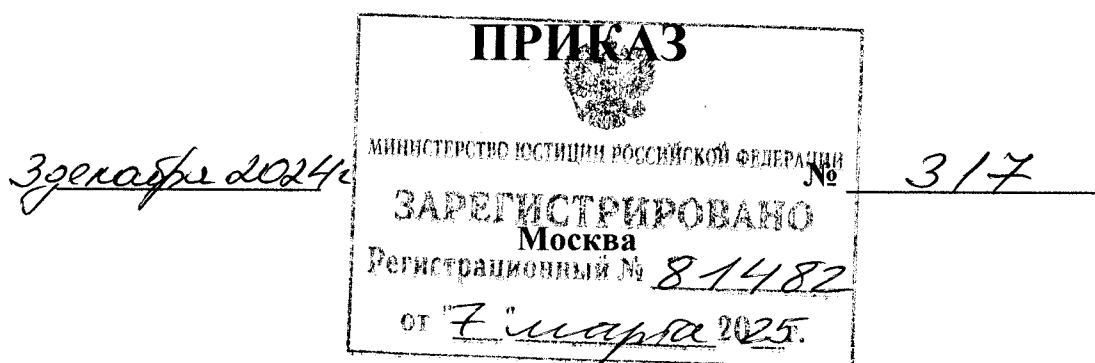




**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ФИНАНСОВОМУ МОНИТОРИНГУ
(РОСФИНМОНИТОРИНГ)**



Об утверждении Порядка проведения служебных проверок в центральном аппарате Федеральной службы по финансовому мониторингу и ее территориальных органах

В соответствии с частью 11 статьи 59 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения служебных проверок в центральном аппарате Федеральной службы по финансовому мониторингу и ее территориальных органах.

2. Признать утратившими силу:

приказ Федеральной службы по финансовому мониторингу от 6 октября 2009 г. № 251 «Об утверждении Положения о порядке проведения служебной проверки и применения дисциплинарных взысканий в Федеральной службе по финансовому мониторингу» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 ноября 2009 г., регистрационный № 15312);

пункт 4 приказа Федеральной службы по финансовому мониторингу от 26 декабря 2012 г. № 430 «О внесении изменений в нормативные правовые акты Федеральной службы по финансовому мониторингу по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 февраля 2013 г., регистрационный № 27378);

приказ Федеральной службы по финансовому мониторингу от 16 октября 2017 г. № 343 «О внесении изменений в приказ Федеральной службы по финансовому мониторингу от 6 октября 2009 г. № 251 «Об утверждении Положения о порядке проведения служебной проверки и применения дисциплинарных взысканий в Федеральной службе по финансовому мониторингу» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 9 ноября 2017 г., регистрационный № 48830).

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора Федеральной службы по финансовому мониторингу, ответственного за реализацию полномочий в сфере кадровой политики, противодействия коррупции.

Директор



Ю.А. Чиханчин

УТВЕРЖДЕН
приказом Федеральной службы
по финансовому мониторингу
от 03.12.2024 № 317

**Порядок проведения служебных проверок
в центральном аппарате Федеральной службы по финансовому
мониторингу и ее территориальных органах**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет организацию и проведение служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата Росфинмониторинга и его территориальных органов (далее – гражданские служащие) за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них служебных обязанностей.

2. Служебная проверка проводится по решению представителя нанимателя или по письменному заявлению гражданского служащего¹.

3. Служебная проверка проводится перед применением дисциплинарного взыскания:

а) в отношении гражданских служащих центрального аппарата Росфинмониторинга, руководителей территориальных органов Росфинмониторинга и их заместителей – по решению директора Росфинмониторинга или лица, его замещающего;

б) в отношении гражданских служащих территориального органа Росфинмониторинга (за исключением руководителей территориальных органов Росфинмониторинга и их заместителей) – по решению руководителя территориального органа или лица, его замещающего.

4. Решение о проведении служебной проверки оформляется приказом Росфинмониторинга или приказом территориального органа Росфинмониторинга соответственно.

Днем принятия решения о проведении служебной проверки является дата издания приказа о ее проведении.

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

а) 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 служебных обязанностей, подготовленная

¹ Часть 1 статьи 59 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

в том числе на основании информации, представленной в письменном виде органами государственной власти, правоохранительными органами, гражданами и организациями;

б) письменное заявление гражданского служащего.

II. Организация и проведение служебной проверки

6. Для проведения служебной проверки в отношении гражданских служащих образуется комиссия, в состав которой входят не менее 3 человек:

а) в центральном аппарате Росфинмониторинга – гражданские служащие Управления кадров и противодействия коррупции, Юридического управления и представители выборного профсоюзного органа;

б) в территориальном органе Росфинмониторинга – гражданские служащие структурного подразделения по вопросам государственной службы и кадров либо должностное лицо, ответственное за кадровую работу, гражданские служащие юридического (правового) структурного подразделения либо должностное лицо, ответственное за юридическую (правовую) работу, представители выборного профсоюзного органа;

в) гражданские служащие иных структурных подразделений центрального аппарата Росфинмониторинга или территориального органа Росфинмониторинга, обладающие необходимыми знаниями и опытом (при необходимости).

7. Проект приказа о проведении служебной проверки подготавливается Управлением кадров и противодействия коррупции (подразделением территориального органа по вопросам государственной службы и кадров либо должностным лицом, ответственным за кадровую работу).

8. Приказ о проведении служебной проверки должен содержать:

а) основание проведения служебной проверки;

б) наименование должности, фамилию, имя и отчество (при наличии) гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка;

в) состав (фамилии, имена и отчества (при наличии), должности членов комиссии по проведению служебной проверки (далее – комиссия).

9. 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 представителем нанимателя, назначившим служебную проверку², на основании его приказа, который подготавливает кадровое подразделение.

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

² Часть 7 статьи 59 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

случаях он обязан обратиться к лицу, назначившему служебную проверку, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

11. Директор Росфинмониторинга, руководитель территориального органа Росфинмониторинга контролируют своевременность и правильность проведения служебной проверки.

12. Служебная проверка должна быть завершена в срок, не превышающий 60 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок служебной проверки может быть продлен до 90 календарных дней лицами, принявшими решение о ее проведении. После окончания служебной проверки ее результаты сообщаются лицу, назначившему данную служебную проверку, в форме письменного заключения (далее – заключение)³.

13. При проведении служебной проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены⁴:

- а) факт совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка;
- б) вина гражданского служащего;
- в) причины и условия, способствовавшие совершению гражданским служащим дисциплинарного проступка;
- г) характер и размер вреда, причиненного гражданским служащим в результате дисциплинарного проступка;
- д) обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления гражданского служащего о проведении служебной проверки.

14. До применения дисциплинарного взыскания необходимо затребовать у гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, дать объяснение в письменной форме.

В случае отказа гражданского служащего дать такое объяснение составляется соответствующий акт (рекомендуемый образец приведен в приложении к настоящему Порядку). Отказ гражданского служащего от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания⁵.

III. Права и обязанности участников служебной проверки

15. Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами.

16. Члены комиссии в пределах предоставленных полномочий с целью выяснения и установления фактических обстоятельств имеют право:

³ Часть 6 статьи 59 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

⁴ Часть 2 статьи 59 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

⁵ Часть 1 статьи 58 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

а) вносить письменные предложения о проведении конкретных мероприятий для установления обстоятельств совершения дисциплинарного проступка;

б) получать письменные объяснения от гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, гражданских служащих и иных лиц, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки, а также иную информацию;

в) знакомиться с документами, имеющими отношение к служебной проверке;

г) получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний, в том числе в письменном виде;

д) вносить предложения о привлечении к ответственности гражданского служащего, совершившего дисциплинарный проступок;

е) в случае несогласия с выводами, изложенными в заключении, составлять свое мотивированное особое мнение, подлежащее приобщению к заключению.

17. Члены комиссии обязаны:

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

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

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

а) давать устные и письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

б) обжаловать директору Росфинмониторинга (руководителю территориального органа Росфинмониторинга) решения и действия (бездействие) гражданских служащих, проводящих служебную проверку;

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

IV. Результаты проведения служебной проверки

19. По результатам служебной проверки подготавливается заключение, в котором указываются⁶:

а) факты и обстоятельства, установленные по результатам проведения служебной проверки;

⁶ Часть 9 статьи 59 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

б) предложение о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания либо о неприменении к нему дисциплинарного взыскания.

20. В центральном аппарате Росфинмониторинга заключение подписывается начальником Управления кадров и противодействия коррупции, а в случае его отсутствия – исполняющим обязанности начальника Управления кадров и противодействия коррупции и другими участниками служебной проверки и приобщается к личному делу гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

В территориальном органе Росфинмониторинга заключение подписывается руководителем подразделения по вопросам государственной службы и кадров и другими участниками служебной проверки и приобщается к личному делу гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

21. Заключение, оформленное в соответствии с настоящим Порядком, представляется директору Росфинмониторинга (руководителю территориального органа Росфинмониторинга) для принятия решения.

В случае принятия решения о применении дисциплинарного взыскания подготовка проекта приказа Росфинмониторинга (территориального органа Росфинмониторинга) осуществляется Управлением кадров и противодействия коррупции (подразделением территориального органа по вопросам государственной службы и кадров либо должностным лицом, ответственным за кадровую работу).

Приложение
к Порядку проведения
служебных проверок в центральном
аппарате Федеральной службы
по финансовому мониторингу
и ее территориальных органах,
утвержденному приказом
Росфинмониторинга
от 03.12.2024 № 317

Рекомендуемый образец

АКТ

г. _____

« ____ » _____ 20__ г.

В соответствии с частью 1 статьи 58 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и на основании запроса председателя комиссии по проведению служебной проверки нами,

_____ (указываются фамилия, имя, отчество (при наличии))

и наименование замещаемой должности трех лиц, которые составили настоящий акт)

затребовано _____ от _____ (указывается дата) _____ (указываются наименование замещаемой должности,

фамилия, имя, отчество (при наличии) федерального государственного гражданского служащего

_____, (указываются наименование замещаемой должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) федерального государственного гражданского служащего)
Росфинмониторинга, в отношении которого проводится служебная проверка)

объяснение в письменной форме по факту проведения служебной проверки.

Представить письменное объяснение по данному запросу

_____, (указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) федерального государственного гражданского служащего

_____, (указываются наименование замещаемой должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) федерального государственного гражданского служащего)
Росфинмониторинга, в отношении которого проводится служебная проверка)

отказался.

Содержание настоящего акта подтверждаем личными подписями:

Наименование замещаемой
должности

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Наименование замещаемой
должности

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Наименование замещаемой
должности

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)