



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральная служба  
по надзору в сфере образования и науки  
(Рособрнадзор)**

**ПРИКАЗ**

10.03.2015

№ 273

Москва

**Об утверждении Положения о порядке организации  
и проведения служебной проверки  
в Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в целях совершенствования работы по организации и проведению служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке организации и проведения служебной проверки в Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки.

2. Начальникам структурных подразделений Рособрнадзора ознакомить федеральных государственных гражданских служащих с настоящим приказом под роспись.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Н.А. Иванову.

Руководитель

С.С. Кравцов

УТВЕРЖДЕНО

приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки

от 10.03.2015 № 273

**Положение  
о порядке организации и проведения служебной проверки  
в Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) в целях организации работы по проведению служебной проверки в отношении федерального государственного гражданского служащего Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее соответственно - гражданский служащий, Рособрнадзор).

2. Служебная проверка в отношении гражданского служащего проводится:

по решению представителя нанимателя (руководителя Рособрнадзора) (далее – руководитель Рособрнадзора);

по письменному заявлению гражданского служащего.

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. При проведении служебной проверки полностью, объективно и всесторонне устанавливаются:

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 дисциплинарного проступка;

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

## **II. Организация служебной проверки**

5. Организация проведения служебной проверки возлагается на структурные подразделения Рособрнадзора, ответственные за работу государственной службы и кадров и профилактику коррупционных и иных правонарушений в Рособрнадзоре.

6. Решение о назначении служебной проверки оформляется путем издания соответствующего приказа Рособрнадзора. В приказе указываются:

основание для проведения служебной проверки;

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

состав Комиссии по проведению служебной проверки (далее - Комиссия) с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств членов Комиссии;

сроки проведения служебной проверки.

Возложение на одного из членов Комиссии полномочий руководителя Рособрнадзора по затребованию от гражданского служащего документов, объяснений в письменной форме, а также полномочий по подготовке проекта заключения по результатам проведения служебной проверки (далее – заключение) должно быть особо оговорено в приказе.

7. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении, не считая периода временной нетрудоспособности гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, пребывания его в отпуске и других случаев его отсутствия на федеральной государственной гражданской службе (далее – гражданская служба) по уважительным причинам. Днем окончания служебной проверки является дата подписания заключения.

## **III. Участники служебной проверки и их полномочия**

8. В целях проведения служебной проверки формируется Комиссия, в состав которой входят представители структурных подразделений Рособрнадзора, ответственных за работу государственной службы и кадров и профилактику коррупционных и иных правонарушений в Рособрнадзоре, юридической (правовой) службы Рособрнадзора и выборного профсоюзного органа Рособрнадзора. При необходимости в состав Комиссии могут включаться представители иных структурных подразделений Рособрнадзора, обладающие необходимыми знаниями и опытом.

9. Работу Комиссии организует ее председатель, который несет ответственность за полноту, объективность и соблюдение сроков проведения служебной проверки.

10. В проведении служебной проверки не может участвовать гражданский служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к руководителю Рособрнадзора с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой

проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

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

12. Председатель Комиссии:

организует проведение служебной проверки членами Комиссии, оказывает им методическую помощь по сбору, обобщению и анализу материалов;

координирует, организует взаимодействие работы членов Комиссии и осуществляет контроль за их работой;

вносит предложения по изменению состава Комиссии в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском, служебной командировкой и в других случаях отсутствия на гражданской службе кого-либо из членов Комиссии;

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

пользуется правами и исполняет обязанности члена Комиссии, предусмотренные пунктами 13 и 14 настоящего Положения.

13. Члены Комиссии с целью выяснения и установления фактических обстоятельств имеют право:

получать письменные объяснения от гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, иных лиц, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки, а также иную информацию по существу вопросов служебной проверки;

знакомиться с документами, имеющими отношение к проверке, в случае необходимости приобщать их копии к документам служебной проверки;

получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;

при необходимости выезжать в установленном порядке и с разрешения руководителя Рособнадзора на место совершения проступка;

готовить предложения о привлечении к ответственности гражданского служащего, совершившего дисциплинарный проступок.

14. Члены Комиссии обязаны:

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

в случае обнаружения признаков преступления, административного правонарушения или нарушений служебной дисциплины немедленно докладывать об этом председателю Комиссии или руководителю Рособнадзора;

обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о ее результатах.

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

ознакомиться с приказом Рособрнадзора о проведении служебной проверки;

давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства (письменные объяснения, заявления, ходатайства подаются на имя руководителя Рособрнадзора либо председателя Комиссии) и другие документы;

обжаловать решения и действия (бездействие) членов Комиссии руководителю Рособрнадзора;

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**

16. Председатель и члены Комиссии:

изучают нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам, относящимся к служебной проверке;

составляют перечень вопросов гражданскому служащему, в отношении которого проводится служебная проверка;

анализируют данные о деятельности структурного подразделения Рособрнадзора, гражданским служащим которого совершен проступок;

собирают, обобщают и анализируют необходимую для подготовки заключения информацию.

17. При проведении служебной проверки гражданскому служащему, в отношении которого проводится служебная проверка, предлагается дать объяснение по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению. В случае отказа от дачи письменного объяснения составляется акт по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

18. 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 производится руководителем Рособрнадзора. При временном отстранении гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, от замещаемой должности гражданской службы его непосредственным руководителем должны быть приняты меры, исключающие его доступ к служебным документам, служебному компьютеру, другие возможности влияния на объективность проводимой служебной проверки.

## V. Оформление результатов служебной проверки

19. Результаты служебной проверки оформляются письменным заключением.

20. В письменном заключении по результатам служебной проверки указываются:

основания проведения служебной проверки;

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

фамилия, имя и отчество, должность гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, а также его стаж службы в Рособрнадзоре (в том числе в замещаемой должности), информация о наличии (отсутствии) дисциплинарных взысканий;

факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;

заключение о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) гражданского служащего состава дисциплинарного проступка, тяжесть совершенного дисциплинарного проступка, степень вины гражданского служащего;

выводы о причинах и условиях, способствовавших совершению гражданским служащим дисциплинарного проступка;

предложения о мерах по устранению выявленных недостатков или предложения о прекращении служебной проверки в связи с отсутствием факта нарушения служебной дисциплины;

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

21. Письменное заключение по результатам служебной проверки подписывается председателем Комиссии, членами Комиссии, руководителем подразделения Рособрнадзора по вопросам государственной службы и кадров и представляется руководителю Рособрнадзора для принятия соответствующего решения.

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

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

24. По решению руководителя Рособрнадзора копия заключения по результатам служебной проверки или выписка из него может быть направлена в заинтересованные структурные подразделения Рособрнадзора для сведения.

25. Председатель Комиссии (член Комиссии по поручению председателя Комиссии) не позднее трех рабочих дней со дня принятого руководителем Рособрнадзора соответствующего решения знакомит гражданского служащего, в

отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением по результатам служебной проверки 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.

Время нахождения гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности и другие случаи его отсутствия на гражданской службе по уважительным причинам в указанный срок не включаются.

26. В случае отказа гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением по результатам служебной проверки либо от подписи в заключении по результатам служебной проверки (проставления даты ознакомления) лицо, осуществляющее ознакомление, составляет акт по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению и приобщает его к материалам служебной проверки, а копия заключения по результатам служебной проверки направляется по месту постоянной (временной) регистрации гражданского служащего заказным письмом с уведомлением о вручении.

27. В случае если служебная проверка проводилась в отношении нескольких гражданских служащих, копии заключения по результатам служебной проверки оформляются в соответствующем количестве экземпляров.

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

копия приказа Рособнадзора о назначении служебной проверки;

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

объяснения гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, и иных лиц;

копия приказа Рособнадзора о временном отстранении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы (при наличии);

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

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);

копия заключения по результатам служебной проверки;

копия приказа Рособнадзора о применении дисциплинарного взыскания (при наличии);

иные документы, имеющие отношение к служебной проверке.

29. Сформированное дело хранится в структурном подразделении Рособнадзора, ответственном за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Рособнадзоре, в течение срока, определяемого номенклатурой дел, после чего уничтожается в установленном порядке.

30. Подготовка проекта приказа Рособнадзора о применении дисциплинарного взыскания осуществляется в установленном порядке структурным подразделением Рособнадзора, ответственным за работу государственной службы и кадров в Рособнадзоре.

31. Копии приказов Рособнадзора о проведении служебной проверки, о временном отстранении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы, заключение по результатам служебной проверки приобщаются к личному делу гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

32. Если в ходе служебной проверки или по ее результатам установлено, что в действиях (бездействии) гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, усматриваются признаки состава преступления или административного правонарушения, соответствующие материалы служебной проверки незамедлительно направляются в правоохранительные органы с сопроводительным письмом за подписью руководителя Рособнадзора.



Приложение № 1  
к Положению о порядке организации  
и проведения служебной проверки  
в Федеральной службе по надзору  
в сфере образования и науки

форма

Руководителю Рособрнадзора

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

ОТ \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, наименование структурного подразделения

\_\_\_\_\_ Рособрнадзора, номер телефона)

**ОБЪЯСНЕНИЕ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

по существу предмета служебной проверки могу пояснить следующее:

\_\_\_\_\_ (текст пояснения)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы, должность федерального государственного гражданского служащего Рособрнадзора, получившего объяснение)

Приложение № 2  
к Положению о порядке организации  
и проведения служебной проверки  
в Федеральной службе по надзору  
в сфере образования и науки

форма

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что федеральный  
государственный гражданский служащий Рособрнадзора \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество федерального государственного гражданского служащего Рособрнадзора, в  
отношении которого проводится служебная проверка на основании приказа Рособрнадзора  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_,  
(отказался от дачи письменного объяснения/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»)

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С Актом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

(должность, подпись, фамилия и инициалы федерального государственного  
гражданского служащего Рособрнадзора)