



ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 февраля 2025 г. № 40-п
Калининград

Об утверждении порядка проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Калининградской области

В соответствии с частью 11 статьи 59 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 23-1 Закона Калининградской области от 28 июня 2005 года № 609 «О государственной гражданской службе Калининградской области» Правительство Калининградской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый порядок проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Калининградской области.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор
Калининградской области

А.С. Беспрозванных

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Калининградской области
от 18 февраля 2025 г. № 40-п

П О Р Я Д О К
проведения служебных проверок
в отношении государственных гражданских служащих
Калининградской области

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий порядок определяет процедуру организации и проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Калининградской области (далее – гражданские служащие), которые проводятся в соответствии со статьей 59 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее соответственно – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации», служебные проверки).

2. Служебная проверка проводится:

- 1) по решению представителя нанимателя или уполномоченного им лица:
 - Губернатора Калининградской области – в отношении руководителей (директоров) агентств и служб Калининградской области, первых заместителей руководителей исполнительных органов Калининградской области (далее – исполнительные органы), заместителей руководителей исполнительных органов, начальника Мобилизационного управления Правительства Калининградской области (далее – Правительство), начальника Отдела спецсвязи Правительства;
 - Руководителя аппарата Правительства – в отношении гражданских служащих, замещающих должности в аппарате Правительства и не указанных в абзаце втором настоящего подпункта;
 - руководителей исполнительных органов – в отношении гражданских служащих, замещающих должности в соответствующих исполнительных органах и не указанных в абзаце втором настоящего подпункта;
 - Председателя Законодательного Собрания Калининградской области – в отношении гражданских служащих, замещающих должности в аппарате Законодательного Собрания Калининградской области;
 - председателя Избирательной комиссии Калининградской области – в отношении гражданских служащих, замещающих должности в аппарате Избирательной комиссии Калининградской области;
 - председателя Контрольно-счетной палаты Калининградской области – в отношении гражданских служащих, замещающих должности в аппарате Контрольно-счетной палаты Калининградской области;
 - Уполномоченного по правам человека в Калининградской области – в отношении гражданских служащих, замещающих должности в аппарате

Уполномоченного по правам человека в Калининградской области;

- Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Калининградской области – в отношении гражданских служащих, замещающих должности в аппарате Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Калининградской области;

- Уполномоченного по правам ребенка в Калининградской области – в отношении гражданских служащих, замещающих должности в аппарате Уполномоченного по правам ребенка в Калининградской области;

2) по письменному заявлению гражданского служащего, направленному на имя представителя нанимателя или уполномоченного им лица, принимающего решение о проведении служебной проверки в соответствии с подпунктом 1 настоящего пункта.

3. Поводом для принятия представителем нанимателя или уполномоченным им лицом в соответствии с подпунктом 1 пункта 2 настоящего порядка решения о проведении служебной проверки являются:

1) докладная записка о совершении гражданским служащим дисциплинарного проступка, то есть о неисполнении или ненадлежащем исполнении гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей (далее – дисциплинарный проступок), направленная непосредственным руководителем гражданского служащего представителю нанимателя или уполномоченному им лицу, принимающему решение о проведении служебной проверки в соответствии с подпунктом 1 пункта 2 настоящего порядка;

2) информация, содержащая сведения о признаках дисциплинарного проступка, совершенного гражданским служащим, представленная представителю нанимателя или уполномоченному им лицу, принимающему решение о проведении служебной проверки в соответствии с подпунктом 1 пункта 2 настоящего порядка, в письменном виде государственными органами, гражданами, организациями.

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

1) факт совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка;
2) вина гражданского служащего;
3) причины и условия, способствовавшие совершению гражданским служащим дисциплинарного проступка;

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

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

Глава 2. Организация проведения служебной проверки

5. Представитель нанимателя или уполномоченное им лицо обязан (обязано) контролировать своевременность и правильность проведения служебной проверки.

6. Проведение служебной проверки поручается представителем нанимателя или уполномоченным им лицом подразделению государственного органа Калининградской области (далее – государственный орган) по вопросам государственной службы и кадров (при отсутствии в государственном органе подразделения по вопросам государственной службы и кадров – гражданскому служащему (гражданским служащим), к должностным обязанностям которого (которых) отнесены вопросы проведения служебных проверок) с участием юридического (правового) подразделения государственного органа и выборного профсоюзного органа данного государственного органа (при наличии).

7. Для проведения служебной проверки представителем нанимателя или уполномоченным им лицом формируется комиссия по проведению служебной проверки, в состав которой включаются:

1) руководитель подразделения государственного органа по вопросам государственной службы и кадров, представитель (представители) подразделения государственного органа по вопросам государственной службы и кадров, к должностным обязанностям которого (которых) отнесены вопросы проведения служебных проверок (при отсутствии в государственном органе подразделения по вопросам государственной службы и кадров – гражданский служащий (гражданские служащие), к должностным обязанностям которого (которых) отнесены вопросы проведения служебных проверок);

2) представители юридического (правового) подразделения государственного органа (при отсутствии такого подразделения в государственном органе – гражданский служащий (гражданские служащие), к должностным обязанностям которого (которых) отнесены вопросы правового обеспечения государственного органа);

3) представители выборного профсоюзного органа государственного органа (при наличии).

8. Комиссия по проведению служебной проверки формируется в составе не менее 3 человек.

9. С целью формирования комиссии по проведению служебной проверки представитель подразделения государственного органа по вопросам государственной службы и кадров, к должностным обязанностям которого отнесены вопросы проведения служебных проверок (при отсутствии в государственном органе подразделения по вопросам государственной службы и кадров – гражданский служащий, к должностным обязанностям которого отнесены вопросы проведения служебных проверок) направляет в соответствующие структурные подразделения государственного органа и выборный профсоюзный орган государственного органа (при наличии) уведомление о проведении служебной проверки с предложением включить в состав комиссии по проведению служебной проверки их представителей.

10. Представитель нанимателя или уполномоченное им лицо издает правовой акт о проведении служебной проверки, который должен содержать:

- 1) основание и повод для проведения служебной проверки;
- 2) должность, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению

которого) проводится служебная проверка;

3) персональный состав комиссии по проведению служебной проверки;

4) требование о представлении гражданским служащим, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, представителю нанимателя или уполномоченному им лицу объяснения в письменной форме по всем фактам, послужившим основанием и поводом для проведения служебной проверки, в течение 2 служебных дней со дня ознакомления с правовым актом о проведении служебной проверки.

11. В проведении служебной проверки не может участвовать гражданский служащий, прямо или косвенно заинтересованный в результатах служебной проверки. В этом случае он обязан обратиться к представителю нанимателя или уполномоченному им лицу, назначившему служебную проверку, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении такой проверки.

При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

12. Все члены комиссии по проведению служебной проверки при принятии решений обладают равными правами.

13. Члены комиссии по проведению служебной проверки в ходе проведения служебной проверки:

1) имеют право:

- знакомиться с документами и материалами, имеющими отношение к служебной проверке;

- вносить предложения о применении (неприменении) к гражданскому служащему, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, дисциплинарного взыскания;

- в случае несогласия с выводами, изложенными в письменном заключении по результатам служебной проверки (далее – заключение), составлять свое мотивированное особое мнение, подлежащее приобщению к заключению;

2) обязаны:

- соблюдать права гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка;

- в случае обнаружения признаков преступления, административного правонарушения, иного дисциплинарного проступка незамедлительно докладывать об этом представителю нанимателя или уполномоченному им лицу;

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

14. Представитель подразделения государственного органа по вопросам государственной службы и кадров (при отсутствии в государственном органе подразделения по вопросам государственной службы и кадров – гражданский служащий, к должностным обязанностям которого отнесены вопросы проведения служебных проверок), являющийся членом комиссии по проведению служебной проверки, знакомит гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, с правовым актом представителя нанимателя или

уполномоченного им лица о проведении служебной проверки и разъясняет его права, предусмотренные частью 8 статьи 59 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», не позднее служебного дня, следующего за днем издания правового акта о проведении служебной проверки.

15. В случае отсутствия гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, на службе в связи с его временной нетрудоспособностью, пребыванием в отпуске и в других случаях отсутствия на службе по уважительным причинам представитель подразделения государственного органа по вопросам государственной службы и кадров (при отсутствии в государственном органе подразделения по вопросам государственной службы и кадров – гражданский служащий, к должностным обязанностям которого отнесены вопросы проведения служебных проверок), являющийся членом комиссии по проведению служебной проверки, знакомит гражданского служащего с правовым актом представителя нанимателя или уполномоченного им лица о проведении служебной проверки и разъясняет его права, предусмотренные частью 8 статьи 59 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в 1-й служебный день, наступивший после указанных в настоящем пункте случаев отсутствия на службе по уважительным причинам гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка.

16. В случае отказа гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, от ознакомления с правовым актом представителя нанимателя или уполномоченного им лица о проведении служебной проверки представитель подразделения государственного органа по вопросам государственной службы и кадров (при отсутствии в государственном органе подразделения по вопросам государственной службы и кадров – гражданский служащий, к должностным обязанностям которого отнесены вопросы проведения служебных проверок), являющийся членом комиссии по проведению служебной проверки, составляет акт по форме согласно приложению к настоящему порядку, который подписывают все члены комиссии по проведению служебной проверки.

17. В случае отказа гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, представить представителю нанимателя или уполномоченному им лицу объяснение, указанное в подпункте 4 пункта 10 настоящего порядка, или непредставления гражданским служащим такого объяснения в установленные сроки представитель подразделения государственного органа по вопросам государственной службы и кадров (при отсутствии в государственном органе подразделения по вопросам государственной службы и кадров – гражданский служащий, к должностным обязанностям которого отнесены вопросы проведения служебных проверок), являющийся членом комиссии по проведению служебной проверки, составляет акт по форме согласно приложению к настоящему порядку, который подписывают все члены комиссии

по проведению служебной проверки.

18. Гражданский служащий, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности гражданской службы на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности гражданской службы.

Временное отстранение гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы оформляется правовым актом представителя нанимателя или уполномоченного им лица, назначившего служебную проверку.

19. Служебная проверка должна быть завершена в срок, не превышающий 60 календарных дней со дня принятия представителем нанимателя или уполномоченным им лицом решения о проведении служебной проверки.

Срок проведения служебной проверки может быть продлен до 90 календарных дней представителем нанимателя или уполномоченным им лицом, принявшим решение о проведении служебной проверки.

Глава 3. Оформление результатов служебной проверки

20. По результатам служебной проверки подразделением государственного органа по вопросам государственной службы и кадров (при отсутствии в государственном органе подразделения по вопросам государственной службы и кадров – гражданским служащим, к должностным обязанностям которого отнесены вопросы проведения служебных проверок) готовится заключение.

21. Заключение составляется на основании материалов служебной проверки и должно содержать:

- 1) сведения об основании и поводе для проведения служебной проверки;
- 2) сведения о составе комиссии, проводившей служебную проверку;
- 3) сведения о фамилии, имени, отчестве (последнем – при наличии), должности гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка;
- 4) факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;
- 5) предложение представителю нанимателя или уполномоченному им лицу о применении (неприменении) к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания.

22. Заключение подписывается руководителем подразделения государственного органа по вопросам государственной службы и кадров (при отсутствии в государственном органе подразделения по вопросам государственной службы и кадров – гражданским служащим, к должностным обязанностям которого отнесены вопросы проведения служебных проверок) и другими участниками служебной проверки, направляется на рассмотрение представителю нанимателя или уполномоченному им лицу, назначившему служебную проверку, и приобщается к личному делу гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к порядку проведения
служебных проверок
в отношении государственных
гражданских служащих
Калининградской области

ФОРМА

А К Т

« ____ » _____ 20__ года

№ _____

Калининград

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что
государственный гражданский служащий Калининградской области

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование должности
государственного гражданского служащего Калининградской области)
в ходе проведения служебной проверки, назначенной в соответствии с _____

(указываются реквизиты правового акта представителя нанимателя
или уполномоченного им лица о проведении служебной проверки)

(указывается основание для составления акта: отказался от ознакомления
с правовым актом представителя нанимателя или уполномоченного им лица
о проведении служебной проверки, либо отказался представить представителю нанимателя
или уполномоченному им лицу объяснение в письменной форме, либо
не представил представителю нанимателя или уполномоченному им лицу
объяснение в установленные сроки)

Член комиссии
Член комиссии
Член комиссии

подпись
подпись
подпись

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия
И.О. Фамилия