ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ И
АТОМНОМУ НАДЗОРУ

РУКОВОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ

ИНСТРУКЦИЯ
об организации и проведении в Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору комплексных, целевых, контрольных и служебных проверок

РД – 03 – 22 – 2007

Москва 2007

gost.e-ecolog.ru

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ И АТОМНОМУ НАДЗОРУ

РУКОВОДЯЩИЕ ДОКУМЕНТЫ

ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ В ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ И АТОМНОМУ НАДЗОРУ КОМПЛЕКСНЫХ, ЦЕЛЕВЫХ, КОНТРОЛЬНЫХ И СЛУЖЕБНЫХ ПРОВЕРОК

УТВЕРЖДЕНА
приказом Федеральной службы
по экологическому, технологическому
и атомному надзору
от 12 марта 2007 г № 141

ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ
с 12 марта 2007 г

РД-03-22-2007

СОДЕРЖАНИЕ

I	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
II	ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОВЕРКИ	4
III	СУБЪЕКТЫ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК	5
IV	ФОРМИРОВАНИЕ КОМИССИИ И ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТНИКАМ, ПРИВЛЕКАЕМЫМ К ПРОВЕРКАМ	5
V	ПЕРИОДИЧНОСТЬ, ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ И ОБЪЕМ ПРОВЕРОК	6
VI	ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОВЕРЯЕМОГО ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОРГАНА (ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ ОРГАНИЗАЦИИ) И ЕГО РУКОВОДИТЕЛЕЙ	7
VII	ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ К ПРОВЕРКЕ	7
VIII	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, ВЫЕЗЖАЮЩИХ НА ПРОВЕРКУ	9
IX	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОМПЛЕКСНЫХ И ЦЕЛЕВЫХ ПРОВЕРОК	11
X	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ПРОВЕРОК	12
XI	ПОРЯДОК ПОДВЕДЕНИЯ ИТОГОВ И ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОМПЛЕКСНЫХ И ЦЕЛЕВЫХ ПРОВЕРОК	14
XII	ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ЗА УСТРАНЕНИЕМ НЕДОСТАТКОВ, ВЫЯВЛЕННЫХ В ХОДЕ ПРОВЕРКИ	16
XIII	ОФОРМЛЕНИЕ, ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ МАТЕРИАЛОВ ПО РЕЗУЛЬТАМ КОМПЛЕКСНЫХ, ЦЕЛЕВЫХ, КОНТРОЛЬНЫХ И СЛУЖЕБНЫХ ПРОВЕРОК	17
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1	ФОРМА АКТА (СПРАВКИ) О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОВЕРКИ	18

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Инструкция об организации и проведении в Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору комплексных, целевых, контрольных и служебных проверок разработана в соответствии с Положением о Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июля 2004 года № 401.

2. Настоящая Инструкция определяет порядок организации и проведения комплексных, целевых, контрольных и служебных проверок деятельности межрегиональных территориальных округов по надзору за ядерной и радиационной безопасностью, межрегиональных территориальных управлений технологического и экологического надзора в федеральных округах, территориальных и межрегиональных управлений по технологическому и экологическому надзору по субъектам Российской Федерации (далее - территориальные органы) и подведомственных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее – Служба) организаций.

3. Требования настоящей Инструкции обязательны для работников управлений центрального аппарата Службы, ее территориальных органов и подведомственных Службе организаций.

4. Комплексная проверка – форма контроля, включающая в себя комплекс мер по определению фактического положения дел, изучению, проверке, оценке состояния и результатов деятельности территориальных органов и подведомственных Службе организаций, выработке мер по повышению её эффективности, а также установления качества осуществления контрольной и надзорной деятельности территориальных органов в отношении поднадзорных организаций (предприятий, учреждений).

5. Целевая проверка – форма контроля, включающая в себя проведение комплекса контрольных мероприятий по одному или нескольким направлениям деятельности Службы и подведомственных Службе организаций, по поручениям судебных и правоохранительных органов, по жалобам юридических и физических лиц на действия работников территориальных органов и подведомственных Службе организаций.

6. Контрольная проверка – форма контроля, направленная на изучение состояния работы по устранению недостатков, выявленных в ходе комплексной или целевой проверки.

7. Служебная проверка – комплекс мероприятий, проводимых по решению руководителя (заместителя руководителя) Службы, руководителя (заместителя руководителя) территориального органа, по заявлению государственного гражданского служащего, по решению руководителя подведомственной Службе организации структурным подразделением кадров с участием представителя правового подразделения и выборного профсоюзного органа (при наличии такового) в целях полного, объективного и всестороннего установления всех обстоятельств совершенного государственным гражданским служащим или работником дисциплинарного проступка.

II. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОВЕРКИ

8 Целью проверки является совершенствование деятельности территориальных органов и подведомственных Службе организаций.

9. Задачи проверки:

9.1. Проверка соответствия организации и деятельности территориальных органов и подведомственных Службе организаций требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, приказам, распоряжениям и другим правовым актам Службы.

9.2. Анализ деятельности территориальных органов по выполнению возложенных на них задач в сфере охраны окружающей среды в части, касающейся ограничения негативного техногенного воздействия (в том числе в области обращения с отходами производства и потребления), в области государственного строительного надзора, безопасного ведения работ, связанных с пользованием недрами, охраны недр, промышленной безопасности, безопасности при использовании атомной энергии (за исключением деятельности по разработке, изготовлению, испытанию, эксплуатации и утилизации ядерного оружия и ядерных энергетических установок военного назначения), безопасности электрических станций, электрических и тепловых установок и сетей (кроме бытовых установок и сетей), безопасности объектов котлонадзора, безопасности гидротехнических сооружений на объектах промышленности и энергетики, безопасности производства, хранения и применения взрывчатых материалов промышленного назначения, а также специальных функций в области государственной безопасности в указанной сфере.

9.3. Анализ деятельности подведомственных Службе организаций в части, касающейся их деятельности

9.4. Определение соответствия мер, принимаемых проверяемыми территориальными органами (подведомственными Службе организациями), складывающейся обстановке на обслуживаемых территориях и объектах.

9.5. Оценка на основе фактического положения дел в проверяемых территориальных органах (подведомственных Службе организациях) роли руководства территориальных органов (подведомственных Службе организаций) в осуществлении ими возложенных на них задач и функций.

9.6. Выявление причин и условий, способствующих возникновению нарушений и недостатков в деятельности проверяемых территориальных органов (подведомственных Службе организаций), разработка мер, направленных на их устранение, а также оказание практической и методической помощи в совершенствовании деятельности.

9.7. Изучение и распространение новых положительных форм и методов работы

III. СУБЪЕКТЫ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК

10 Организация проверок территориальных органов и подведомственных Службе организаций с привлечением работников структурных подразделений центрального аппарата Службы, территориальных органов и подведомственных Службе организаций возлагаются на следующие управления:

1) Управление организационно-правового обеспечения регулирующей деятельности – комплексная проверка;

2) управления центрального аппарата Службы по направлениям деятельности во взаимодействии с Контрольным управлением - целевая проверка;

3) Контрольное управление - контрольная проверка;

4) Управление по вопросам государственной службы, кадровой политики и защиты государственной тайны во взаимодействии с Контрольным управлением - служебная проверка.

11. Комплексная, целевая и контрольная проверка деятельности территориальных органов и подведомственных Службе организаций проводится в соответствии с ежегодно утверждаемым руководителем Службы комплексным Планом ее работы и приказом по Службе о проведении проверки.

12. При необходимости по решению руководителя Службы либо его заместителей может проводиться внеплановая проверка территориальных органов и подведомственных Службе организаций.

IV. ФОРМИРОВАНИЕ КОМИССИИ И ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТНИКАМ, ПРИВЛЕКАЕМЫМ К ПРОВЕРКАМ

13. Проверка территориальных органов и подведомственных Службе организаций осуществляется комиссией, формируемой председателем комиссии (за исключением привлечения работников проверяемого территориального органа или подведомственной Службе организации):

1) из работников управлений центрального аппарата Службы;

2) из работников территориальных органов;

3) из работников подведомственных Службе организаций.

14. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

14.1. Председатель комиссии назначается из числа заместителей руководителя Службы, начальников управлений центрального аппарата Службы либо их заместителей.

14.2. Заместитель председателя комиссии комплексной проверки назначается из числа работников по должности не ниже начальника управления центрального аппарата Службы либо их заместителей.

14.3. Секретарь комиссии назначается из числа работников по должности не ниже заместителя начальника управления центрального аппарата Службы.

14.4. Члены комиссии назначаются из числа работников, привлекаемых к проведению проверок, по должности не ниже заместителя начальника отдела управления центрального аппарата Службы, начальника отдела территориального

органа (подведомственной Службе организации), имеющих опыт управленческой работы в подразделениях и опыт проведения проверок по курируемым направлениям деятельности.

При отсутствии лиц, замещающих должности от заместителя начальника отдела управления центрального аппарата Службы, начальника отдела территориального органа (подведомственной Службе организации) и выше, к проверке привлекаются работники, временно исполняющие их обязанности по должности, либо работники по должности не ниже главного специалиста-эксперта.

15. При выезде в служебную командировку двух и более работников одного подразделения один из них по согласованию с председателем комиссии назначается старшим.

16. Старшим назначается работник старший по должности. При равных должностях старшим назначается наиболее опытный и подготовленный работник.

17. Замена включенных в состав комиссии работников может производиться в исключительных случаях начальниками управлений центрального аппарата Службы, руководителями территориальных органов, руководителями подведомственных Службе организаций и только по согласованию с председателем комиссии.

V. ПЕРИОДИЧНОСТЬ, ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ И ОБЪЕМ ПРОВЕРОК

18. Комплексная проверка деятельности территориальных органов и подведомственных Службе организаций проводится, как правило, один раз в 2 года, но не менее одного раза в 4 года.

19. Целевая проверка (за исключением целевых проверок, проводимых по поручениям судебных и правоохранительных органов, по жалобам юридических и физических лиц на действия работников территориальных органов и подведомственных Службе организаций) деятельности территориальных органов и подведомственных Службе организаций, как правило, проводится не реже чем один раз в 2 года.

20. Контрольная проверка деятельности территориальных органов и подведомственных Службе организаций проводится, как правило, не ранее, чем через 9 месяцев после проведения комплексной или целевой проверки.

21. Проверка (за исключением служебной проверки) деятельности территориальных органов (подведомственных Службе организаций) осуществляется в сроки, определяемые с учетом результатов их деятельности.

22. С учетом положительных результатов деятельности территориального органа (подведомственной Службе организации), подлежащего комплексной проверке по истечении установленного срока, на основании предложений начальников управлений центрального аппарата Службы, проверка может быть отменена, перенесена на более поздний срок либо заменена на целевую проверку по направлениям деятельности.

23. Сроки проверки переносятся также в случае назначения нового руководителя территориального органа (подведомственной Службе организации), подлежащего проверке, до истечения одного года нахождения его в должности.

24. Продолжительность комплексной проверки устанавливается руководителем, ее назначившим, с учетом сложности и масштабов задач, стоящих

перед комиссией, но не более 10 календарных дней. В случае необходимости срок проверки может быть продлен руководителем Службы до 10 календарных дней по докладной записке председателя комиссии с указанием конкретного объема и графика предстоящей дополнительной работы.

25. Продолжительность целевой проверки устанавливается руководителем, ее назначившим, но не более 10 календарных дней.

26 Продолжительность контрольной поверки устанавливается руководителем, ее назначившим, но не более 10 календарных дней.

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

VI. ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОВЕРЯЕМОГО ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОРГАНА (ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ ОРГАНИЗАЦИИ) И ЕГО РУКОВОДИТЕЛЕЙ

28. Проверяемый территориальный орган (подведомственная Службе организация) оценивается по результатам его (ее) деятельности.

29. В процессе работы комиссии, с учетом объема и характера проверки, могут быть изучены помимо основных направлений и другие направления деятельности

30. Деятельность проверяемого территориального органа (подведомственной Службе организации) оценивается в соответствии с требованиями Методических указаний по оценке деятельности проверяемых территориальных органов (подведомственных Службе организаций) «удовлетворительно» либо «неудовлетворительно».

31. В случае, если деятельность территориального органа (подведомственной Службе организации) оценивается «неудовлетворительно», его руководитель подлежит внеочередной аттестации по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

32. Аналогичным образом решается вопрос в отношении заместителей руководителя проверяемого территориального органа.

VII. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ К КОМПЛЕКСНЫМ И ЦЕЛЕВЫМ ПРОВЕРКАМ

33. Выезд на комплексную или целевую проверку осуществляется, как правило, во второй декаде месяца, предусмотренного комплексным Планом работы.

34. Не позднее, чем за 30 календарных дней до выезда в проверяемый территориальный орган либо подведомственную Службе организацию начальники управлений центрального аппарата Службы представляют (при проведении комплексной проверки - в Управление организационно-правового обеспечения регулирующей деятельности; при проведении целевой проверки – в управление центрального аппарата Службы по направлению деятельности) аналитическую справку по направлениям деятельности подлежащего проверке территориального органа (подведомственной Службе организации) за последние 2 года. В справке, как правило, должна быть отражена информация.

1) об особенностях проверки деятельности территориального органа (подведомственной Службе организации) по направлениям деятельности;

2) о мерах принятых руководителем проверяемого территориального органа (подведомственной Службы организации) по улучшению деятельности проверяемых вопросов;

3) о вопросах, поставленных руководством Службы по улучшению работы проверяемых направлений деятельности;

4) о предварительной оценке деятельности территориального органа (подведомственной Службе организации) и его (ее) руководителя за прошедший период;

5) о предложениях в программу проверки проверяемых объектах и сроках их проверки;

6) список работников выделяемых в состав комиссии по каждому из проверяемых направлений деятельности.

Объем аналитической справки должен составлять не более 5 машинописных листов.

35. На основе полученных материалов и комплексного анализа положения дел в подлежащем проверке территориальном органе (подведомственной Службе организации) в срок, не превышающий 10 календарных дней, Управление организационно-правового обеспечения регулирующей деятельности – при проведении комплексной проверки, управление центрального аппарата Службы по направлению деятельности – целевой проверки готовит:

1) обобщенную аналитическую справку об основных результатах деятельности территориального органа (подведомственной Службе организации), подлежащего проверке, с предварительными выводами по оцениваемым направлениям деятельности и конкретными предложениями по организации работы комиссии, ее численному и персональному составу;

2) проект программы проверки;

3) проект приказа о проведении проверки.

36. Подготовленная обобщенная аналитическая справка и акт предыдущей проверки представляется председателю (заместителю председателя) комиссии.

37. Проект приказа о проведении проверки и проект программы проверки представляется на утверждение руководителю Службы или лицу, его замещающему.

38 Не позднее, чем за 7 календарных дней до выезда на проверку приказ о проведении проверки доводится до проверяемого территориального органа (подведомственной Службе организации).

39. Председатель комиссии или уполномоченное им лицо не позднее, чем за 5 календарных дней до выезда в проверяемый территориальный орган (подведомственную Службе организацию) проводит инструктаж с работниками, входящими в состав комиссии, на котором информирует их:

1) о положении дел в подлежащем проверке территориальном органе (подведомственной Службе организации) и предварительных выводах, полученных на основании анализа статистических данных и аналитических справок, а также о стоящих перед комиссией задачах;

2) о качестве и полноте документов, представленных согласно настоящей Инструкции;

3) о составе комиссии.

40. При проведении инструктажа для определения степени готовности подчиненных работников и постановки задач присутствуют члены комиссии и начальники (не ниже заместителей начальников) управлений центрального аппарата Службы.

VIII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, ВЫЕЗЖАЮЩИХ НА ПРОВЕРКУ

41. Председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии имеют право:

41.1. Проверять и оценивать состояние деятельности в соответствии с утвержденной программой проверки.

41.2. Вносить предложения руководителю проверяемого территориального органа (подведомственной Службе организации) по совершенствованию деятельности, а также о поощрении и наказании работников.

41.3. Предлагать руководителям проверяемых территориальных органов (подведомственных Службе организаций) проведение служебных проверок по выявленным фактам нарушения законности и служебной дисциплины, заявлениям граждан и докладным запискам работников, поступившим в адрес комиссии в отношении работников территориальных органов (подведомственной Службе организации), за исключением заместителей руководителей территориальных органов. Служебные проверки, как правило, должны проводиться в период работы комиссии, если нет объективных причин для продления этого срока.

Государственный 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 должностным лицом, назначившим служебную проверку.

42. Председатель (заместитель председателя) комиссии:

42.1. В период проведения проверки является начальником для всех работников, входящих в состав комиссии, до утверждения итоговых документов по результатам проверки. Несет персональную ответственность за подготовку, организацию и качество проверки по всем направлениям деятельности проверяемого территориального органа (подведомственной Службе организации).

42.2. Контролирует ход подготовки членов комиссии к работе в служебной командировке. Согласовывает личные планы работы работников, выезжающих на проверку.

42.3. Создает временный штаб для координации деятельности членов комиссии в период подготовки и проведения проверки.

42.4. Обеспечивает постоянный контроль за работой членов комиссии в период проверки.

42.5. Проводит совещания старших групп или всех членов комиссии, оказывает им методическую и практическую помощь по сбору, обобщению и анализу материалов, разработке мероприятий, направленных на устранение недостатков и повышения эффективности работы проверяемых территориальных органов (подведомственных Службе организаций).

42.6. Организует работу приемной председателя комиссии. Лично осуществляет прием юридических и физических лиц, работников, добиваясь объективного рассмотрения обращений, заявлений и жалоб в ходе проверки. Оставшиеся не рассмотренными обращения, заявления и жалобы берет на контроль, обеспечивая их разрешение на постоянном месте работы.

42.7. Докладывает руководителю, назначившему проверку, о чрезвычайных происшествиях, выявленных фактах грубого нарушения законности, злоупотреблениях служебным положением должностными лицами и работниками проверяемого территориального органа (подведомственной Службе организации) и других обстоятельствах, требующих немедленного вмешательства.

42.8. Отстраняет от участия в проверке членов комиссии, недобросовестно относящихся к выполнению возложенных на них обязанностей, либо допустивших грубые нарушения служебной дисциплины. О принятом решении докладывает их прямым начальникам. Руководитель отстраненного от работы в комиссии работника обязан в течение суток с момента получения информации предоставить ему замену и на основании результатов служебной проверки в установленном порядке решить вопрос о возможном привлечении работника к дисциплинарной ответственности.

42.9. Вносит предложения руководителю проверяемого территориального органа (подведомственной Службе организации) о проведении служебной проверки в отношении работника, препятствующего работе комиссии, либо допускающего грубые нарушения служебной дисциплины для принятия соответствующих мер.

42.10. Организует работу по подготовке итоговых документов.

43. Временный штаб комиссии создается до выезда на проверку и работает до завершения всех мероприятий по проверке.

43.1. Временный штаб формируется из работников, входящих в комиссию.

43.2. Непосредственное руководство и координацию деятельности временного штаба осуществляет секретарь комиссии.

43.3. Количество работников временного штаба зависит от количества лиц, выезжающих на проверку, и объема поставленных перед комиссией задач.

43.4. Работники временного штаба не освобождаются от выполнения мероприятий, предусмотренных программой проверки и личным планом.

44. Временный штаб:

44.1. Решает вопросы, связанные с подготовкой комиссии к служебной командировке, ее выездом на место, осуществлением проверки, перемещением членов комиссии по территории, обслуживаемой проверяемым территориальным органом (подведомственной Службе организацией).

44.2. Осуществляет ежедневный контроль за выполнением членами комиссии предусмотренных программой проверки мероприятий и поручений председателя комиссии.

44.3. Обобщает результаты проверки и готовит проекты итоговых документов.

45. Председатель, заместитель председателя, секретарь, старшие групп и члены комиссии обязаны:

45.1. Строить свою работу в соответствии с законодательством Российской Федерации.

45.2. Добросовестно выполнять обязанности по проверке деятельности проверяемого территориального органа (подведомственной Службе организации) полно, всесторонне и объективно оценивать ее результаты.

IX. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОМПЛЕКСНЫХ И ЦЕЛЕВЫХ ПРОВЕРОК

46. По прибытии на место проверки председатель (заместитель председателя) комиссии:

46.1. Проводит совещание руководящего состава проверяемого территориального органа (подведомственной Службе организации) по вопросам организации и проведения проверки, заслушивает его руководителя о состоянии и результатах работы за проверяемый период.

46.2 Информирует руководителей органов законодательной (представительной) и исполнительной власти субъекта Российской Федерации о целях, сроках и порядке проведения проверки, по итогам работы вносит предложения о решении вопросов, касающихся повышения эффективности деятельности проверяемого территориального органа (подведомственной Службе организации).

46 3. Проводит рабочие встречи с руководителями территориальных органов прокуратуры Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной службы налоговой полиции Российской Федерации, Государственного таможенного комитета Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, председателями судов или их заместителями и руководителями других федеральных органов исполнительной власти, в ходе которых выясняет мнение о деятельности проверяемого территориального органа (подведомственной Службе организации), его руководителях, а также уровень взаимодействия с ними.

46.4. Дает поручения руководителям подразделений проверяемого территориального органа (подведомственной Службе организации) о подготовке и представлении необходимых материалов.

46.5. Определяет дату, место и порядок работы приемной председателя комиссии.

47. Члены комиссии:

47.1. Изучают работу проверяемого территориального органа (подведомственной Службе организации) по направлениям деятельности, запрашивают необходимые материалы и документы, анализируют представленные материалы и документы, проводят беседы, выясняют интересующие вопросы у работников.

47.2. Проверяют ход и результаты выполнения проверяемым территориальным органом (подведомственной Службе организацией) законодательства Российской Федерации, приказов, распоряжений, руководящих документов, решений коллегий, оперативных совещаний, поручений руководства Службы и иных документов.

47.3. Выявляют и оценивают новые положительные направления, формы и методы работы территориального органа (подведомственной Службе организации) и отдельных работников, изучают ход внедрения положительного опыта, рекомендованного Службой.

47.4. Изучают общественное мнение о деятельности проверяемого территориального органа (подведомственной Службе организации) и его (ее) руководителя, анализируют сведения, содержащиеся в средствах массовой информации, обращениях, письмах, жалобах и заявлениях юридических и физических лиц.

47.5. Оказывают помощь проверяемому территориальному орган (подведомственной Службе организации) в разработке и реализации мероприятий направленных на повышение результативности деятельности, качества работы п комплектованию, профессиональному обучению работников.

47.6. Готовят и представляют в установленные сроки секретарю комиссии акть (справки) и иные документы о результатах проверки по направлениям деятельности оказанной практической помощи и вносят предложения в план реализации предложений по устранению недостатков, выявленных в ходе проверки.

48. Объем актов (справок) по направлениям деятельности, как правило, не должен превышать 10 машинописных листов. В этих документах указываются:

1) основные показатели деятельности проверяемого территориального органа (подведомственной Службе организации) за проверенный период;

2) принимаемые руководством проверяемого территориального органа (подведомственной Службе организации) меры, направленные на решение стоящих перед ним задач, совершенствование организации работы;

3) результаты деятельности, её положительные стороны и выявленные недостатки;

4) состояние и качество кадрового и материально-технического обеспечения;

5) выводы о деловых, профессиональных качествах соответствующих руководителей, их способности исполнять свои должностные обязанности и обеспечивать устранение выявленных недостатков;

6) результаты работы членов комиссии по оказанию помощи и предложения о путях решения проблем, связанных с повышением эффективности деятельности проверенного территориального органа (подведомственной Службе организации).

49. Ознакомление руководителей и работников проверяемого территориального органа (подведомственной Службе организации) с актом (справкой) о результатах проверки и иными документами по проверке производится после их согласования с председателем комиссии.

50. Проверяемый территориальный орган (подведомственная Службе организация) на период проведения проверки обеспечивает председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии отдельными помещениями для работы, рабочими местами, оборудованными компьютерными станциями, письменными принадлежностями, справочно-правовыми системами.

X. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ПРОВЕРОК

51. Служебные проверки в отношении государственных гражданских служащих проводятся в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующего вопросы прохождения государственной гражданской службы, а в отношении работников центрального аппарата Службы, ее территориальных органов, не являющихся государственными гражданскими служащими, и подведомственных Службе организаций – в соответствии с нормами трудового законодательства.

52. Служебная проверка проводится комиссией на основании решения:

1) руководителя Службы либо его заместителей – в отношении государственных гражданских служащих и работников центрального аппарата Службы, руководителей и заместителей руководителей территориальных органов

Службы, а также в отношении руководителей подведомственных Службе организаций;

2) руководителя территориального органа либо его заместителей – в отношении государственных гражданских служащих и работников территориального органа, за исключением заместителей руководителя территориального органа,

3) руководителя подведомственной Службе организации – в отношении работников подведомственной Службе организации.

53. Решение о проведении служебной проверки оформляется приказом.

54. Служебная проверка также проводится по письменному заявлению государственного гражданского служащего или работника.

55. Комиссия формируется председателем комиссии и состоит:

1) в центральном аппарате Службы из работников Управления по вопросам государственной службы, кадровой политики и защиты государственной тайны с участием представителя правового подразделения, выборного профсоюзного органа (при наличии такового);

2) в территориальном органе из работников подразделения (отдела) по вопросам государственной службы и кадров с участием представителя правового подразделения, выборного профсоюзного органа (при наличии такового);

3) в подведомственной Службе организации из работников отдела кадров с участием представителя правового отдела, выборного профсоюзного органа (при наличии такового).

56. Для проведения служебных проверок в центральном аппарате Службы привлекаются работники Контрольного управления и при необходимости могут привлекаться работники управлений центрального аппарата Службы по направлениям деятельности.

57. Для проведения служебной проверки в территориальном органе (подведомственной Службе организации) могут привлекаться работники управлений центрального аппарата Службы и подведомственных Службе организаций.

58. Председателем комиссии назначается:

1) в центральном аппарате Службы - начальник Управления по вопросам государственной службы, кадровой политики и защиты государственной тайны либо его заместитель;

2) в территориальном органе - начальник подразделения (отдела) по вопросам государственной службы;

3) в подведомственной Службе организации – начальник отдела кадров.

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

1) факт совершения государственным гражданским служащим или работником дисциплинарного проступка;

2) вина государственного гражданского служащего или работника;

3) причины и условия, способствовавшие совершению гражданским служащим дисциплинарного проступка;

4) характер и размер вреда, причиненного государственным гражданским служащим или работником в результате дисциплинарного проступка;

5) обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления гражданского служащего или работника о проведении служебной проверки.

60. В проведении служебной проверки не может участвовать государственный гражданский служащий или работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее

результатах В этих случаях он обязан обратиться к должностному 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.

61 Государственный гражданский служащий или работник, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право.

1) давать устные или письменные объяснения, представлять заявления. ходатайства и иные документы;

2) обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, проводящих служебную проверку, должностному лицу, назначившему служебную проверку;

3) 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.

62. В письменном заключении по результатам служебной проверки указываются:

1) факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;

2) предложение о применении к государственному гражданскому служащему или работнику дисциплинарного взыскания или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания.

63. Результаты служебной проверки сообщаются должностному лицу, назначившему служебную проверку, в форме письменного заключения.

64. Письменное заключение по результатам служебной проверки готовится членами комиссии

65. Письменное заключение по результатам служебной проверки подписывается председателем и членами комиссии, и приобщается к личному делу государственного гражданского служащего или работника, в отношении которого проводилась служебная проверка.

XI. ПОРЯДОК ПОДВЕДЕНИЯ ИТОГОВ И ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОМПЛЕКСНЫХ И ЦЕЛЕВЫХ ПРОВЕРОК

66. По завершении проверки председатель (заместитель председателя) комиссии·

66 1 Проводит совещание со старшими групп и членами комиссии по направлениям деятельности, на котором рассматриваются результаты проверки, уточняются оценки и выводы.

При возникновении разногласий в оценке отдельных направлений деятельности между председателем комиссии и её членами принимается оценка председателя, но в итоговых документах, представляемых руководителю, назначившему проверку, отражается особое мнение члена комиссии.

66.2. Знакомит под роспись с итоговыми документами руководителя территориального органа (подведомственной Службе организации), согласовывает порядок рассмотрения результатов проверки, оказывает помощь в подготовке оперативного совещания.

В случае несогласия с выводами комиссии руководитель проверяемого территориального органа (подведомственной Службе организации) вправе изложить свои возражения в форме докладной записки на имя руководителя, назначившего проверку. Докладная записка руководителя проверяемого территориального органа (подведомственной Службе организации) прилагается к акту (справке).

66 3 Информирует о результатах проверки руководителей органов законодательной (представительной) и исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

67. По окончании проверки готовятся следующие итоговые документы·

1) акт (справка) о результатах проверки (примерная форма акта (справки) о результатах проверки приведена в приложении);

2) план реализации предложений по устранению недостатков, выявленных в ходе проверки, а также по оказанию конкретной финансовой, материально-технической, кадровой, методической и иной помощи.

68. Объем акта (справки) о результатах комплексной проверки, как правило, не должен превышать 30 машинописных листов, целевой проверки – до 15 машинописных листов. В нем кратко отражаются результаты деятельности, выявленные в ходе проверки недостатки, положительный опыт работы, а также выводы о деловых, профессиональных качествах руководителей, их способности обеспечить устранение выявленных недостатков.

К акту (справке) прилагаются:

1) документы по оценке деятельности проверяемого территориального органа (подведомственной Службе организации);

2) справка-отзыв о работе членов комиссии.

69. Справка-отзыв о работе членов комиссии готовится секретарем комиссии и утверждается председателем комиссии.

70. План реализации предложений по устранению недостатков, выявленных в ходе проверки, разрабатывается работниками проверяемого территориального органа (подведомственной Службе организацией), подписывается руководителем проверенного территориального органа (подведомственной Службе организации), согласовывается с председателем комиссии и утверждается лицом, назначившим проверку. В него включаются основные мероприятия, осуществление которых необходимо для исправления положения дел в проверенном территориальном органе (подведомственной Службе организации).

71. По прибытии к постоянному месту службы председатель комиссии в течение 10 календарных дней готовит докладную записку о результатах проверки, выводах комиссии и предложениях по повышению эффективности деятельности проверенного территориального органа (подведомственной Службе организации) руководителю, назначившему проверку

72. Материалы, подготовленные членами комиссии по проверенным направлениям, в трехдневный срок представляются ими руководителям, направившим работников в состав комиссии, для принятия по ним необходимых решений.

XII. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ЗА УСТРАНЕНИЕМ НЕДОСТАТКОВ, ВЫЯВЛЕННЫХ В ХОДЕ ПРОВЕРКИ

73 Общий контроль за выполнением плана реализации предложений по устранению недостатков, выявленных в ходе проверки территориального органа (подведомственной Службе организации), возлагается на Контрольное управление, управления центрального аппарата Службы, межрегиональные территориальные управления технологического и экологического надзора в федеральных округах, межрегиональные территориальные округа по надзору за ядерной и радиационной безопасностью

74. Руководители проверенных территориальных органов (подведомственных Службе организаций) обязаны принять исчерпывающие меры для выполнения плана реализации предложений по устранению недостатков, выявленных в ходе проверки, и, в установленные в нем сроки, представить отчет о выполнении данного плана в Контрольное управление и в соответствующее управление центрального аппарата Службы по направлению деятельности.

75. О результатах работы информируется Контрольное управление по окончании запланированных сроков, а о результатах работы, проводимой в отношении территориальных органов (подведомственной Службе организации), получивших неудовлетворительную оценку – ежеквартально

76 Одной из форм контроля за устранением выявленных в ходе комплексных и целевых проверок недостатков является контрольная проверка с выездом в территориальный орган (подведомственную Службе организацию).

77. Контрольной проверке подвергаются территориальные органы (подведомственные Службе организации), получившие неудовлетворительные оценки и поставленные на особый контроль Службой как в целом, так и по направлениям деятельности, или допустившие после проверки ухудшение результатов своей деятельности.

78 Организацию и порядок проведения контрольной проверки определяет должностное лицо, возглавляющее соответствующую комиссию.

79 Проект приказа о проведении контрольной проверки готовит Контрольное управление.

80. Подготовленный проект приказа не позднее, чем за 10 календарных дней до выезда в проверяемый территориальный орган (подведомственную Службе организацию) представляется на утверждение руководителю Службы или лицу, его замещающему.

81 Не позднее, чем за 7 календарных дней до выезда на контрольную проверку приказ о проведении проверки доводится до проверяемого территориального органа (подведомственной Службе организации).

82 По результатам контрольной проверки составляется акт (справка) объемом до 10 машинописных листов

83 Председатель комиссии в срок до 10 календарных дней представляет лицу, назначившему проверку, акт (справку) о результатах контрольной проверки.

XIII. ОФОРМЛЕНИЕ, ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ МАТЕРИАЛОВ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ КОМПЛЕКСНЫХ, ЦЕЛЕВЫХ, КОНТРОЛЬНЫХ И СЛУЖЕБНЫХ ПРОВЕРОК

84. Материалы, подготовленные в ходе комплексных, целевых, контрольных и служебных проверок, оформляются в соответствии с порядком, установленным Инструкцией по делопроизводству в центральном аппарате Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (РД-22-05-2006).

85. Акты (справки) о результатах комплексных, целевых и контрольных проверок, планы устранения выявленных в процессе их проведения недостатков регистрируются по месту их составления в соответствующих подразделениях документационного обеспечения и режима.

Первый и второй экземпляры итоговых документов комплексной проверки направляются в Контрольное управление и Управление организационно-правового обеспечения регулирующей деятельности, третий – в проверенный территориальный орган (подведомственную Службе организацию).

86. Акт (справка) о результатах комплексной проверки со всеми документами, послужившими основанием для его составления, оформляется Контрольным управлением отдельными томами номенклатурного дела, хранится в указанном управлении и выдается работникам в установленном порядке.

87. Материалы, итоговые документы целевых проверок территориальных органов (подведомственных Службе организаций) подлежат учету и хранению в управлениях центрального аппарата Службы по направлению деятельности и в Контрольном управлении.

Первый и второй экземпляры итоговых документов целевой проверки направляется соответственно в управление центрального аппарата Службы по направлению деятельности и в Контрольное управление, третий – в проверенный территориальный орган (подведомственную Службе организацию).

88. Материалы и итоговые документы контрольных проверок территориальных органов (подведомственных Службе организаций) подлежат учету и хранению в Контрольном управлении.

Первый экземпляр итоговых документов контрольной проверки направляется в Контрольное управление, второй – в проверенный территориальный орган (подведомственную Службе организацию).

89. Письменные заключения и материалы служебных проверок подлежат учету и хранению в Управлении по вопросам государственной службы, кадровой политики и защиты государственной тайны.

90. Аналогичный порядок подготовки, хранения, и использования указанных документов устанавливается для всех межрегиональных территориальных управлений технологического и экологического надзора в федеральных округах, межрегиональных территориальных округов по надзору за ядерной и радиационной безопасностью, являющихся субъектами комплексных, целевых, контрольных и служебных проверок.

91. Акты (справки) о результатах комплексных, целевых и контрольных проверок дублируются на магнитных носителях (дискетах, компакт-дисках).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
(Рекомендуемая форма)

ФОРМА АКТА (СПРАВКИ) О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОВЕРКИ

АКТ (СПРАВКА) №____

_____
(Вид проверки, название проверяемого территориального органа (подведомственной Службе организации)

_____ «__»_____200_г.
(название города)

Комиссия, назначенная приказом Службы от «__»_____200_г №__, в составе.

Председателя комиссии И.О Фамилия

Заместителя председателя комиссии И.О. Фамилия

Секретаря комиссии И.О Фамилия

Членов комиссии И.О. Фамилия

И О Фамилия

И.О. Фамилия

И.О Фамилия

В период с __ по __ _____ 200_года провела_____ проверку деятельности территориального органа (подведомственной Службе организации) за период с _____г. по _____г

I. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОРГАНА (ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ ОРГАНИЗАЦИИ)

_____
_____
_____
_____
_____
_____

* Отражаются общие вопросы организации деятельности территориального органа (подведомственной Службе организации), учредительные документы, укомплектованность, подбор и расстановка кадров, результаты предыдущих проверок и принятые меры, организация материально-технического снабжения, деятельность по внедрению и использованию технических средств и иные общие вопросы

II. НАИМЕНОВАНИЕ ПРОВЕРЯЕМОГО НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОРГАНА (ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ ОРГАНИЗАЦИИ)

* Отражается фактическое состояние дел по каждому проверенному направлению деятельности (виду надзора), нарушения и недостатки со ссылками на нормы действующего законодательства и иные сведения

III. ВЫВОДЫ

* Отражается общие выводы по результатам проверки, выставленная оценка, положительный опыт работы, выводы о деловых, профессиональных качествах руководителей, способности территориального органа (подведомственной Службе организации) обеспечить устранение выявленных недостатков

IV. ПРЕДЛОЖЕНИЯ

* Отражаются конкретный перечень мероприятий по устранению выявленных нарушений и недостатков с указанием сроков выполнения, мероприятия по повышению эффективности работы территориального органа (подведомственной Службе организации)

Приложения в _____ экз на _____ листах

Председатель комиссии _____И О Фамилия

Заместитель председателя комиссии _____И О Фамилия

Секретарь комиссии _____И О Фамилия

Члены комиссии _____И О Фамилия

_____И О Фамилия

_____И О Фамилия

_____И О Фамилия

С актом (справкой) ознакомлен, один экземпляр получил

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (И О Фамилия)

Руководящий документ

ИНСТРУКЦИЯ
об организации и проведении в Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору комплексных, целевых, контрольных и служебных проверок

РД – 03 – 22 – 2007

Ответственный за выпуск Синицына Т В
Компьютерная верстка Зернова Э П
Верстка выполнена в ОНТИ НТЦ ЯРБ
Телефон редакции 264-21-53

gost.e-ecolog.ru