

# МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

от 10.08.2026 № 77  
г. ПСКОВ

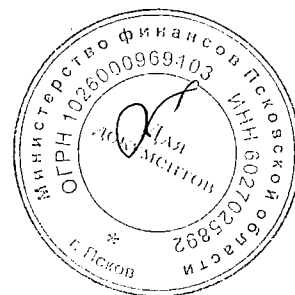
Об утверждении Положения о порядке проведения служебных проверок в Министерстве финансов Псковской области

В соответствии со статьями 58 и 59 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Псковской области от 05 декабря 2005 г. № 491-ОЗ «О государственной гражданской службе Псковской области», на основании Положения о Министерстве финансов Псковской области, утвержденного постановлением Правительства Псковской области от 24 июня 2025 г. № 229, в целях совершенствования работы по организации и проведению служебных проверок в Министерстве финансов Псковской области,

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения служебных проверок в Министерстве финансов Псковской области.
2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра финансов Псковской области Павлову Л.В.

Врио министра финансов Псковской области



В.Павлова

Утверждено  
приказом Министерства финансов  
Псковской области  
от 10.08.2026 № 77

## **Положение о порядке проведения служебных проверок в Министерстве финансов Псковской области**

### **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Министерства финансов Псковской области (далее соответственно - служебная проверка, гражданский служащий, Министерство) за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них служебных обязанностей.

Действие настоящего Положения распространяется на случаи проведения служебных проверок в отношении работников Министерства, должности которых не являются государственными должностями Псковской области и должностями государственной гражданской службы Псковской области.

2. Служебная проверка проводится по решению заместителя Губернатора Псковской области – министра финансов Псковской области (далее – представитель нанимателя) или по письменному заявлению гражданского служащего.

3. Основанием для издания приказа Министерства о проведении служебной проверки являются:

1) решение представителя нанимателя о проведении служебной проверки;

2) докладная записка начальника отдела Министерства и (или) заместителя министра финансов Псковской области на имя представителя нанимателя, содержащая признаки (факт) совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей;

3) письменное заявление гражданского служащего о проведении служебной проверки. Заявление гражданского служащего должно содержать подробную информацию о событиях и фактах, проверку которых требуется провести.

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

- 1) факт совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка;
- 2) вина гражданского служащего;
- 3) причины и условия, способствовавшие совершению гражданским служащим дисциплинарного проступка;
- 4) характер и размер вреда, причиненного гражданским служащим в результате дисциплинарного проступка;
- 5) обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления гражданского служащего о проведении служебной проверки.

## II. Организация и сроки проведения служебной проверки

5. О проведении служебной проверки Министерством издается приказ, в котором указываются:

- основание для проведения служебной проверки;
- должность, фамилия, имя, отчество гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка;
- состав комиссии по проведению служебной проверки в количестве не менее 3 человек (далее - Комиссия);
- председатель Комиссии;
- дата начала и срок проведения служебной проверки;
- ответственный за подготовку заключения по результатам служебной проверки, согласование с членами Комиссии и представление материалов служебной проверки председателю Комиссии;
- сроки представления представителю нанимателя материалов служебной проверки и письменного заключения по ее результатам.

6. Представитель нанимателя контролирует своевременность и правильность проведения служебной проверки.

7. Проведение служебной проверки поручается кадровой службе Министерства с участием юридического отдела Министерства.

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

9. 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 представителем нанимателя.

10. При временном отстранении гражданского служащего от замещаемой должности на период проведения служебной проверки его непосредственным начальником должны быть приняты меры, исключающие доступ гражданского служащего к информационным ресурсам, средствам вычислительной техники и оргтехники, служебным документам и материалам и другие возможности влияния на объективность проводимой служебной проверки.

11. Дата составления заключения является датой окончания служебной проверки.

В случае, если последний день служебной проверки приходится на выходной, праздничный либо нерабочий день, днем окончания служебной проверки считается следующий за ним рабочий день.

В случае, если дата составления заключения является последним днем срока, определенного пунктом 9 настоящего Положения, и приходится на выходной, праздничный либо нерабочий день, днем окончания служебной проверки считается рабочий день, предшествующий выходному, праздничному либо нерабочему дню.

### III. Участники служебной проверки и их полномочия

12. Служебная проверка проводится Комиссией, в состав которой включаются:

гражданский служащий кадровой службы Министерства;

гражданский служащий юридического отдела Министерства;

гражданские служащие иных структурных подразделений Министерства;

Причинами, по которым гражданский служащий не может входить в состав Комиссии, являются непосредственная подчиненность или подконтрольность гражданскому служащему, в отношении которого проводится служебная проверка, близкое родство или свойство с этим гражданским служащим (родители, супруги, дети, братья, сестры; братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), иные близкие отношения с ним, причастность к совершению дисциплинарного проступка.

13. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря и других членов Комиссии.

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

15. Председатель Комиссии организует работу Комиссии и несет ответственность за полное, объективное и всестороннее изучение в ходе служебной проверки обстоятельств, послуживших основанием для ее назначения, материалов, собранных в ходе проведения служебной проверки, соблюдение сроков проведения служебной проверки.

Председатель Комиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

обеспечивает уведомление в письменной форме гражданского служащего о начале проведения в отношении него служебной проверки, разъяснении его прав;

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

распределяет обязанности между членами Комиссии, организует их взаимодействие и осуществляет контроль за их деятельностью;

оказывает членам Комиссии методическую помощь по сбору, обобщению и анализу изучаемых в ходе служебной проверки документов, материалов и информации;

организует направление письменных запросов о предоставлении необходимых документов, материалов и информации с целью установления фактов и обстоятельств, имеющих отношение к служебной проверке;

обеспечивает по результатам проведения служебной проверки подготовку заключения;

пользуется правами и исполняет обязанности члена Комиссии, предусмотренные настоящим Положением.

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

16. Секретарь Комиссии (иной член Комиссии по поручению председателя Комиссии) знакомит всех членов Комиссии и гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, с приказом о назначении служебной проверки.

Гражданскому служащему, в отношении которого проводится служебная проверка, разъясняются его права, предусмотренные пунктом 19 настоящего Положения.

При отказе гражданского служащего от ознакомления с приказом о назначении служебной проверки составляется акт по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

В случае невозможности ознакомления гражданского служащего с приказом о назначении служебной проверки копия приказа направляется по

месту регистрации гражданского служащего заказным письмом с уведомлением о вручении, в котором разъясняются его права.

17. Члены Комиссии в пределах предоставленных полномочий с целью выяснения и установления фактических обстоятельств имеют право:

вносить письменные предложения о проведении конкретных мероприятий для установления обстоятельств совершения дисциплинарного проступка;

получать письменные объяснения по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению от гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, государственных служащих и иных лиц, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки, а также иную информацию;

знакомиться с документами, имеющими отношение к служебной проверке;

с разрешения председателя Комиссии получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний, в том числе в письменном виде;

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

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

18. Члены Комиссии обязаны:

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

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

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 проводится служебная проверка, имеет право:

знакомиться с приказом о назначении служебной проверки;

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

обжаловать решения и действия (бездействие) членов Комиссии представителю нанимателя;

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

#### IV. Оформление результатов служебной проверки

20. По результатам служебной проверки готовится письменное заключение.

21. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах служебной проверки данных и состоит из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

22. Вводная часть заключения содержит:

- 1) решение о проведении служебной проверки;
- 2) состав Комиссии, проводившей служебную проверку;
- 3) фамилию, имя и отчество, должность гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, а также стаж государственной гражданской службы, информацию о наличии (об отсутствии) дисциплинарных взысканий;
- 4) основание и повод для проведения служебной проверки.

23. Описательная часть заключения содержит:

- 1) факт совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка;
- 2) вина гражданского служащего;
- 3) причины и условия, способствовавшие совершению гражданским служащим дисциплинарного проступка;
- 4) характер и размер вреда, причиненного гражданским служащим в результате дисциплинарного проступка;
- 5) обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления гражданского служащего о проведении служебной проверки.

24. Резолютивная часть заключения содержит:

- 1) информацию о наличии (об отсутствии) в действиях (бездействии) гражданского служащего состава дисциплинарного проступка, тяжести совершенного дисциплинарного проступка, степени вины гражданского служащего;
- 2) реквизиты и структурные единицы нормативных правовых актов, а также приказов, распоряжений, иных правовых актов, должностного регламента гражданского служащего, которые были нарушены при совершении дисциплинарного проступка;

3) предложение о применении (неприменении) к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания;

4) рекомендации профилактического характера (при необходимости).

25. Заключение подписывают все члены Комиссии.

Члены Комиссии несут персональную ответственность за объективность предоставляемой в заключении информации, обоснованность выводов и предложений по результатам проверки.

26. При несогласии с выводами и предложениями, изложенными в заключении, член Комиссии обязан подписать заключение, изложив свое особое мнение в письменном виде, которое приобщается к заключению

27. Секретарь Комиссии не позднее трех рабочих дней со дня подписания заключения знакомит гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением и материалами служебной проверки под подпись с обязательным проставлением даты ознакомления.

В случае, если гражданский служащий, в отношении которого проводилась служебная проверка, по причине временной нетрудоспособности, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на службе не имеет возможности ознакомиться под подпись с заключением в указанный срок, секретарь Комиссии знакомит данного гражданского служащего с заключением в день его выхода на службу.

В случае отказа гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением (проставлением подписи и даты ознакомления) членами Комиссии составляется акт по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

28. По письменному заявлению гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, секретарь Комиссии в течение трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан представить гражданскому служащему прошитую и заверенную копию заключения.

29. Заключение, оформленное в соответствии с настоящим Положением, и материалы служебной проверки не позднее пяти рабочих дней со дня подписания заключения представляются представителю нанимателя для принятия решения о применении или неприменении к гражданскому служащему, в отношении которого проводилась служебная проверка, дисциплинарного взыскания.

30. Письменное заключение приобщается к личному делу гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

31. По решению представителя нанимателя по результатам служебной проверки кадровая служба готовит проект приказа о применении дисциплинарного взыскания.



32. Сформированные в номенклатурное дело документы служебной проверки хранятся в определяемый номенклатурой дел Министерства срок в кадровой службе Министерства.

Номенклатурное дело содержит:

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

копию приказа о назначении проверки;

объяснения гражданских служащих и иных лиц;

первичные документы (подлинники или копии);

справочные материалы;

другие документы, имеющие отношение к установленным в ходе служебной проверки фактам;

копию письменного заключения по результатам служебной проверки, оригинал которого был приобщен к личному делу гражданского служащего;

копию приказа по результатам проведения служебной проверки (если такой приказ был издан).

33. Учет служебных проверок и дисциплинарных взысканий ведется кадровым подразделением либо должностным лицом государственного органа, ответственным за кадровую работу, в журнале учета служебных проверок и дисциплинарных взысканий по форме согласно Приложению 3 к настоящему Положению.

Приложение 1  
к Положению  
о порядке проведения служебных проверок  
в Министерстве финансов Псковской области

АКТ

Дата составления акта: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Время составления акта: \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин.

Мы, нижеподписавшиеся: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(отказался от дачи письменного объяснения, ознакомления с приказом о назначении служебной проверки,  
заключением служебной проверки и ее материалами, приказом о дисциплинарном взыскании).

Председатель Комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия и инициалы)

Члены Комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение 2  
к Положению  
о порядке проведения служебных проверок  
в Министерстве финансов Псковской области

## ОБЪЯСНЕНИЕ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Место службы (работы) и номер служебного телефона:

\_\_\_\_\_

Должность:

\_\_\_\_\_

В связи с проводимой служебной проверкой поясняю следующее:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(текст пояснения, содержание вопросов, ответы на вопросы)

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, давшего объяснения)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

Приложение 3  
к Положению

о порядке проведения служебных проверок  
в Министерстве финансов Псковской области

ЖУРНАЛ  
учета служебных проверок и дисциплинарных взысканий  
Министерства финансов Псковской области

Начат " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Окончен " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
На \_\_\_\_ листах

| №<br>п/п | Ф.И.О., должность<br>гражданского, в<br>отношении которого<br>назначена служебная<br>проверка | Дата, номер<br>правового акта о<br>проведении<br>служебной<br>проверки | Дата окончания<br>служебной<br>проверки<br>(подписания<br>заключения) | Дата, номер правового акта<br>о применении<br>дисциплинарного взыскания<br>(при наличии) | Дата, номер правового акта о<br>снятии дисциплинарного<br>взыскания (при наличии) | Примечание |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1        | 2                                                                                             | 3                                                                      | 4                                                                     | 5                                                                                        | 6                                                                                 | 7          |
|          |                                                                                               |                                                                        |                                                                       |                                                                                          |                                                                                   |            |