплины немедленно докладывать об этом руководителю Росстата (руководителю территориального органа Росстата), назначившему служебную проверку и председателю комиссии;

4) обеспечивать сохранность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о ходе служебной проверки и ее результатах.

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

1) ознакомиться с приказом Росстата (территориального органа Росстата) о проведении служебной проверки;

2) давать устные и письменные объяснения ([приложение N 2](#)) (письменные объяснения пишутся собственноручно на имя руководителя Росстата (руководителя территориального органа Росстата), принявшего решение о проведении служебной проверки);

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

4) обжаловать решения и действия (бездействие) гражданских служащих, проводящих служебную проверку, руководителю Росстата (руководителю территориального органа Росстата), назначившему служебную проверку;

5) 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.

4. Проведение служебной проверки

4.1. Председатель и члены комиссии:

1) изучают нормативные правовые акты Российской Федерации и Росстата по вопросам, относящимся к служебной проверке;

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

3) анализируют данные о деятельности структурного подразделения Росстата (территориального органа Росстата), гражданским служащим которого совершен проступок;

4) собирают, обобщают и анализируют необходимую для подготовки письменного

заклучения информацию.

4.2. По решению председателя комиссии с предварительного письменного согласия гражданского служащего, 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.

Носители записи приобщаются к материалам служебной проверки.

4.3. Гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности 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 гражданской службы оформляется приказом Росстата (территориального органа Росстата).

5. Оформление результатов служебной проверки

5.1. Результаты служебной проверки оформляются письменным заключением (далее - заключение).

5.2. В письменном заключении по результатам служебной проверки указываются:

- 1) основания проведения служебной проверки;
- 2) состав комиссии, проводившей служебную проверку (с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств председателя и членов комиссии);
- 3) фамилия, имя и отчество, должность, стаж государственной службы гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, а также его стаж федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) в Росстате (территориальном органе Росстата), в том числе в замещаемой должности гражданской службы;
- 4) факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;
- 5) заключение о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) гражданского служащего состава дисциплинарного проступка, тяжесть совершенного дисциплинарного проступка, степень вины гражданского служащего;
- 6) выводы о причинах и условиях, способствовавших совершению гражданским служащим дисциплинарного проступка;
- 7) предложения о мерах по устранению выявленных недостатков или предложения о прекращении служебной проверки в связи с отсутствием факта нарушения служебной дисциплины;
- 8) предложение о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания или неприменении к нему дисциплинарного взыскания.

5.3. Письменное заключение по результатам служебной проверки подписывается председателем комиссии, членами комиссии, участвовавшими в проверке, и представляется руководителю Росстата (руководителю территориального органа Росстата) для принятия соответствующего решения.

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

5.5. В случае если участник служебной проверки не согласен с выводами и (или) содержанием заключения (отдельной его части), он вправе изложить свое особое мнение в письменной форме, которое приобщается к заключению.

5.6. Время нахождения гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, в отпуске,

командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности в указанный срок не включаются.

5.7. По решению руководителя Росстата (руководителя территориального органа Росстата), заверенная копия заключения может быть направлена в заинтересованные структурные подразделения Росстата (территориальные органы Росстата и (или) их структурные подразделения) для сведения.

5.8. Председатель комиссии (член комиссии по поручению председателя комиссии) не позднее трех рабочих дней со дня принятого руководителем Росстата (руководителем территориального органа Росстата) соответствующего решения знакомит гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, с заключением и другими материалами по результатам служебной проверки в части, его касающейся, и если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным [законом](#) тайну, под роспись на заключении с проставлением даты ознакомления.

5.9. В случае если служебная проверка проводилась комиссией центрального аппарата Росстата в отношении гражданского служащего территориального органа Росстата (по письменному заявлению гражданского служащего), письменное заключение с другими материалами служебной проверки не позднее трех рабочих дней со дня окончания служебной проверки направляются руководителю этого территориального органа для ознакомления гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, после чего должны быть незамедлительно возвращены в центральный аппарат Росстата.

5.10. При невозможности или в случае отказа гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением, от подписи в заключении или от проставления даты ознакомления, составляется соответствующий акт ([приложение N 3](#)), который приобщается к материалам служебной проверки, а копия заключения направляется по месту постоянной (временной) регистрации гражданского служащего заказным письмом с уведомлением о вручении.

5.11. Подготовка проекта приказа Росстата (территориального органа Росстата) о применении дисциплинарного взыскания осуществляется в установленном порядке Кадровой службой (структурному подразделению территориального органа Росстата, в ведении которого находятся вопросы государственной гражданской службы и кадров).

5.12. В приказе о применении к гражданскому служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается [статья 59.1](#) или [59.2](#) Федерального закона.

5.13. Копии приказов Росстата (территориального органа Росстата) о проведении служебной проверки, о временном отстранении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы, о применении дисциплинарного взыскания, о применении к гражданскому служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения (в случае его применения), письменное заключение приобщаются к личному делу гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка.

5.14. В случае если служебная проверка проводилась в отношении (по письменным заявлениям) нескольких гражданских служащих, письменное заключение оформляется в соответствующем количестве экземпляров.

5.15. Материалы служебной проверки постранично нумеруются и формируются в номенклатурное дело, к которому приобщаются:

- 1) копия приказа Росстата (территориального органа Росстата) о назначении служебной проверки;
- 2) документы (или их копии), содержащие сведения, послужившие поводом для

назначения проверки;

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

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

5) **акт** об отказе гражданского служащего от ознакомления с заключением; от подписи в заключении; от проставления даты ознакомления с заключением по результатам служебной проверки (при наличии);

6) другие документы, имеющие отношение к установленным в ходе проверки фактам;

7) заключение служебной проверки, копия которого (по письменному заявлению которого) приобщается к личному делу гражданского служащего, в отношении которого она проводилась;

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

Сформированное дело хранится в Кадровой службе (в структурном подразделении территориального органа Росстата, в ведении которого находятся вопросы государственной гражданской службы и кадров) в течение срока, определяемого номенклатурой дел, после чего уничтожается установленным порядком.

Приложение N 1
к Порядку организации
работы по проведению
служебных проверок в отношении
федеральных государственных
гражданских служащих
Федеральной службы
государственной статистики

Образец

АКТ

"__" _____ 20__ г.

В соответствии с **частью 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,

в том числе представителя профсоюзного органа, которые составили
настоящий акт)

затребовано _____ от _____
(указать дату) (указать замещаемую

_____ должность, фамилию, имя, отчество гражданского служащего,
совершившего проступок)
объяснение в письменной форме по факту совершенного им дисциплинарного

проступка.

Представить письменное объяснение по данному запросу

(указать фамилию и инициалы гражданского служащего, совершившего проступок)
отказался.

Содержание настоящего акта подтверждаем личными подписями:

Наименование замещаемой
должности _____

(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Наименование замещаемой
должности _____

(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Председатель профсоюзного
органа _____

(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Приложение N 2
к Порядку организации
работы по проведению
служебных проверок в отношении
федеральных государственных
гражданских служащих
Федеральной службы
государственной статистики

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) _____

Должность _____

Номер служебного (рабочего, личного (по желанию)) телефона _____

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)

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

Приложение N 3
к Порядку организации
работы по проведению
служебных проверок в отношении
федеральных государственных
гражданских служащих
Федеральной службы
государственной статистики

Образец

АКТ

"__" _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что федеральный
государственный гражданский служащий _____
(должность,

фамилия, имя, отчество, в отношении которого (по письменному
заявлению которого)

_____ ,
проводилась служебная проверка)
отказался от: ознакомления с заключением; от подписи в заключении; от
проставления даты ознакомления с заключением по результатам служебной
проверки и т.п., мотивировав свой отказ

(указываются мотивы отказа либо делается запись: "ничем свой
отказ не мотивировал")

Наименование замещаемой
должности

(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Наименование замещаемой
должности

(подпись) (инициалы, фамилия)

Председатель профсоюзного
органа

(подпись) (инициалы, фамилия)
