



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 июня 2026 года

№ 379

г. Чита

Об утверждении Порядка проведения проверок соблюдения законодательства о государственной гражданской службе в органах государственной власти Забайкальского края, иных государственных органах Забайкальского края

В соответствии со статьей 67 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 17 Закона Забайкальского края от 4 июля 2008 года № 21-33К «О государственной гражданской службе Забайкальского края», подпунктом 13.4.4 подпункта 13.4 пункта 13 Положения об Администрации Губернатора Забайкальского края, утвержденного постановлением Правительства Забайкальского края от 22 августа 2017 года № 367, в целях осуществления контроля за соблюдением законодательства о государственной гражданской службе Правительство Забайкальского края **постановляет:**

Утвердить прилагаемый Порядок проведения проверок соблюдения законодательства о государственной гражданской службе в органах государственной власти Забайкальского края, иных государственных органах Забайкальского края.

Первый заместитель
председателя Правительства
Забайкальского края



Б.Б.Батомункуев



УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Забайкальского края
от 30 июня 2026 года № 379

ПОРЯДОК
проведения проверок соблюдения законодательства
о государственной гражданской службе в органах
государственной власти Забайкальского края,
иных государственных органах Забайкальского края

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру проведения проверок соблюдения законодательства Российской Федерации и Забайкальского края о государственной гражданской службе в органах государственной власти Забайкальского края, иных государственных органах Забайкальского края (далее соответственно – государственные органы, проверка).

2. Целью проверок является контроль за реализацией и соблюдением государственными органами законодательства Российской Федерации и Забайкальского края о государственной гражданской службе, выявление допущенных государственными органами нарушений указанного законодательства, их устранение и недопущение в последующем.

3. Проверки проводятся специалистами управления государственной службы и кадровой политики Губернатора Забайкальского края (далее – управление) по решению начальника управления, которое оформляется в форме запроса, направляемого руководителю проверяемого государственного органа, о предоставлении необходимых для проведения проверки документов и сведений, с указанием их вида, формата и срока предоставления.

4. Проверки подразделяются по месту проведения на выездные и документарные проверки.

5. Выездные проверки проводятся по месту нахождения государственного органа посредством взаимодействия со специалистами государственного органа. Выездные проверки проводятся в случае, если не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, которые содержатся в находящихся в распоряжении управления или в запрошенных им документах государственного органа.

6. Проверки проводятся по следующим направлениям:

1) наличие структуры государственного органа, утвержденной в установленном порядке, и соответствие фактического замещения должностей данной структуре, наличие штатного расписания, соответствующего утвержденной структуре государственного органа;

2) наличие положений о структурных подразделениях государственного органа, служебных контрактов, должностных регламентов, их соответствие требованиям законодательства;

3) соблюдение порядка поступления граждан на государственную гражданскую службу Забайкальского края (далее – гражданская служба) и назначения на должности гражданской службы;

4) соблюдение требований законодательства при организации и обеспечении проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих, граждан в кадровый резерв государственного органа;

5) соответствие гражданских служащих квалификационным требованиям для замещения должностей гражданской службы;

6) соблюдение законодательства при присвоении и сохранении классовых чинов;

7) соблюдение порядка проведения аттестации гражданских служащих;

8) соблюдение гражданскими служащими ограничений и запретов, связанных с гражданской службой;

9) представление гражданскими служащими, гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

10) соблюдение условий оплаты труда гражданских служащих;

11) соблюдение правил исчисления стажа гражданской службы;

12) организация профессионального развития гражданских служащих;

13) формирование кадрового резерва государственного органа;

14) соблюдение прав и гарантий гражданских служащих;

15) предоставление отпусков гражданским служащим;

16) рассмотрение индивидуальных служебных споров;

17) ведение реестров гражданских служащих;

18) ведение личных дел гражданских служащих;

19) ведение кадрового делопроизводства;

20) обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов;

21) организация проведения служебных проверок;

22) ведение трудовых книжек гражданских служащих (при их наличии);

23) соблюдение порядка оформления и выдачи служебных удостоверений гражданским служащим;

24) иные вопросы, связанные с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением и прекращением.

7. Виды проводимых проверок:

1) комплексная проверка проводится по всем направлениям, указанным в пункте 6 настоящего Порядка;

2) тематическая проверка проводится по отдельным направлениям, указанным в пункте 6 настоящего Порядка;

3) контрольная проверка проводится по результатам устранения нарушений, выявленных при проведении комплексной или тематической проверки.

8. Проверка может проводиться сплошным или выборочным способом. Сплошная проверка проводится путем изучения и анализа документов всех гражданских служащих государственного органа. Выборочная проверка проводится путем изучения и анализа документов отдельных гражданских служащих государственного органа или отдельного вида документов государственного органа.

9. При проведении проверки специалист управления вправе:

1) запрашивать и получать правовые акты государственного органа, статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы и иные документы по направлениям проверки;

2) запрашивать письменные или устные объяснения должностных лиц, гражданских служащих государственного органа по направлениям проверки.

10. При проведении проверки специалист управления обязан:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации и Забайкальского края, права и законные интересы гражданских служащих;

2) не разглашать сведения, составляющие государственную тайну, служебную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

3) обеспечивать сохранность оригиналов документов, полученных для проведения проверки.

11. Руководитель проверяемого государственного органа при проведении проверки обязан:

1) предоставить в полном объеме запрашиваемую информацию и документацию по направлениям проверки;

2) предоставить рабочее место специалисту управления, проводящему выездную проверку.

12. Специалист управления в ходе проверки выявляет фактические и возможные отклонения деятельности проверяемого государственного органа от требований законодательства Российской Федерации и Забайкальского края о гражданской службе.

13. По окончании комплексной, тематической проверки и в случае, если выявлены нарушения по окончании контрольной проверки, специалист управления составляет справку по результатам проверки соблюдения законодательства о гражданской службе в государственном органе (далее – справка).

14. Справка подписывается специалистом управления и начальником управления и направляется руководителю проверяемого государственного органа.

15. Справка должна содержать следующую информацию:

1) о положительном опыте работы проверяемого государственного органа по обеспечению соблюдения законодательства Российской Федерации и Забайкальского края о гражданской службе;

2) обо всех выявленных при проверке нарушениях государственным органом требований законодательства с краткой ссылкой на установленные доказательства (документы) их совершения;

3) о выявленных недостатках в деятельности государственного органа и его отдельных должностных лиц, гражданских служащих, не являющихся нарушениями положений нормативных правовых актов, но отрицательно влияющих на состояние законности или создающих предпосылки для возникновения правонарушений, нарушения прав и законных интересов граждан, гражданских служащих, и рекомендации об их устранении;

4) об устранении государственным органом нарушений, выявленных в ходе проверки его деятельности.

16. Срок устранения выявленных нарушений указывается в сопроводительном письме к справке и составляет не более 30 рабочих дней. По истечении сроков, указанных для устранения выявленных нарушений, руководитель проверяемого государственного органа направляет в управление информацию об устранении выявленных нарушений.

17. В случае несогласия с выводами, изложенными в справке, руководитель проверяемого государственного органа вправе представить в письменной форме возражения с приложением документов, подтверждающих обоснованность таких возражений.

18. В случае непредставления государственным органом информации об устранении выявленных нарушений управление направляет письмо о факте непредставления информации государственным органом заместителю председателя Правительства Забайкальского края, осуществляющему контроль и координацию деятельности государственного органа.
