



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

17.09.2024г.

№ 109-н

Экз. № \_\_\_\_\_

г. Ульяновск

**Об утверждении Положения о порядке проведения служебных проверок  
в отношении лиц, замещающих должности государственной гражданской  
службы в Министерстве социального развития Ульяновской области**

В целях реализации статей 57-59 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения служебных проверок в отношении лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве социального развития Ульяновской области.

2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр социального развития  
Ульяновской области

 Д.В.Батраков

0000253

УТВЕРЖДЕНО

приказом Министерства  
социального развития  
Ульяновской области  
17.09 2024, № 109-н

**Положение  
о порядке проведения служебных проверок  
в отношении лиц, замещающих должности государственной гражданской  
службы в Министерстве социального развития Ульяновской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения служебных проверок в отношении лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Ульяновской области в Министерстве социального развития Ульяновской области (далее - гражданские служащие), в случае совершения ими дисциплинарных проступков.

1.2. Служебная проверка проводится по:

- 1) решению представителя нанимателя;
- 2) письменному заявлению гражданского служащего.

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

факт совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка;  
вина гражданского служащего;

причины и условия, способствовавшие совершению гражданским служащим дисциплинарного проступка;

характер и размер вреда, причинённого гражданским служащим в результате дисциплинарного проступка;

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

**2. Порядок проведения служебной проверки**

2.1. Решение о проведении служебной проверки оформляется распоряжением Министерства социального развития Ульяновской области (далее - Министерство), в котором указываются основания проведения служебной

проверки, а также количественный и персональный состав комиссии по проведению служебной проверки (далее - Комиссия).

Проведение служебной проверки поручается отделу административного обеспечения Министерства с участием гражданского служащего департамента методологии и нормотворчества Министерства.

2.2. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

Председатель Комиссии назначает дату заседания Комиссии, организует ознакомление гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, членов Комиссии с обстоятельствами, послужившими основанием для проведения служебной проверки.

Заместитель председателя Комиссии в отсутствие председателя Комиссии проводит заседание Комиссии.

Секретарь Комиссии осуществляет информирование членов Комиссии о вопросах, включённых в повестку дня заседания Комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии.

2.3. В проведении служебной проверки не может участвовать гражданский служащий, прямо или косвенно заинтересованный в её результатах. В этих случаях он обязан обратиться к Министру социально развития Ульяновской области (далее - Министр) с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

2.4. До применения дисциплинарного взыскания представитель нанимателя должен затребовать от гражданского служащего объяснение в письменной форме. В случае отказа гражданского служащего дать такое объяснение составляется акт согласно приложению № 1 к настоящему Положению. Отказ гражданского служащего от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

2.5. Комиссия с целью выяснения фактов и обстоятельств, подлежащих установлению при проведении служебной проверки, имеет право:

1) запрашивать письменные объяснения от гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка;

2) знакомиться с документами, имеющими значение для целей служебной проверки, в случае необходимости приобщать их копии к документам служебной проверки.

2.6. Члены Комиссии, проводящие служебную проверку, обязаны:

1) соблюдать права, свободы и законные интересы гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка;

2) обеспечить сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о её результатах.

2.7. Решение по результатам служебной проверки принимается на заседании Комиссии простым большинством голосов от общего числа членов Комиссии. При равенстве числа голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании Комиссии.

2.8. Служебная проверка должна быть завершена в сроки, установленные частью 6 статьи 59 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Днём окончания служебной проверки является дата утверждения письменного заключения по результатам проведения служебной проверки.

2.9. Гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, распоряжением Министерства может быть отстранён от замещаемой должности государственной гражданской службы в Министерстве на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности.

В случае отстранения гражданского служащего от замещаемой должности его непосредственным руководителем должны быть приняты меры, исключающие доступ гражданского служащего к служебным документам и материалам на время проведения служебной проверки.

### **3. Права гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка**

Гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

- 1) давать устные и письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;
- 2) обжаловать решения и действия (бездействие) гражданских служащих, проводящих служебную проверку, Министру;
- 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.

### **4. Порядок составления и представления заключения по результатам служебной проверки**

4.1. По результатам служебной проверки готовится письменное заключение, оформленное согласно приложению № 2 к настоящему Положению (далее – заключение), в котором указываются:

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

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

4.2. Заключение подписывается председателем Комиссии и членами Комиссии.

4.3. Копия заключения приобщается к личному делу гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

4.4. В случае если член Комиссии не согласен с выводами и (или) содержанием заключения (отдельных его положений), он обязан подписать заключение с пометкой «с замечаниями» и сообщить своё особое мнение представителю нанимателя в форме служебной записки, приобщив её к заключению.

4.5. Заключение представляется Министру в течение пяти рабочих дней после дня проведения заседания Комиссии для принятия соответствующего решения.

4.6. Материалы служебной проверки формируются в номенклатурное дело, к которому приобщаются:

документы (или их копии), содержащие сведения, послужившие поводом для назначения служебной проверки;

копия распоряжения Министерства о назначении служебной проверки;

объяснения государственных служащих в отношении установленных в ходе служебной проверки фактов и обстоятельств;

справочные материалы;

иные документы, имеющие отношение к установленным в ходе служебной проверки фактам и обстоятельствам;

заключение;

копия распоряжения Министерства по результатам служебной проверки (если распоряжение издавалось).

Дело хранится в определяемый номенклатурой дел срок в отделе административного обеспечения Министерства.

---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению

АКТ

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с частью 1 статьи 58 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» нами,

\_\_\_\_\_  
(фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования

\_\_\_\_\_  
замещаемых должностей лиц, которые составили настоящий акт)

затребовано \_\_\_\_\_

(указать дату)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование замещаемой должности государственного гражданского служащего, совершившего дисциплинарный проступок)

объяснение в письменной форме по факту совершённого им дисциплинарного проступка. Представить письменное объяснение по данному требованию \_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы государственного гражданского служащего, совершившего дисциплинарный проступок)

отказался.

Содержание настоящего акта подтверждаем личными подписями:

Наименование

замещаемой должности

Подпись

И.О. Фамилия

Наименование

замещаемой должности

Подпись

И.О. Фамилия

Наименование

замещаемой должности

Подпись

И.О. Фамилия

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
**по результатам служебной проверки**

1. Основание проведения служебной проверки:

\_\_\_\_\_ (основание и дата принятия решения о проведении служебной проверки)

2. Служебная проверка проводилась комиссией в составе:

\_\_\_\_\_ (фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования замещаемых должностей лиц, проводивших служебную проверку)

3. Дата проведения служебной проверки: \_\_\_\_\_

4. Сведения о государственном гражданском служащем, в отношении которого проводилась служебная проверка:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование замещаемой должности государственного гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка)

5. Краткое описание совершенного гражданским служащим дисциплинарного проступка, противоправных действий, причин и условий, способствовавших их совершению, характер и размер причиненного вреда:

6. Объяснения гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка:

7. Описание документов и иных материалов (при наличии), имеющих отношение к совершённом проступку \_\_\_\_\_

8. Объяснения гражданских служащих, которые явились очевидцами проступка (при наличии таковых) \_\_\_\_\_

9. Заключение по результатам служебной проверки:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия \_\_\_\_\_

Заместитель председателя комиссии \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия \_\_\_\_\_