



# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

От 20.03.2025

г. Вологда

№ 124

## **О внесении изменений в постановление Губернатора области от 10 марта 2011 года № 167**

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Губернатора области от 10 марта 2011 года № 167 «Об организации проведения служебных проверок в Правительстве области» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1 в наименовании слова «в Правительстве области» исключить;

1.2 в преамбуле слова «государственных гражданских служащих Правительства области» заменить словами «государственных гражданских служащих Администрации Губернатора области»;

1.3 в пункте 1 слова «в Правительстве области» исключить;

1.4 пункт 2 признать утратившим силу;

1.5 Положение об организации проведения служебных проверок в Правительстве области, утвержденное указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Губернатор области**

**Г.Ю. Филимонов**

Приложение  
к постановлению  
Губернатора области  
от 20.03.2025 № 124

«УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Губернатора области  
от 10.03.2011 № 167

Положение  
об организации проведения служебных проверок  
(далее – Положение)

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в целях упорядочения деятельности по организации проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Администрации Губернатора области, руководителей исполнительных органов области, являющихся государственными гражданскими служащими области, их заместителей (далее – гражданский служащий) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также лиц, замещающих государственные должности области в Правительстве области (далее – член Правительства области), в соответствии с законом области от 1 июля 2004 года № 1034-ОЗ «О статусе лиц, замещающих государственные должности Вологодской области» и определяет порядок организации проведения служебных проверок по фактам, содержащим признаки совершения дисциплинарного проступка.

2. Служебная проверка проводится по решению Губернатора области или по письменному заявлению гражданского служащего, члена Правительства области.

3. Письменное заявление гражданского служащего, члена Правительства области о проведении служебной проверки направляется Губернатору области в виде докладной (служебной) записки.

Докладная (служебная) записка должна содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество, замещаемую должность гражданского служащего, члена Правительства области, направившего заявление;

о гражданском служащем, члене Правительства области, допустившем неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

об обстоятельствах, послуживших основанием для письменного заявления гражданского служащего, члена Правительства области о проведении служебной проверки.

## II. Организация служебной проверки

1. Служебная проверка назначается распоряжением Губернатора области.

2. Служебная проверка проводится в сроки, установленные распоряжением Губернатора области в соответствии с действующим законодательством. Днем окончания служебной проверки является дата составления заключения по результатам проведения служебной проверки.

3. Подготовка проекта распоряжения Губернатора области о проведении служебной проверки осуществляется подразделением Администрации Губернатора области по вопросам государственной службы и кадров (далее также – кадровая служба) на основании резолюции Губернатора области в течение трех рабочих дней.

4. В распоряжении Губернатора области о проведении служебной проверки:

указываются фамилия, имя, отчество гражданского служащего, члена Правительства области, в отношении которого (либо по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, замещаемая им должность государственной гражданской службы области, государственная должность области;

указываются обстоятельства, послужившие основанием для проведения служебной проверки;

утверждается состав (фамилии, имена и отчества, должности) членов комиссии по проведению служебной проверки (далее – Комиссия);

определяется срок проведения служебной проверки;

определяется срок предоставления членом Правительства области, гражданским служащим, в отношении которого проводится служебная проверка, объяснений в письменной форме в кадровую службу;

определяется лицо, на которое возложен контроль за ходом проведения проверки.

5. В состав Комиссии включаются гражданские служащие и (или) лица, замещающие государственные должности области, в том числе гражданские служащие кадровой службы, гражданские служащие юридического (правого) подразделения Администрации Губернатора области. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

В случае если гражданский служащий, лицо, замещающее государственную должность области, участвующие в проведении служебной проверки, прямо или косвенно заинтересованы в ее результатах, то они обязаны незамедлительно обратиться к Губернатору области с письменным заявлением об освобождении их от участия в проведении служебной проверки.

6. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии, а также иных членов Комиссии, определенных в распоряжении Губернатора области о проведении служебной проверки.

7. Комиссия вправе:

получать от гражданского служащего, члена Правительства области, в отношении которого проводится служебная проверка (по письменному заявлению которого проводится служебная проверка), а также иных лиц, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, имеющих отношение

к предмету служебной проверки, письменные и устные объяснения, а также иную информацию по существу вопросов служебной проверки;

получать пояснения, консультации у специалистов по вопросам, требующим научных, технических или иных специальных знаний;

поручать кадровой службе подготовку и направление в установленном порядке запросов о представлении документов (информации), необходимых для рассмотрения вопросов служебной проверки, в государственные органы области, органы местного самоуправления области, иные организации и гражданам;

получать и рассматривать ответы на вышеуказанные запросы и приобщать их к материалам служебной проверки.

Комиссия обязана:

принять все меры, необходимые для всестороннего, объективного и полного изучения всех обстоятельств, послуживших основанием для проведения служебной проверки;

соблюдать права и свободы гражданского служащего, члена Правительства области, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, принимающих участие в служебной проверке, в том числе право, предусмотренное статьей 51 Конституции Российской Федерации;

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

соблюдать установленные сроки проведения служебной проверки;

в случае обнаружения при проведении служебной проверки признаков преступления, административного правонарушения немедленно сообщить об этом Губернатору области;

соблюдать требования законодательства Российской Федерации и Вологодской области.

8. Председатель Комиссии организует работу Комиссии и несет ответственность за соблюдение действующего законодательства, сроков, полноты

и объективности проведения служебной проверки.

Председатель Комиссии:

организует работу Комиссии;

оказывает членам Комиссии необходимую помощь по сбору, обобщению и анализу материалов служебной проверки;

распределяет обязанности между членами Комиссии;

координирует и осуществляет контроль за работой членов Комиссии;

вносит Губернатору области предложения по изменению состава Комиссии в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском, командировкой на срок свыше 5 дней, а также личной заинтересованностью в результатах служебной проверки кого-либо из членов Комиссии;

назначает одного из членов Комиссии ответственным за подготовку проекта письменного заключения по результатам служебной проверки.

При отсутствии председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

Члены Комиссии:

знакомятся с документами, имеющими отношение к предмету служебной проверки;

участвуют в заседаниях Комиссии, рассмотрении вопросов, вынесенных на заседания Комиссии;

вносят предложения о направлении необходимых запросов для установления тех или иных обстоятельств, послуживших основанием для проведения служебной проверки, о приобщении к материалам служебной проверки документов, имеющих отношение к предмету служебной проверки;

на основании имеющихся материалов оценивают наличие (отсутствие) факта дисциплинарного проступка, вины гражданского служащего, члена Правительства области, причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка, вреда, причиненного в результате дисциплинарного проступка (его характер и размер), обстоятельств, послуживших основанием для письменного заявления гражданского служащего, члена Правительства области о проведении служебной проверки;

вносят предложения о привлечении к ответственности гражданского служащего, члена Правительства области, совершившего дисциплинарный проступок.

Секретарь Комиссии:

обеспечивает техническую подготовку заседаний Комиссии, готовит материалы к проведению заседаний;

ведет протокол заседания Комиссии;

взаимодействует с кадровой службой в целях получения документов (информации), необходимых для рассмотрения вопросов служебной проверки.

### III. Проведение заседаний Комиссии

1. При проведении служебной проверки осуществляются сбор и документальное оформление информации по фактам и обстоятельствам, послужившим основанием для проведения служебной проверки.

2. В случае отказа гражданского служащего, члена Правительства области, в отношении которого проводится служебная проверка, от дачи письменного объяснения по фактам и обстоятельствам проводимой в отношении его служебной проверки кадровой службой составляется акт с указанием места и времени его составления, фамилии, имени, отчества, должности гражданских служащих, составивших акт, и содержания причин отказа.

3. По решению председателя Комиссии с предварительного письменного согласия гражданского служащего, члена Правительства области, 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 протоколе заседания Комиссии 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.

4. Заседания Комиссии при проведении служебной проверки проводятся по мере необходимости по решению председателя Комиссии.

5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

6. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом, в котором отражаются рассматриваемые вопросы и принятые решения.

7. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

8. При проведении служебной проверки члены Комиссии не вправе совершать действия, отнесенные к компетенции органов дознания и предварительного следствия.

9. Результаты служебной проверки сообщаются Губернатору области в форме письменного заключения.

#### IV. Оформление результатов служебной проверки

1. По окончании служебной проверки и выяснения всех обстоятельств готовится письменное заключение в двух экземплярах с указанием даты его составления.

2. Заключение должно состоять из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

Вводная часть должна содержать:

состав Комиссии (с указанием наименования должностей, фамилий и инициалов председателя, заместителя председателя и иных членов Комиссии);

реквизиты распоряжения Губернатора области о проведении служебной проверки;

фамилию, имя, отчество, должность гражданского служащего, члена Правительства области, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка.

В описательной части указываются обстоятельства, подлежащие установлению в соответствии с частью 2 статьи 59 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Резолютивная часть должна содержать:

выводы о наличии (отсутствии) фактов неисполнения (ненадлежащего исполнения) гражданским служащим, членом Правительства области должностных обязанностей и его вины с указанием пунктов должностного регламента гражданского служащего, норм правовых актов, определяющих полномочия члена Правительства области, которые были нарушены, либо информацию, подтверждающую (опровергающую) сведения, содержащиеся в письменном заявлении гражданского служащего, члена Правительства области;

предложения о применении к гражданскому служащему дисциплинарного

взыскания, к члену Правительства области – соответствующих мер ответственности или о неприменении дисциплинарного взыскания, мер ответственности;

предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка;

рекомендации предупредительно-профилактического характера.

3. Заключение подписывается членами Комиссии, а также руководителем кадровой службы и направляется председателем Комиссии в течение трех рабочих дней со дня окончания проведения служебной проверки Губернатору области для принятия соответствующего решения.

4. При несогласии члена Комиссии с выводами или содержанием отдельных положений заключения он, подписав заключение, письменно излагает свое мнение, которое приобщается к заключению.

5. Кадровая служба знакомит гражданского служащего, члена Правительства области, в отношении которого проведена служебная проверка (по письменному заявлению которого проведена служебная проверка), с заключением под подпись в течение трех рабочих дней со дня окончания проведения служебной проверки без учета времени отсутствия гражданского служащего, члена Правительства области на месте постоянной службы (работы) по уважительной причине (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка).

В случае отказа гражданского служащего, члена Правительства области, в отношении которого проводилась служебная проверка (по письменному заявлению которого проводилась служебная проверка), от ознакомления с заключением кадровой службой составляется акт, который приобщается к материалам служебной проверки.

6. Копия распоряжения Губернатора области о проведении служебной проверки, а также письменное заключение приобщаются к личному делу гражданского служащего, члена Правительства области, в отношении которого проводилась служебная проверка (по письменному заявлению которого проводилась служебная проверка). В случае проведения служебной проверки в отношении нескольких гражданских служащих, членов Правительства области (по письменному заявлению нескольких гражданских служащих, членов Правительства области) в их личные дела приобщаются выписки из указанных документов.

7. Документы служебной проверки кадровой службой постранично нумеруются и формируются в дело, к которому приобщаются:

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

распоряжение Губернатора области о проведении служебной проверки;

письменные объяснения гражданского служащего, члена Правительства области, в отношении которого проводилась служебная проверка (или акт об отказе представления объяснения);

объяснения гражданского служащего, члена Правительства области, по письменному заявлению которого проводилась служебная проверка, и иных лиц,

полученные при проведении служебной проверки;

аудио- или видеоносители, применявшиеся при проведении служебной проверки;

другие документы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке;

заключение по результатам служебной проверки с данными об ознакомлении с ним гражданского служащего, члена Правительства области, в отношении которого проводилась служебная проверка (по письменному заявлению которого проводилась служебная проверка), письменные мнения членов Комиссии (при наличии);

распоряжение Губернатора области о применении дисциплинарного взыскания, мер ответственности или решение Губернатора области о неприменении дисциплинарного взыскания, мер ответственности.

8. Дело с материалами служебной проверки хранится в кадровой службе.»