



ГЛАВА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

УКАЗ

Об утверждении Порядка проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Донецкой Народной Республики

В соответствии со статьей 59 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», с частью 2 статьи 30 Закона Донецкой Народной Республики от 17 мая 2023 г. № 446-ПНС «О государственной гражданской службе Донецкой Народной Республики»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Донецкой Народной Республики.

2. Руководителям государственных органов Донецкой Народной Республики при проведении служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Донецкой Народной Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики в соответствующих государственных органах Донецкой Народной Республики, руководствоваться Порядком, утвержденным пунктом 1 настоящего Указа.

3. Настоящий Указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
Донецкой Народной Республики



Д.В. Пушилин

г. Донецк

18 апреля 2025 года

№ 297

УТВЕРЖДЕН

Указом Главы
Донецкой Народной Республики
от 18 апреля 2025 г. № 297

ПОРЯДОК проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Донецкой Народной Республики

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет организацию работы по проведению служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Донецкой Народной Республики (далее соответственно - служебная проверка, гражданский служащий).

1.2. Основанием для проведения служебной проверки является:

1.2.1. Решение представителя нанимателя.

1.2.2. Письменное заявление гражданского служащего.

1.3. В целях настоящего Порядка под дисциплинарным проступком, совершенным гражданским служащим, понимается неисполнение или ненадлежащее исполнение таким служащим по его вине возложенных должностных (служебных) обязанностей (далее - дисциплинарный проступок).

1.4. Непосредственный руководитель гражданского служащего, которому стало известно о совершении таким служащим дисциплинарного проступка, обязан незамедлительно доложить о нем представителю нанимателя в письменной форме.

1.5. Решение о проведении служебной проверки принимается не позднее трех рабочих дней со дня, когда:

1.5.1. Представителю нанимателя стало известно о совершении гражданским служащим дисциплинарного проступка.

1.5.2. Представителем нанимателя получено письменное заявление гражданского служащего о проведении служебной проверки.

1.6. При проведении служебной проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены обстоятельства, предусмотренные частью 2 статьи 59 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ).

II. Организация проведения служебной проверки

2.1. Решение о проведении служебной проверки оформляется правовым актом государственного органа Донецкой Народной Республики (далее - государственный орган) на основании докладной (служебной) записки, содержащей признаки (факт) совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка (далее - докладная записка), а также письменного заявления гражданского служащего.

2.2. Докладная записка должна содержать информацию о:

2.2.1. Гражданском служащем, совершившем дисциплинарный проступок.

2.2.2. Дате совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка.

2.2.3. Дате обнаружения совершенного гражданским служащим дисциплинарного проступка.

2.2.4. Фактах совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка с указанием положений нарушенных нормативных правовых и иных актов, а также об обстоятельствах, при которых совершен такой проступок.

2.3. Подготовка правового акта о проведении служебной проверки поручается подразделению государственного органа по вопросам государственной службы и кадров (далее - кадровая служба) согласно резолюции представителя нанимателя на документе, содержащем сведения о наличии оснований для проведения такой проверки (докладной записки, письменного заявления гражданского служащего).

2.4. Правовой акт о проведении служебной проверки должен содержать:

2.4.1. Фамилию, имя и отчество (при наличии), должность гражданского служащего, в отношении которого должна быть проведена служебная проверка.

2.4.2. Основания для проведения служебной проверки.

2.4.3. Состав комиссии по проведению служебной проверки (далее - комиссия) с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии), а также должности каждого ее члена.

2.4.4. Срок проведения служебной проверки.

2.4.5. Дату и срок временного отстранения гражданского служащего от замещаемой должности государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики (далее - гражданская служба) на время проведения служебной проверки с сохранением на соответствующий период денежного содержания по замещаемой должности гражданской службы (указываются в случае необходимости).

2.5. Временное отстранение гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы производится представителем нанимателя, назначившим служебную проверку, и оформляется правовым актом о проведении служебной проверки.

2.6. Члены комиссии и гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, должны быть письменно ознакомлены с правовым актом о проведении служебной проверки в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.7. В случае отказа гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, от письменного ознакомления с правовым актом о проведении служебной проверки, комиссия составляет соответствующий акт.

2.8. В случае невозможности письменного ознакомления гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, с правовым актом о проведении служебной проверки, кадровая служба направляет ему заверенную копию такому служащему заказным письмом с уведомлением по месту жительства.

III. Организация работы комиссии

3.1. Комиссия формируется из числа представителей кадровой службы (в том числе ее руководителя) с участием юридического (правового) подразделения и выборного профсоюзного органа (при наличии).

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

3.3. Комиссия, как правило, состоит из председателя и двух или более членов комиссии.

3.4. Председатель комиссии:

3.4.1. Организует работу комиссии и несет ответственность за полное, объективное и всестороннее изучение в ходе проведения служебной проверки обстоятельств, послуживших основанием для ее назначения, а также за соблюдение сроков проведения такой проверки.

3.4.2. Реализует полномочие представителя нанимателя, предусмотренное частью 1 статьи 58 Федерального закона № 79-ФЗ.

3.4.3. Координирует работу членов комиссии, организует их взаимодействие и осуществляет контроль деятельности таких членов.

3.4.4. Оказывает членам комиссии методическую помощь по сбору, обобщению и анализу изучаемых в ходе проведения служебной проверки документов.

3.4.5. Направляет в установленном порядке запросы о представлении необходимых документов, материалов и информации в целях установления фактов и обстоятельств, имеющих отношение к проведению служебной проверки.

3.4.6. Направляет представителю нанимателя в виде проекта правового акта предложения об изменении состава комиссии в связи с болезнью, отпуском, командировкой кого-либо из ее членов.

3.4.7. Пользуется правами и исполняет обязанности члена комиссии в соответствии с настоящим Порядком.

3.5. Комиссия в целях выяснения фактических обстоятельств имеет право:

3.5.1. Предлагать гражданским служащим и иным лицам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе проведения служебной проверки, дать письменные объяснения на имя представителя нанимателя.

3.5.2. Знакомиться с документами, имеющими отношение к предмету служебной проверки, приобщать в случае необходимости к материалам такой проверки указанные документы или их копии.

3.5.3. Получать консультации по вопросам, связанным с проведением служебной проверки, у лиц, обладающих необходимыми знаниями по соответствующей специальности.

3.5.4. Осуществлять в случае необходимости выезд в установленном порядке и с разрешения председателя комиссии на место совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка.

3.5.5. Направлять в установленном порядке запросы о представлении необходимых документов и информации в иные государственные органы и организации, получать ответы на такие запросы и приобщать их к материалам служебной проверки.

3.5.6. Осуществлять подготовку предложений о привлечении к ответственности гражданского служащего, совершившего дисциплинарный проступок.

3.5.7. Совершать иные действия, необходимые для проведения служебной проверки.

3.6. Комиссия обязана:

3.6.1. Соблюдать права и свободы гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, привлекаемых к ней.

3.6.2. В случае обнаружения признаков преступления, административного правонарушения или нарушения служебной дисциплины, совершенных гражданским служащим, в отношении которого проводится служебная проверка, немедленно докладывать об этом представителю нанимателя.

3.6.3. Обеспечивать своевременность и объективность проведения служебной проверки.

3.6.4. Проводить служебную проверку в полном объеме.

3.6.5. Обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, а также не разглашать сведения о ее результатах третьим лицам.

IV. Проведение служебной проверки

4.1. Проведение служебной проверки должно быть осуществлено в срок, установленный частью 6 статьи 59 Федерального закона № 79-ФЗ.

4.2. Гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет права, предусмотренные частью 8 статьи 59 Федерального закона № 79-ФЗ.

4.3. Государственные органы, их структурные подразделения, гражданские служащие в ходе проведения служебной проверки обязаны представлять запрашиваемые документы (их копии), материалы, акты, справки, объяснения, заключения в срок, установленный членами комиссии.

4.4. В случае отказа гражданского служащего от дачи письменных объяснений комиссия составляет соответствующий акт по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку с указанием даты, времени и места его составления, должности, фамилии, имени и отчества (при наличии) членов комиссии, составивших акт, который приобщается к материалам служебной проверки.

4.5. Отказ гражданского служащего от дачи письменных объяснений не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

4.6. Участники служебной проверки, которые были привлечены для сообщения каких-либо сведений об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе проведения служебной проверки, и (или) для получения консультаций у лиц, обладающих необходимыми знаниями по соответствующей специальности, предусмотренных подпунктами 3.5.1, 3.5.3 пункта 3.5 настоящего Порядка, а также в иных случаях, определенных настоящим Порядком, обязаны обеспечить конфиденциальность документов (сведений), связанных с проведением служебной проверки, и неразглашение ее результатов третьим лицам.

V. Оформление результатов проведения служебной проверки

5.1. Результаты проведения служебной проверки сообщаются представителю нанимателя, назначившему такую проверку, в виде письменного заключения по результатам проведения служебной проверки в отношении государственного гражданского служащего Донецкой Народной Республики (далее - заключение) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

5.2. Заключение должно быть подписано председателем и членами комиссии.

5.3. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах служебной проверки документов (сведений) и состоит из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

5.4. Вводная часть заключения должна содержать следующую информацию:

5.4.1. Состав комиссии (с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии) председателя и членов комиссии).

5.4.2. Основания для проведения служебной проверки, дату и номер правового акта о проведении такой проверки.

5.4.3. Фамилию, имя и отчество (при наличии), должность гражданского служащего, в отношении которого была проведена служебная проверка, информацию о периоде службы в замещаемой должности, стаж гражданской службы.

5.5. Описательная часть заключения должна содержать факты и обстоятельства, установленные по результатам проведения служебной проверки.

5.6. Резолютивная часть заключения должна содержать предложение о применении (неприменении) к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания.

5.7. Гражданский служащий, в отношении которого была проведена служебная проверка, вправе ознакомиться с заключением и другими материалами по результатам проведения служебной проверки с соблюдением требований пункта 3 части 8 статьи 59 Федерального закона № 79-ФЗ. Факт ознакомления подтверждается подписью такого гражданского служащего на заключении с проставлением даты ознакомления.

5.8. В случае отказа гражданского служащего, в отношении которого была проведена служебная проверка, от ознакомления с заключением комиссия составляет соответствующий акт по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку и приобщает его к материалам служебной проверки.

5.9. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе изложить свое мнение в письменном виде, которое подлежит обязательному приобщению к заключению.

5.10. Документы служебной проверки постранично нумеруются и формируются в дело, к которому в обязательном порядке приобщаются:

5.10.1. Копия правового акта о проведении служебной проверки.

5.10.2. Докладная записка, послужившая основанием для проведения служебной проверки.

5.10.3. Уведомление гражданского служащего о назначении и об окончании проведения служебной проверки.

5.10.4. Письменные объяснения, заявления, ходатайства гражданского служащего, в отношении которого была проведена служебная проверка.

5.10.5. Копия должностного регламента гражданского служащего, в отношении которого была проведена служебная проверка.

5.10.6. Документы, материалы, справки, письменные объяснения, заключения специалистов, экспертов, полученные в ходе проведения служебной проверки.

5.10.7. Копия заключения по результатам проведения служебной проверки.

5.10.8. Копия ответа гражданскому служащему, если служебная проверка была проведена по его заявлению.

5.10.9. Акты (при наличии), а также иные документы, имеющие отношение к проведению служебной проверки.

5.10.10. Копия правового акта о наложении на гражданского служащего дисциплинарного взыскания по результатам проведения служебной проверки (в случае принятия соответствующего решения).

5.11. Дело с материалами служебной проверки подлежит хранению в кадровой службе государственного органа, в котором была проведена такая проверка.

5.12. К личному делу гражданского служащего, в отношении которого была проведена служебная проверка, приобщаются:

5.12.1. Копия правового акта о проведении служебной проверки.

5.12.2. Заключение.

5.12.3. Копия правового акта о наложении на гражданского служащего дисциплинарного взыскания по результатам проведения служебной проверки (в случае принятия соответствующего решения).

5.13. Служебные проверки учитываются в журнале учета служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Донецкой Народной Республики (далее - журнал) по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку, который подлежит хранению в кадровой службе. Журнал должен быть пронумерован, прошит и скреплен печатью.

5.14. Ведение журнала осуществляется кадровой службой.

5.15. Каждой служебной проверке присваивается порядковый регистрационный номер, под которым такая проверка вносится в журнал (в пределах календарного года).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Порядку проведения
служебных проверок в отношении
государственных гражданских служащих
Донецкой Народной Республики

(пункт 4.4)

Форма

АКТ

Дата и время составления настоящего акта: «__» _____ 20__ г. в __ ч __ мин.

Место составления настоящего акта: _____.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____,
(фамилия, имя и отчество (при наличии), должность государственного гражданского служащего
Донецкой Народной Республики)

в отношении которого проводится служебная проверка в соответствии с

_____,
(дата и номер правового акта о проведении служебной проверки)

отказался от дачи письменных объяснений по основаниям, фактам
и обстоятельствам проведения служебной проверки, мотивировав свой отказ

_____.
(указываются мотивы отказа либо производится запись: «ничем свой отказ не мотивировал»)

Подписи членов комиссии:

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(инициалы имени и отчества
(при наличии), фамилия)

Члены комиссии

(должность)

(подпись)

(инициалы имени и отчества
(при наличии), фамилия)

(должность)

(подпись)

(инициалы имени и отчества
(при наличии), фамилия)

(должность)

(подпись)

(инициалы имени и отчества
(при наличии), фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку проведения
служебных проверок в отношении
государственных гражданских служащих
Донецкой Народной Республики

(пункт 5.1)

Форма

ПИСЬМЕННОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ по результатам проведения служебной проверки в отношении государственного гражданского служащего Донецкой Народной Республики

Дата составления настоящего заключения: « ____ » _____ 20__ г.

В соответствии с _____

(дата и номер правового акта о проведении служебной проверки в отношении
государственного гражданского служащего Донецкой Народной Республики
(далее соответственно - служебная проверка, гражданский служащий)

в период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.
(период проведения служебной проверки)

комиссией по проведению служебной проверки (далее - комиссия) в составе:
председателя комиссии _____ ;

(фамилия, имя и отчество (при наличии), должность председателя комиссии
полностью)

членов комиссии:

1) _____ ;
(фамилия, имя и отчество (при наличии), должность члена комиссии полностью)

2) _____ ;
(фамилия, имя и отчество (при наличии), должность члена комиссии полностью)

3) _____ ,
(фамилия, имя и отчество (при наличии), должность члена комиссии полностью)

была проведена служебная проверка в отношении _____
(фамилия, имя и

отчество (при наличии), должность гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка,

полностью, информация о периоде службы в замещаемой должности, стаж государственной гражданской службы Донецкой
Народной Республики)

на основании _____

(основания проведения служебной проверки)

Описательная часть заключения по результатам проведения служебной проверки:

1. _____
(факт, время, место, обстоятельства совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка)
2. _____
(вина гражданского служащего, а в случае совершения дисциплинарного проступка несколькими гражданскими служащими - вина каждого из них)
3. _____
(причины и условия, способствовавшие совершению гражданским служащим дисциплинарного проступка)
4. _____
(характер и размер вреда (ущерба), причиненного гражданским служащим в результате совершения дисциплинарного проступка)

Объяснения гражданского служащего, в отношении которого была проведена служебная проверка:

(объяснения гражданского служащего либо указание на то, что гражданский служащий отказался от дачи объяснений)

Резолютивная часть заключения по результатам проведения служебной проверки:

1. _____
(вывод о виновности (невиновности) гражданского служащего, в отношении которого была проведена служебная проверка, либо информация, подтверждающая (опровергающая) сведения, содержащиеся в его письменном заявлении)
2. _____
(предложение о применении (неприменении) к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания)

Подписи членов комиссии:

Председатель комиссии

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы имени и отчества (при наличии), фамилия)

Члены комиссии

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы имени и отчества (при наличии), фамилия)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы имени и отчества (при наличии), фамилия)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы имени и отчества (при наличии), фамилия)

Ознакомлен:

«___» _____ 20__ г.
(дата ознакомления)

(подпись)

(инициалы имени и отчества (при наличии),
фамилия гражданского служащего, в отношении
которого была проведена служебная проверка)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Порядку проведения
служебных проверок в отношении
государственных гражданских служащих
Донецкой Народной Республики

(пункт 5.8)

Форма

АКТ

Дата и время составления настоящего акта: «__» _____ 20__ г. в __ ч __ мин.

Место составления настоящего акта: _____.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____,

(фамилия, имя и отчество (при наличии), должность государственного гражданского служащего
Донецкой Народной Республики)

в отношении которого проводится служебная проверка в соответствии с _____,

(дата и номер правового акта о проведении служебной проверки)

отказался от ознакомления с письменным заключением по результатам
проведения служебной проверки, мотивировав свой отказ _____.

(указываются мотивы отказа либо производится запись: «ничем свой отказ не мотивировал»)

Подписи членов комиссии:

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(инициалы имени и отчества
(при наличии), фамилия)

Члены комиссии

(должность)

(подпись)

(инициалы имени и отчества
(при наличии), фамилия)

(должность)

(подпись)

(инициалы имени и отчества
(при наличии), фамилия)

(должность)

(подпись)

(инициалы имени и отчества
(при наличии), фамилия)

к Порядку проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Донецкой Народной Республики

Форма

учета служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Донецкой Народной Республики

Начат: «__» _____ 20__ г.
Окончен: «__» _____ 20__ г.

[illegible]