



ПРАВИТЕЛЬСТВО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 мая 2025 г. № 477-пП

г. Пенза

Об утверждении Порядка проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Пензенской области

В целях совершенствования работы по организации проведения служебных проверок в государственных органах Пензенской области, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (с последующими изменениями), статьей 18.1 Закона Пензенской области от 29.03.2024 № 4161-ЗПО "О государственной гражданской службе Пензенской области" (с последующими изменениями), руководствуясь Законом Пензенской области от 21.04.2023 № 4006-ЗПО "О Правительстве Пензенской области" (с последующими изменениями), Правительство Пензенской 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 Пензенской области.
2. Настоящее постановление опубликовать в газете "Пензенские губернские ведомости" и разместить (опубликовать) на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Правительства Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Вице-губернатора Пензенской области.

Председатель Правительства
Пензенской области **И. П. Симонов**



ПОРЯДОК
проведения служебных проверок в отношении государственных
гражданских служащих Пензенской области

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Пензенской области (далее - Порядок) определяет процедуру организации и проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Пензенской области (далее - гражданские служащие).

Действие настоящего Порядка не распространяется на отношения, связанные с проведением проверок достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданскими служащими, осуществлением контроля за соответствием расходов их доходам, а также с проведением проверок соблюдения запретов, ограничений, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных законодательством о противодействии коррупции.

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

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

3.1. факт совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка;

3.2. вина гражданского служащего;

3.3. причины и условия, способствовавшие совершению гражданским служащим дисциплинарного проступка;

3.4. характер и размер вреда, причиненного гражданским служащим в результате дисциплинарного проступка;

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

2. Организация проведения служебной проверки

4. Решение о проведении служебной проверки принимается представителем нанимателя в отношении каждого гражданского служащего и оформляется соответствующим правовым актом государственного органа Пензенской области.

5. Основанием для принятия правового акта о проведении служебной проверки является:

5.1. служебная записка, содержащая информацию о признаках (фактах) совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка (неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим возложенных на него должностных обязанностей);

5.2. письменное заявление гражданского служащего.

6. В правовом акте о проведении служебной проверки указываются:

6.1. основание для принятия решения о проведении служебной проверки;

6.2. должность, фамилия, имя, отчество гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка;

6.3. обстоятельства, подлежащие служебной проверке;

6.4. состав комиссии по проведению служебной проверки;

6.5. поручения комиссии по проведению служебной проверки об уведомлении гражданского служащего о проведении в отношении него служебной проверки и затребования от него объяснения в письменной форме (при необходимости).

7. Представитель нанимателя, принявший решение о проведении служебной проверки, обязан контролировать своевременность и правильность ее проведения.

8. Проведение служебной проверки поручается структурному подразделению государственного органа Пензенской области по вопросам государственной службы и кадров (далее - кадровое подразделение).

9. Для проведения служебной проверки представитель нанимателя формирует комиссию по проведению служебной проверки (далее - комиссия), в состав которой включаются представители кадрового подразделения, юридического (правового) подразделения и выборного профсоюзного органа (при его наличии). При необходимости в состав комиссии могут включаться представители иных структурных подразделений государственного органа Пензенской области.

10. В проведении служебной проверки не может участвовать гражданский служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к представителю нанимателя, принявшему решение о проведении служебной проверки, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

11. Служебная проверка должна быть завершена в срок, не превышающий 60 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении. Представителем нанимателя срок служебной проверки может быть продлен до 90 календарных дней.

12. Представитель кадрового подразделения, являющийся секретарем комиссии, не позднее двух рабочих дней со дня издания правового акта о проведении служебной проверки направляет гражданскому служащему, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, уведомление в письменной форме о проведении служебной проверки с указанием основания проведения служебной проверки и разъяснением его прав, предусмотренных пунктом 19 настоящего Порядка.

13. Гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности государственной гражданской службы Пензенской области на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности. Временное отстранение гражданского служащего от замещаемой должности оформляется правовым актом представителя нанимателя.

При временном отстранении гражданского служащего от замещаемой должности на период проведения служебной проверки его непосредственным руководителем должны быть приняты меры, исключающие доступ гражданского служащего к служебным документам, служебному компьютеру и другие возможности влияния на объективность проводимой служебной проверки.

3. Права и обязанности участников служебной проверки

14. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, осуществляющего полномочия председателя комиссии в период его временного отсутствия, секретаря комиссии и других членов комиссии.

15. Председатель комиссии:

15.1. осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;

15.2. обеспечивает получение объяснений в письменной форме от гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц;

15.3. координирует работу членов комиссии, организует взаимодействие и осуществляет контроль за их деятельностью;

15.4. истребует в установленном порядке документы, материалы и информацию с целью установления фактов и обстоятельств, относящихся к предмету проверки, направляет запросы в государственные органы, организации;

15.5. при необходимости вносит представителю нанимателя предложение об отстранении от замещаемой должности гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, на время проведения служебной проверки;

15.6. пользуется правами и исполняет обязанности члена комиссии, предусмотренные настоящим Порядком.

16. Секретарем комиссии назначается член комиссии, являющийся представителем кадрового подразделения. Секретарь комиссии пользуется правами и исполняет обязанности члена комиссии, предусмотренные настоящим Порядком.

Секретарь комиссии осуществляет организационно-методическое сопровождение деятельности комиссии, в том числе обеспечивает:

16.1. направление гражданскому служащему уведомления в письменной форме о проведении в отношении него служебной проверки с разъяснением его прав, предусмотренных пунктом 19 настоящего Порядка;

16.2. рассмотрение объяснений, полученных в письменной форме от гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц;

16.3. формирование документов служебной проверки;

16.4. подготовку письменного заключения по результатам служебной проверки;

16.5. ознакомление гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, с заключением по результатам служебной проверки, а также, при обращении гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, с другими материалами служебной проверки, если это не противоречит требованиям о неразглашении сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

17. Член комиссии в соответствии с поставленными перед ним задачами с целью выяснения фактических обстоятельств имеет право:

17.1. запрашивать у гражданских служащих и иных лиц, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки, письменные объяснения;

17.2. в установленном порядке знакомиться с документами, имеющими отношение к предмету служебной проверки, приобщать их (или их копии) в случае необходимости к материалам служебной проверки;

17.3. привлекать должностных лиц и специалистов по вопросам, требующим научных, технических и иных специальных знаний, получать от них консультации;

17.4. при необходимости выезжать в установленном порядке и с разрешения председателя комиссии на место совершения дисциплинарного проступка;

17.5. готовить предложения для включения в заключение по результатам служебной проверки и предложения о привлечении гражданского служащего, виновного в неисполнении или ненадлежащем исполнении по его вине возложенных на него служебных обязанностей, к конкретной мере дисциплинарной ответственности.

18. Члены комиссии обязаны:

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

18.2. в случае обнаружения признаков преступления, административного правонарушения, иного нарушения служебной дисциплины незамедлительно докладывать об этом председателю комиссии и представителю нанимателя;

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

За разглашение конфиденциальной информации члены комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

19.1. давать устные или письменные объяснения на имя представителя нанимателя, принявшего решение о проведении служебной проверки, либо председателя комиссии, представлять заявления, ходатайства, документы и иные доказательства (письменные объяснения пишутся на имя представителя нанимателя по рекомендуемому образцу (приложение № 1 к настоящему Порядку). В случае отказа гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, от дачи письменного объяснения, составляется акт (приложение № 2 к настоящему Порядку);

19.2. обжаловать решения и действия (бездействие) членов комиссии представителю нанимателя;

19.3. знакомиться по окончании служебной проверки с письменным заключением по результатам служебной проверки и другими ее материалами, если это не противоречит требованиям о неразглашении сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

4. Оформление результатов служебной проверки

20. По результатам служебной проверки не позднее дня окончания срока, установленного в пункте 11 настоящего Порядка, оформляется письменное заключение (далее - заключение).

21. Заключение составляется на основании материалов служебной проверки.

21.1. Вводная часть заключения содержит:

21.1.1. состав комиссии, проводившей служебную проверку;

21.1.2. должность, фамилия, имя, отчество гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка;

21.1.3 основание для принятия решения о проведении служебной проверки.

21.2. Описательная часть заключения включает:

21.2.1. факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки (неисполненные или исполненные ненадлежащим образом должностные обязанности, возложенные на гражданского служащего, время и место совершения дисциплинарного проступка), с указанием нарушенного положения нормативного правового акта, организационно-распорядительного документа государственного органа Пензенской области;

21.2.2. письменные объяснения гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка (при наличии).

21.3. Резолютивная часть заключения содержит:

21.3.1. информацию о наличии (об отсутствии) в действиях (бездействии) гражданского служащего состава дисциплинарного проступка, тяжести совершенного дисциплинарного проступка, степени вины гражданского служащего;

21.3.2. причины и условия, способствовавшие совершению гражданским служащим дисциплинарного проступка (при наличии в действиях (бездействии) гражданского служащего состава дисциплинарного проступка);

21.3.3. предложение о применении (неприменении) к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания.

22. Заключение подписывается председателем комиссии, заместителем председателя комиссии, секретарем комиссии и другими ее членами, участвовавшими в служебной проверке.

При несогласии с выводами и предложениями, изложенными в заключении, член комиссии обязан подписать заключение, сделав при этом соответствующую запись, а также приложить к заключению свое особое мнение в письменной форме.

23. Секретарь комиссии не позднее трех рабочих дней со дня подписания заключения знакомит гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, с заключением и, в случае обращения гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, с другими материалами служебной проверки, если это не противоречит требованиям о неразглашении сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, под подпись.

24. В случае отказа гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением составляется акт (приложение № 2 к настоящему Порядку).

25. Заключение после его подписания представляется представителю нанимателя, принявшему решение о проведении служебной проверки, для принятия решения о применении (неприменении) дисциплинарного взыскания к гражданскому служащему.

26. Заключение, копии правовых актов о проведении служебной проверки, о временном отстранении гражданского служащего от замещаемой должности и применении дисциплинарного взыскания приобщаются к личному делу гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

Приложение № 1
к Порядку проведения
служебных проверок в отношении
государственных гражданских служащих
Пензенской области

Рекомендуемый образец

(наименование должности,

фамилия и инициалы

должностного лица,

принявшего решение о

проведении служебной
проверки)

ОБЪЯСНЕНИЕ

"__" _____ 20__ г.

г. _____

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество лица, у которого получено объяснение)

должность, место службы (работы), номер служебного
(рабочего, личного (по желанию) телефона)

по существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

(содержание заданных вопросов, ответы на вопросы, текст пояснения)

(подпись лица, у которого (инициалы и фамилия) получено объяснение)

(должность лица, получившего объяснение) (подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение № 2
к Порядку проведения
служебных проверок в отношении
государственных гражданских служащих
Пензенской области

Рекомендуемый образец

АКТ

"__" _____ 20__ г.

(город, населенный пункт)

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

(должность, фамилия, имя, отчество)

(отказался от дачи письменного объяснения, ознакомления с заключением
по результатам служебной проверки и ее материалами)

мотивировав свой отказ

(указываются мотивы отказа либо делается запись

"ничем свой отказ не мотивировал")

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

"__" _____ 20__ г.