



ГЛАВА РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ,  
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВИТЕЛЬСТВА  
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН  
БАШЧЫЗЫ, АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН  
БАШКАРУЗЫНЫН ПРЕДСЕДАТЕЛИ

УКАЗ

ЖАРЛЫК

от 13 ноября 2024 г. № 410-у

г. Горно-Алтайск

**Об утверждении Порядка проведения служебной проверки  
в отношении государственного гражданского служащего  
Республики Алтай**

В соответствии со статьей 59 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 14.1 Закона Республики Алтай от 7 июня 2005 г. № 37-РЗ «О государственной гражданской службе Республики Алтай» **постановляю:**

Утвердить прилагаемый Порядок проведения служебной проверки в отношении государственного гражданского служащего Республики Алтай.



А.А. Турчак

УТВЕРЖДЕН  
Указом Главы Республики Алтай,  
Председателя Правительства  
Республики Алтай  
от 13 ноября 2024 г. № 410-у

**ПОРЯДОК**  
**проведения служебной проверки в отношении государственного**  
**гражданского служащего Республики Алтай**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру проведения служебной проверки в отношении государственного гражданского служащего Республики Алтай, замещающего должность государственной гражданской службы Республики Алтай в государственном органе Республики Алтай (далее соответственно - служебная проверка, гражданский служащий, гражданская служба, государственный орган).

2. Целью проведения служебной проверки является установление обстоятельств, имеющих значение для решения вопроса о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания.

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

4. Основаниями для проведения служебной проверки (далее – основания служебной проверки) являются:

а) докладная (служебная записка) руководителя структурного подразделения или иного должностного лица государственного органа на имя представителя нанимателя;

б) информация, представленная в письменном виде государственными органами, гражданами, организациями, а также полученная из средств массовой информации и иных источников, содержащая сведения о признаках дисциплинарного проступка, совершенного гражданским служащим, или о неисполнении (ненадлежащем исполнении) гражданским служащим своих должностных обязанностей на имя представителя нанимателя;

в) письменное заявление гражданского служащего о проведении служебной проверки на имя представителя нанимателя.

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

а) факт совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка;

б) вина гражданского служащего;

в) причины и условия, способствовавшие совершению гражданским служащим дисциплинарного проступка;

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

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

6. Представитель нанимателя, назначивший служебную проверку, обязан контролировать своевременность и правильность ее проведения.

## **II. Организация проведения служебной проверки**

7. Решение о проведении служебной проверки принимается в течение 5 рабочих дней, следующих со дня поступления информации, предусмотренной пунктом 4 настоящего Порядка, представителю нанимателя в форме правового акта государственного органа (далее – правовой акт).

8. Организацию проведения служебной проверки осуществляет подразделение государственного органа по вопросам государственной службы и кадров (далее - кадровая служба).

9. Правовой акт должен содержать:

а) фамилию, имя, отчество, должность гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка;

б) основание служебной проверки;

в) состав комиссии по проведению служебной проверки;

г) требование к гражданскому служащему, в отношении которого проводится служебная проверка, о предоставлении письменного объяснения в течение 2 рабочих дней, следующих со дня предъявления данного требования;

д) сроки проведения служебной проверки.

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

Временное отстранение гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы производится представителем нанимателя, назначившим служебную проверку.

11. В проведении служебной проверки не может участвовать гражданский служащий, прямо или косвенно заинтересованный в результатах служебной проверки. В этих случаях он обязан обратиться к представителю нанимателя, назначившему служебную проверку, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проверке.

При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

## **III. Комиссия по проведению служебной проверки**

12. Комиссия по проведению служебной проверки (далее - комиссия) состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии (далее - члены комиссии).

13. Комиссия формируется из числа представителей кадровой службы, юридического (правового) подразделения и выборного профсоюзного органа государственного органа.

В случае если профсоюзный орган в государственном органе не создан, комиссия создается без участия профсоюзных работников.

В состав комиссии могут включаться представители иных структурных подразделений государственного органа, государственных органов.

14. Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами.

15. Полномочия председателя комиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;

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

подписывает запросы о представлении документов, материалов и информации с целью установления фактов и обстоятельств, имеющих отношение к служебной проверке;

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

действует в пределах полномочий членов комиссии.

16. Полномочия заместителя председателя комиссии:

исполняет обязанности председателя комиссии на период его временного отсутствия (отпуск, временная нетрудоспособность, нахождение в командировке);

действует в пределах полномочий членов комиссии.

17. Полномочия секретаря комиссии:

подготавливает запросы о представлении документов, материалов и информации с целью установления фактов и обстоятельств, имеющих отношение к служебной проверке, приобщает полученные документы (материалы, информацию) к материалам служебной проверки;

подготавливает проект письменного заключения по результатам проведения служебной проверки (далее - заключение);

знакомит гражданского служащего с заключением;

в случае отказа гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, от дачи письменного объяснения, от ознакомления с заключением либо от удостоверения своей подписью факта ознакомления с заключением, составляет соответствующий акт по форме согласно приложению к настоящему Порядку, который подписывается не менее чем тремя членами комиссии и приобщается к материалам служебной проверки;

действует в пределах полномочий членов комиссии.

18. Полномочия члена комиссии:

вносит предложения о проведении мероприятий для установления

обстоятельств совершения дисциплинарного проступка;

знакомится с документами, имеющими отношение к служебной проверке; получает консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний, в том числе в письменном виде;

вносит предложения о привлечении к ответственности гражданского служащего, совершившего дисциплинарный проступок;

в случае несогласия с выводами, изложенными в заключении, составляет свое мотивированное особое мнение, подлежащее приобщению к заключению;

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

обеспечивает сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашает сведения о ходе ее проведения и результатах.

#### **IV. Проведение служебной проверки**

19. Служебная проверка должна быть завершена в срок, не превышающий 60 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок служебной проверки может быть продлен до 90 календарных дней лицами, принявшими решение о ее проведении.

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

давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

обжаловать решения и действия (бездействие) гражданских служащих, проводящих служебную проверку, представителю нанимателя, назначившему служебную проверку;

ознакомиться по окончании служебной проверки с заключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

#### **V. Оформление результатов служебной проверки**

21. По результатам служебной проверки составляется заключение.

22. Заключение составляется на основании материалов служебной проверки и содержит:

а) факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;

б) предложения о применении (неприменении) к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания.

23. Заключение подписывается всеми членами комиссии, участвовавшими в проведении служебной проверки, и предоставляется представителю нанимателя для принятия решения (в виде резолюции на

заключении) о применении (неприменении) к гражданскому служащему, в отношении которого проводилась служебная проверка, дисциплинарного взыскания.

24. Секретарь комиссии в течение 5 рабочих дней, следующих со дня принятия решения о применении (неприменении) к гражданскому служащему, в отношении которого проводилась служебная проверка, дисциплинарного взыскания, знакомит гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением под подпись с проставлением даты ознакомления, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

25. Заключение, копия правового акта, копия правового акта о временном отстранении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы приобщаются к личному делу гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

Приложение  
к Порядку проведения служебной  
проверки в отношении  
государственного гражданского  
служащего Республики Алтай

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ № \_\_\_\_\_**

Настоящий акт составлен Комиссией по проведению служебной проверки, утвержденной \_\_\_\_\_,  
(правовой акт о проведении служебной проверки)  
по факту отказа государственного гражданского служащего Республики Алтай \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., должность)

в отношении которого проводится служебная проверка, от  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

(ознакомления с письменным заключением о результатах служебной проверки;  
от предоставления объяснений по основаниям, фактам и обстоятельствам  
служебной проверки)

Члены Комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Секретарь Комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)