



**УКАЗ
ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

**ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫҢ БАШТЫҢЫНЫҢ
ЧАРЛЫЫ**

**Об утверждении Порядка проведения служебных проверок
в отношении государственных гражданских служащих
Республики Тыва**

Руководствуясь статьей 59 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Республики Тыва.
2. Руководителям органов исполнительной власти Республики Тыва, государственных органов Республики Тыва при проведении служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Республики Тыва руководствоваться прилагаемым Порядком.
3. Разместить настоящий Указ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и официальном сайте Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящий Указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Республики Тыва

г. Кызыл
20 августа 2025 года
№ 200



В. Ховалыг

Утвержден
Указом Главы Республики Тыва
от 20 августа 2025 года № 200

**Порядок
проведения служебных проверок в отношении государственных
гражданских служащих Республики Тыва**

1. Настоящий Порядок устанавливает механизм проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Республики Тыва (далее - служебные проверки, гражданские служащие).

Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

2. Служебные проверки проводятся по решению представителя нанимателя или по письменному заявлению гражданского служащего.

3. Решение представителя нанимателя принимается в том числе на основании служебной записки непосредственного руководителя гражданского служащего (далее - служебная записка).

4. Служебная записка должна содержать информацию о:

- 1) гражданском служащем, совершившем дисциплинарный проступок;
- 2) дате совершения дисциплинарного проступка;
- 3) дате обнаружения дисциплинарного проступка;
- 4) обстоятельствах, при которых совершен дисциплинарный проступок,

и предшествующих результатах исполнения гражданским служащим своих должностных обязанностей.

Письменное заявление гражданского служащего о проведении служебной проверки должно содержать подробную информацию о событиях и фактах, проверку которых гражданский служащий просит провести.

5. Решение о проведении служебной проверки в отношении гражданских служащих, за исключением гражданских служащих, представителем нанимателя для которых является Глава Республики Тыва, оформляется правовым актом государственного органа Республики Тыва, в котором гражданский служащий замещает должность. Решение о проведении служебной проверки в отношении гражданских служащих, представителем нанимателя для которых является Глава Республики Тыва, оформляется распоряжением Главы Республики Тыва.

Подготовка решения о проведении служебной проверки поручается подразделению государственного органа по вопросам государственной службы и кадров (далее - кадровая служба государственного органа) по резолюции представителя нанимателя на документе, содержащем сведения о наличии оснований для ее проведения (служебная записка руководителя структурного

подразделения государственного органа, письменное заявление гражданского служащего и другие)

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

6. В решении о проведении служебной проверки указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка;
- 2) основания для проведения служебной проверки;
- 3) срок проведения служебной проверки;
- 4) состав комиссии по проведению служебной проверки.

7. Проведение служебной проверки осуществляет комиссия по проведению служебной проверки (далее - комиссия), которая формируется из числа представителей структурного подразделения по вопросам государственной службы и кадров соответствующего государственного органа Республики Тыва, юридического (правового) структурного подразделения соответствующего государственного органа Республики Тыва, выборного профсоюзного органа соответствующего государственного органа Республики Тыва (при наличии).

При необходимости в состав комиссии могут включаться гражданские служащие иных структурных подразделений государственного органа Республики Тыва, обладающие необходимыми знаниями и опытом, а также специалисты и эксперты (по согласованию).

Состав комиссии для проведения служебной проверки, связанной с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Общее количество членов комиссии не может быть менее трех человек.

8. Состав комиссии по проведению служебной проверки в отношении гражданских служащих, представителем нанимателя для которых является Глава Республики Тыва, определяется Главой Республики Тыва.

9. В состав комиссии не могут включаться гражданские служащие, являющиеся подчиненными по службе гражданскому служащему, в отношении которого проводится служебная проверка. В случае включения в состав комиссии гражданского служащего, являющегося родственником гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, либо лицом, прямо или косвенно заинтересованным в результатах проведения служебной проверки, он обязан обратиться к представителю нанимателя, назначившему служебную проверку, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении служебной проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

10. Решение о проведении служебной проверки в обязательном порядке доводится кадровой службой государственного органа под роспись до сведения всех членов комиссии, а также до сведения гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка.

В случае невозможности ознакомления гражданского служащего с решением о проведении служебной проверки составляется акт по форме

согласно приложению к настоящему Порядку, а копия акта о проведении служебной проверки направляется по месту жительства (пребывания), указанному в анкете гражданского служащего, заказным письмом.

11. Комиссию возглавляет руководитель, который несет ответственность за соблюдение сроков, полноту и объективность проведения служебной проверки.

12. Комиссия вправе:

1) запросить у гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, а также у гражданских служащих, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, послуживших основанием для проведения служебной проверки, письменные объяснения, которые оформляются в произвольной форме на имя лица, назначившего служебную проверку, а также иную информацию по существу служебной проверки;

2) получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;

3) выезжать на место совершения дисциплинарного проступка при необходимости с разрешения представителя нанимателя;

4) направлять запросы о представлении необходимых для проведения служебной проверки документов (информации) в иные государственные органы и организации, получать на них ответы и приобщать их к материалам служебной проверки;

5) вносить представителю нанимателя, назначившему служебную проверку, предложение о временном отстранении гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, от замещаемой должности государственной гражданской службы Республики Тыва на время проведения служебной проверки.

Органы государственной власти Республики Тыва, иные государственные органы Республики Тыва в рамках проведения служебной проверки предоставляют запрашиваемые документы в срок, устанавливаемый комиссией.

13. Комиссия обязана:

1) соблюдать права гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, принимающих участие в проведении служебной проверки;

2) обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о ее результатах;

3) соблюдать сроки проведения служебной проверки и обеспечивать объективность ее проведения.

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

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

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

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.

Гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, представляет по запросу председателя комиссии объяснение на имя представителя нанимателя в письменной форме. Срок представления гражданским служащим письменных объяснений должен составлять не менее двух рабочих дней со дня получения запроса председателя комиссии.

15. В случае отказа гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, дать письменное объяснение составляется акт по форме согласно приложению к настоящему Порядку. Отказ гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

16. 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 лицом, принявшим решение о ее проведении.

По результатам служебной проверки оформляется письменное заключение, которое подписывается руководителем подразделения государственного органа Республики Тыва по вопросам государственной службы и кадров и другими участниками служебной проверки в день окончания проведения служебной проверки.

17. В заключении, указанном в пункте 16 настоящего Порядка (далее - заключение), 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.

18. При несогласии с выводами или с содержанием отдельных положений заключения член комиссии подписывает заключение, приобщив к нему в письменном виде свое особое мнение.

19. Руководитель комиссии или один из членов комиссии не позднее 3 рабочих дней со дня подписания заключения знакомит под роспись гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением и другими материалами служебной проверки.

Время нахождения гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности в указанный срок не включаются.

В случае отказа гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением либо

от проставления отметки об ознакомлении с заключением комиссия составляет соответствующий акт и приобщает его к материалам служебной проверки.

20. Заключение с материалами служебной проверки направляется представителю нанимателя, назначившему служебную проверку.

В случае выявления в ходе проведения служебной проверки факта совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка к нему применяется дисциплинарное взыскание, предусмотренное Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В случае выявления в ходе проведения служебной проверки факта коррупционных проявлений со стороны гражданского служащего копии заключения и других материалов служебной проверки направляются представителем нанимателя, назначившим служебную проверку, в правоохранительные органы.

21. В случае если служебная проверка проводилась в отношении нескольких гражданских служащих, копии заключения по результатам служебной проверки оформляются в соответствующем количестве экземпляров.

22. Копия акта о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается кадровой службой гражданскому служащему под расписку в течение 5 дней со дня издания соответствующего акта.

23. Копия решения о проведении служебной проверки и заключение приобщаются к личному делу гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

Приложение
к Порядку проведения служебных
проверок в отношении государственных
гражданских служащих Республики Тыва

Рекомендуемый образец

АКТ

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

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии))

государственного гражданского служащего Республики Тыва,

в отношении которого проводится служебная проверка

на основании приказа (распоряжения) (дата и номер)

не представил письменное объяснение/отказался от дачи письменного
объяснения/ознакомления с заключением/подписи в заключении по результатам
служебной проверки и т.п, мотивировав свой отказ

(указываются мотивы отказа

либо делается запись «ничем свой отказ не мотивировав»)

Председатель комиссии:

_____	_____	_____
(наименование должности)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(наименование должности)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

_____	_____	_____
(наименование должности)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

_____	_____	_____
(наименование должности)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.