



## ГУБЕРНАТОР ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

### УКАЗ

от 29.10.2025 № 272  
г. Ярославль

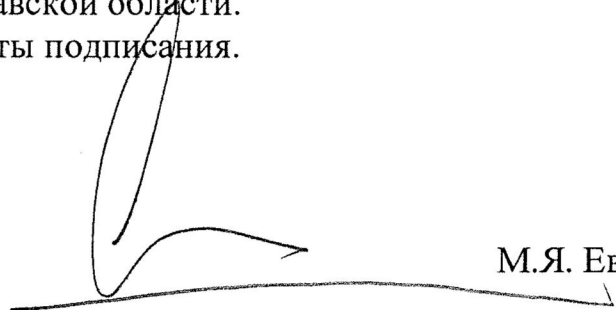
Об утверждении Порядка  
проведения служебных проверок  
в исполнительных органах  
Ярославской области

В соответствии с частью 11 статьи 59 Федерального закона  
от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе  
Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения служебных проверок  
в исполнительных органах Ярославской области.
2. Указ вступает в силу с даты подписания.

Губернатор  
Ярославской области



М.Я. Евраев

УТВЕРЖДЕН  
указом Губернатора  
Ярославской области  
от 29.10.2025 № 272

**ПОРЯДОК**  
**проведения служебных проверок в исполнительных органах**  
**Ярославской области**

1. Общие положения.

1.1. Порядок проведения служебных проверок в исполнительных органах Ярославской области (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и определяет порядок организации, проведения и оформления результатов служебных проверок в исполнительных органах Ярославской области (далее – ИО ЯО).

Порядок распространяется на ИО ЯО, для государственных гражданских служащих Ярославской области (далее – гражданские служащие) которых представителем нанимателя в соответствии с распределением полномочий представителя нанимателя и работодателя в Правительстве Ярославской области и органах исполнительной власти Ярославской области, утвержденным распоряжением Губернатора Ярославской области от 31.01.2022 № 9-р «О кадровом процессе в системе органов исполнительной власти Ярославской области», является начальник управления государственной службы Правительства Ярославской области (далее – управление).

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

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

1.3. 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 начальником управления.

1.4. Результаты служебной проверки оформляются в виде письменного заключения о результатах служебной проверки (далее – заключение).

## 2. Организация служебной проверки

### 2.1. Служебная проверка проводится:

- по решению начальника управления на основании служебной записки, направленной через единую систему электронного документооборота органов государственной власти Ярославской области руководителем ИО ЯО или лицом, замещающим государственную должность Ярославской области;
- по письменному заявлению гражданского служащего.

2.2. Служебная записка, указанная в абзаце втором пункта 2.1 настоящего раздела Порядка, должна содержать:

- сведения о фактах, которые служат основанием для проведения служебной проверки;
- предложение по включению в состав комиссии по проведению служебной проверки (далее – комиссия) представителей ИО ЯО.

Также к указанной служебной записке прилагается исчерпывающий пакет документов и материалов, касающихся предмета служебной проверки.

2.3. Письменное заявление гражданского служащего, указанное в абзаце третьем пункта 2.1 настоящего раздела Порядка, должно содержать:

- фамилию, имя, отчество, наименование замещаемой должности гражданского служащего, направившего заявление;
- информацию о гражданском служащем, допустившем неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- информацию об обстоятельствах, послуживших основанием для заявления.

Также к указанному заявлению гражданского служащего прилагается исчерпывающий пакет документов и материалов, касающихся предмета служебной проверки.

2.4. В срок не позднее 2 рабочих дней с даты поступления служебной записки (письменного заявления гражданского служащего) управление готовит проект приказа Правительства Ярославской области о проведении служебной проверки (далее – приказ о проведении служебной проверки).

Подготовка проекта приказа о проведении служебной проверки осуществляется отделом управления, к функциям которого относится организация кадровой работы.

В приказе о проведении служебной проверки указываются:

- факты, послужившие основанием для проведения служебной проверки;
- состав комиссии с указанием должностей и фамилий, имен, отчеств членов комиссии;
- даты начала и предполагаемого окончания проведения служебной проверки.

2.5. В состав комиссии включаются:

- заместитель начальника управления, в должностные обязанности которого входит организация прохождения государственной гражданской

службы Ярославской области (председатель комиссии);

- представитель государственно-правового управления Правительства Ярославской области (заместитель председателя комиссии);

- консультант-юрист либо консультант управления, в должностные обязанности которого входит организация кадровой работы (секретарь комиссии);

- заместитель руководителя ИО ЯО и (или) начальник структурного подразделения ИО ЯО, участие которых в работе комиссии не приведет к конфликту интересов из-за предмета служебной проверки;

- представитель выборного профсоюзного органа ИО ЯО.

2.6. Гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности государственной гражданской службы Ярославской 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 от замещаемой должности гражданской службы производится начальником управления.

2.7. В проведении служебной проверки не может участвовать гражданский служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. Такой гражданский служащий обязан обратиться к начальнику управления с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

### 3. Полномочия участников служебной проверки

#### 3.1. Председатель комиссии:

- несет ответственность за полноту, объективность, правильность и соблюдение сроков проведения служебной проверки;

- организует проведение служебной проверки членами комиссии, оказывает им методическую помощь по сбору, обобщению и анализу материалов;

- вносит начальнику управления предложения по изменению состава комиссии в связи с болезнью, отпуском, командировкой кого-либо из членов комиссии;

- направляет запросы объяснений в адрес гражданских служащих ИО ЯО, в котором проводится служебная проверка.

#### 3.2. Заместитель председателя комиссии:

- оказывает содействие председателю комиссии в организации работы комиссии;

- в отсутствие председателя комиссии выполняет его функции.

#### 3.3. Секретарь комиссии:

- составляет и направляет информационные письма, связанные

с деятельностью комиссии, в ИО ЯО, в котором проводится служебная проверка;

- осуществляет сбор и систематизацию документов и материалов, поступающих в адрес комиссии в ходе проведения служебной проверки;

- осуществляет подготовку заключения, организует его подписание всеми членами комиссии.

#### 3.4. Иные члены комиссии:

- знакомятся с документами, имеющими отношение к предмету служебной проверки;

- вносят предложения о направлении необходимых запросов для установления обстоятельств, послуживших основанием для проведения служебной проверки;

- на основании имеющихся материалов оценивают:

- наличие (отсутствие) факта дисциплинарного проступка, вины гражданского служащего;

- причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка, вред, причиненный в результате дисциплинарного проступка (его характер и размер), обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления гражданского служащего о проведении служебной проверки;

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

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

- обеспечивают сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашают сведения о ее результатах.

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

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

- обжаловать решения и действия (бездействие) гражданских служащих, проводящих служебную проверку, начальнику управления;

- 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.

## 4. Проведение служебной проверки

#### 4.1. В срок не позднее 1 рабочего дня с даты подписания приказа о проведении служебной проверки управление письменно информирует

об этом руководителя ИО ЯО, в котором проводится служебная проверка.

4.2. При установлении комиссией факта совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка председатель комиссии в течение 2 рабочих дней с момента установления указанного факта направляет в адрес такого гражданского служащего письменный запрос объяснения, которое составляется по форме согласно приложению 1 к Порядку. Секретарь комиссии обеспечивает ознакомление гражданского служащего с данным запросом.

В случае отказа гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, дать письменное объяснение в срок не позднее 1 рабочего дня с момента такого отказа составляется акт по форме согласно приложению 2 к Порядку. Отказ гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, от дачи объяснений не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

4.3. По результатам служебной проверки в соответствии с указанными в приказе о проведении служебной проверки сроками секретарь комиссии представляет начальнику управления заключение, содержащее сведения о фактах и обстоятельствах, установленных по результатам служебной проверки, и предложение о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания.

4.4. Заключение должно состоять из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

4.4.1. Вводная часть должна содержать:

- реквизиты приказа о проведении служебной проверки;
- состав комиссии (с указанием наименований должностей, фамилий и инициалов председателя, заместителя председателя и иных членов комиссии);
- сведения о фактах, которые послужили основанием для проведения служебной проверки;
- фамилию, имя, отчество, наименование должности гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка.

4.4.2. В описательной части указываются обстоятельства, подлежащие установлению в соответствии с частью 2 статьи 59 Федерального закона № 79-ФЗ.

4.4.3. Резолютивная часть должна содержать:

- выводы о наличии (об отсутствии) фактов неисполнения (ненадлежащего исполнения) гражданским служащим должностных обязанностей и его вины с указанием пунктов должностного регламента гражданского служащего, которые были нарушены;
- информацию, подтверждающую (опровергающую) сведения, содержащиеся в служебной записке, указанной в абзаце втором пункта 2.1 раздела 2 Порядка, или письменном заявлении гражданского служащего, указанном в абзаце третьем пункта 2.1 раздела 2 Порядка;

- предложение о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания или о неприменении дисциплинарного взыскания;

- предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка;

- рекомендации профилактического характера.

4.5. Заключение подписывается председателем комиссии, его заместителем и членами комиссии.

Член комиссии, несогласный с заключением, вправе письменно изложить свое особое мнение, которое прилагается к заключению.

4.6. Из материалов служебной проверки формируется дело, к которому приобщаются:

- копия документа, содержащего информацию, послужившую основанием для проведения служебной проверки;

- копия приказа о проведении служебной проверки;

- объяснения гражданских служащих ИО ЯО, в котором проводилась служебная проверка;

- справочные материалы и другие документы, имеющие отношение к установленным в ходе по результатам проверки фактам;

- заключение;

- копия приказа о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания (если такой приказ издавался).

Дело хранится в течение определяемого номенклатурой срока в отделе управления, к функциям которого относится организация кадровой работы, и выдается по запросу в установленном порядке.

## 5. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания

5.1. По результатам проведенной служебной проверки к гражданскому служащему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- предупреждение о неполном должностном соответствии;

- увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным пунктом 2, подпунктами «а» – «г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37 Федерального закона № 79-ФЗ.

5.2. Конкретное дисциплинарное взыскание определяется начальником управления на основании предложения о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания, указанного в резолютивной части заключения, а также с учетом тяжести совершенного гражданским служащим дисциплинарного проступка, степени его вины, обстоятельств, при которых совершен дисциплинарный проступок, и предшествующих результатов исполнения гражданским служащим своих должностных обязанностей.

5.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено

только одно дисциплинарное взыскание.

5.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

5.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая периода временной нетрудоспособности гражданского служащего, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам, а также времени проведения служебной проверки.

5.6. Управление готовит приказ Правительства Ярославской области о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения. Копия указанного приказа вручается гражданскому служащему под расписку в течение 5 календарных дней со дня подписания приказа.

5.7. Представитель нанимателя вправе снять с гражданского служащего дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, по письменному заявлению гражданского служащего или по ходатайству его непосредственного руководителя.

Приложение 1  
к Порядку

Форма

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ОБЪЯСНЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество государственного гражданского служащего)

замещающий должность государственной гражданской службы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

по существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(содержание вопросов, ответы на вопросы, текст пояснения)

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

(дата составления)

(подпись)

(расшифровка)

**АКТ**

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

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

отказался от дачи письменного объяснения.

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата составления)