



ПРАВИТЕЛЬСТВО ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.03.2025

№ 184

г. Тамбов

Об утверждении Порядка проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Тамбовской области, замещающих должности государственной гражданской службы в Правительстве Тамбовской области и исполнительных органах Тамбовской области

В соответствии со статьей 59 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 9.2 Закона Тамбовской области от 30.03.2005 № 304-З «Об организации государственной гражданской службы Тамбовской области» Правительство Тамбовской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Порядок проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Тамбовской области, замещающих должности государственной гражданской службы в Правительстве Тамбовской области и исполнительных органах Тамбовской области, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

Временно исполняющий обязанности
Главы Тамбовской области

Е.Первышов



ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства Тамбовской области
от 13.03.2025 № 184

Порядок
проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских
служащих Тамбовской области, замещающих должности государственной
гражданской службы в Правительстве Тамбовской области и исполнительных
органах Тамбовской области
(далее — Порядок)

1. Настоящий Порядок определяет процедуру проведения служебных проверок:

в Правительстве Тамбовской области - в отношении государственных гражданских служащих Тамбовской области, замещающих должности государственной гражданской службы в Правительстве Тамбовской области (далее - гражданские служащие Правительства Тамбовской области), и руководителей исполнительных органов Тамбовской области;

в исполнительных органах Тамбовской области - в отношении государственных гражданских служащих Тамбовской области, замещающих должности государственной гражданской службы в соответствующих исполнительных органах Тамбовской области, кроме руководителей исполнительных органов Тамбовской области (далее - гражданские служащие исполнительных органов Тамбовской области).

2. Служебная проверка в Правительстве Тамбовской области и исполнительных органах Тамбовской области (далее также - орган государственной власти Тамбовской области) проводится перед принятием решения о применении дисциплинарного взыскания к гражданскому служащему Правительства Тамбовской области, руководителю исполнительного органа Тамбовской области, гражданскому служащему исполнительного органа Тамбовской области соответственно (далее также - гражданские служащие Тамбовской области).

3. Служебная проверка проводится:

в Правительстве Тамбовской области - по решению представителя нанимателя или по письменному заявлению гражданского служащего Правительства Тамбовской области либо руководителя исполнительного органа Тамбовской области;

в исполнительных органах Тамбовской области - по решению представителя нанимателя или по письменному заявлению гражданского служащего соответствующего исполнительного органа Тамбовской области.

4. Назначение служебной проверки в органе государственной власти Тамбовской области, а также контроль своевременности и правильности ее проведения осуществляется представителем нанимателя.

5. Служебная проверка назначается:

правовым актом Главы Тамбовской области - в отношении руководителей исполнительных органов Тамбовской области;

правовым актом Правительства Тамбовской области - в отношении гражданских служащих Правительства Тамбовской области;

правовым актом исполнительных органов Тамбовской области - в отношении гражданских служащих соответствующих исполнительных органов Тамбовской области.

6. Кадровая служба органа государственной власти Тамбовской области (далее - кадровая служба) готовит проект правового акта о проведении служебной проверки в течение пяти рабочих дней со дня получения соответствующего поручения представителя нанимателя.

7. В правовом акте о проведении служебной проверки должна содержаться следующая информация:

должность, фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданского служащего Тамбовской области, в отношении которого проводится служебная проверка;

основание для проведения служебной проверки;

срок проведения служебной проверки;

состав комиссии по проведению служебной проверки (далее — комиссия).

8. Служебная проверка должна быть завершена в срок, не превышающий шестидесяти календарных дней со дня принятия решения о ее проведении. Днем принятия решения о проведении служебной проверки является дата издания правового акта о ее проведении. Срок служебной проверки может быть продлен представителем нанимателя до девяноста календарных дней.

9. Кадровая служба знакомит с правовым актом о проведении служебной проверки гражданского служащего Тамбовской области, в отношении которого проводится служебная проверка, под роспись в течение двух рабочих дней со дня его издания.

В случае отказа гражданского служащего Тамбовской области от ознакомления с указанным правовым актом или невозможности такого ознакомления в связи с отсутствием гражданского служащего Тамбовской области на службе кадровой службой составляется соответствующий акт. При этом копия правового акта о проведении служебной проверки направляется гражданскому служащему Тамбовской области по месту жительства, указанному в его анкете, заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее следующего рабочего дня после истечения срока, установленного абзацем первым настоящего пункта.

10. Проведение служебной проверки в органе государственной власти Тамбовской области осуществляется комиссией, которая формируется из числа представителей кадровой службы, юридического (правового) подразделения и выборного профсоюзного органа (при наличии).

При необходимости в состав комиссии могут включаться иные должностные лица данного органа государственной власти Тамбовской

области, а также специалисты и эксперты.

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.

11. Работу комиссии организует ее председатель, который несет ответственность за соблюдение сроков, полноту и объективность проведения служебной проверки.

12. Правовой акт о проведении служебной проверки является основанием для получения комиссией объяснений в письменном виде на имя представителя нанимателя от гражданского служащего Тамбовской области, иных должностных лиц данного органа государственной власти Тамбовской области по вопросам, относящимся к предмету служебной проверки, а также для направления запросов в другие органы и организации о предоставлении необходимой информации или выяснения обстоятельств, подлежащих установлению в ходе служебной проверки.

13. Гражданский служащий Тамбовской области, в отношении которого проводится служебная проверка, по запросу председателя комиссии представляет на имя представителя нанимателя письменное объяснение по основаниям, фактам и обстоятельствам проводимой в отношении него служебной проверки в течение двух рабочих дней после получения данного запроса.

14. Если по истечении двух рабочих дней объяснение, указанное в пункте 13 Порядка, гражданским служащим Тамбовской области не представлено, а также в случае его отказа дать письменное объяснение комиссией составляется соответствующий акт. Отказ гражданского служащего Тамбовской области от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

факт совершения гражданским служащим Тамбовской области дисциплинарного проступка;

вина гражданского служащего Тамбовской области;

причины и условия, способствовавшие совершению гражданским служащим Тамбовской области дисциплинарного проступка;

характер и размер вреда, причиненного гражданским служащим Тамбовской области в результате дисциплинарного проступка;

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

16. 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 этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

17. Гражданский служащий Тамбовской области, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

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

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

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.

18. Гражданский служащий Тамбовской области, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности государственной гражданской службы Тамбовской области (далее - гражданская служба) на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности гражданской службы. Временное отстранение гражданского служащего Тамбовской области от замещаемой должности гражданской службы производится представителем нанимателя и оформляется правовым актом.

19. Результаты служебной проверки оформляются письменным заключением. Работу по подготовке письменного заключения организует председатель комиссии.

20. В письменном заключении по результатам служебной проверки указываются:

факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;

предложение о применении к гражданскому служащему Тамбовской области дисциплинарного взыскания или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания.

21. При несогласии с выводами или отдельными положениями заключения по результатам служебной проверки член комиссии, подписав заключение, прилагает к нему свое особое мнение в письменной форме.

22. Письменное заключение по результатам служебной проверки и особое мнение, указанное в пункте 21 Порядка (при наличии), не позднее следующего рабочего дня после его подписания всеми членами комиссии направляется представителю нанимателя для принятия им решения о применении (неприменении) к гражданскому служащему Тамбовской области дисциплинарного взыскания.

23. В случае принятия представителем нанимателя по результатам служебной проверки решения о применении к гражданскому служащему Тамбовской области дисциплинарного взыскания кадровая служба в течение пяти рабочих дней со дня принятия такого решения готовит соответствующий проект правового акта с указанием в нем оснований применения

дисциплинарного взыскания.

24. Копия правового акта о применении к гражданскому служащему Тамбовской области дисциплинарного взыскания вручается кадровой службой гражданскому служащему Тамбовской области под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего правового акта.

При невозможности ознакомления гражданского служащего Тамбовской области с содержанием правового акта о применении к нему дисциплинарного взыскания (отказ от ознакомления, отсутствие на службе) кадровой службой составляется соответствующий акт, а копия правового акта о применении дисциплинарного взыскания направляется гражданскому служащему Тамбовской области по месту жительства, указанному в его анкете, заказным письмом с уведомлением о вручении не позднее следующего рабочего дня после истечения срока, установленного абзацем первым настоящего пункта.

25. Копии правового акта о проведении служебной проверки, письменного заключения по результатам служебной проверки, правовых актов об отстранении от замещаемой должности гражданской службы и о применении дисциплинарного взыскания (при наличии) приобщаются к личному делу гражданского служащего Тамбовской области, в отношении которого проводилась служебная проверка.

Копия правового акта о применении дисциплинарного взыскания хранится в личном деле гражданского служащего Тамбовской области до снятия или отмены дисциплинарного взыскания.

26. Материалы служебной проверки формируются кадровой службой в дело, к которому приобщаются:

документы (или их копии), содержащие сведения, послужившие основанием для проведения служебной проверки;

копия правового акта о проведении служебной проверки, акт о невозможности ознакомления с указанным правовым актом гражданского служащего Тамбовской области (в случае его составления);

копия правового акта о временном отстранении гражданского служащего Тамбовской области от замещаемой должности гражданской службы (при наличии);

запрос (копия запроса) письменного объяснения гражданского служащего Тамбовской области;

письменное объяснение гражданского служащего Тамбовской области или акт об отказе от дачи такого объяснения;

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

письменное заключение по результатам служебной проверки;

копия правового акта о применении к гражданскому служащему Тамбовской области дисциплинарного взыскания (при наличии), акт о невозможности ознакомления с указанным правовым актом (в случае его составления);

служебная переписка по вопросам, касающимся результатов проведенной служебной проверки (при наличии).

