



## **УКАЗ ГЛАВЫ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

### **Об утверждении Порядка проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Луганской Народной Республики**

В соответствии с частью 11 статьи 59 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 35 Закона Луганской Народной Республики от 28.04.2023 № 434-III «О государственной гражданской службе Луганской Народной Республики» (с изменениями), руководствуясь статьей 66 Конституции Луганской Народной Республики, **п о с т а н о в л я ю:**

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

2. Настоящий Указ вступает в силу со дня его подписания.

Глава  
Луганской Народной Республики

Л.И. Пасечник

Луганск  
«28» августа 2025 г.  
№ УГ-916/25

УТВЕРЖДЕН  
Указом Главы  
Луганской Народной Республики  
от «28» августа 2025 г. № УГ-916/25

**ПОРЯДОК**  
**проведения служебных проверок в отношении государственных**  
**гражданских служащих Луганской Народной Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Порядок проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Луганской Народной Республики (далее – Порядок) определяет организацию работы по проведению служебных проверок в государственных органах Луганской Народной Республики (далее – государственный орган) в отношении государственных гражданских служащих Луганской Народной Республики (далее – гражданский служащий).

1.2. Служебная проверка проводится по решению представителя нанимателя на основании информации о неисполнении или ненадлежащем исполнении гражданским служащим возложенных на него служебных обязанностей, представленной в служебной записке руководителем структурного подразделения или иным должностным лицом государственного органа на имя представителя нанимателя, информации, представленной в письменном виде государственными органами, гражданами, организациями, а также полученной из средств массовой информации и иных источников, содержащей сведения о признаках дисциплинарного проступка, совершенного гражданским служащим, или по письменному заявлению гражданского служащего.

1.3. При проведении служебной проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены факты и обстоятельства, определенные 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. Представитель нанимателя, назначивший служебную проверку, обязан контролировать своевременность и правильность ее проведения.

2.2. Служебная проверка должна быть завершена в срок, установленный частью 6 статьи 59 Федерального закона № 79-ФЗ.

2.3. Проведение служебной проверки поручается структурному подразделению государственного органа по вопросам государственной службы и кадров или ответственному за ведение кадровой работы в государственном органе гражданскому служащему (далее – структурное подразделение по вопросам государственной службы и кадров) с участием юридического

(правового) структурного подразделения и выборного профсоюзного органа данного государственного органа (при наличии).

Проведение служебной проверки в отношении гражданского служащего, представителем нанимателя которого является Глава Луганской Народной Республики или Правительство Луганской Народной Республики, поручается структурному подразделению по вопросам государственной службы и кадров Администрации Главы Луганской Народной Республики с участием юридического (правового) структурного подразделения Администрации Главы Луганской Народной Республики, выборного профсоюзного органа государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы (при наличии).

2.4. С целью проведения служебной проверки представитель нанимателя издает приказ / распоряжение о назначении служебной проверки (далее – приказ / распоряжение), которым утверждается состав комиссии по проведению служебной проверки (далее – комиссия).

В состав комиссии включаются представители структурного подразделения по вопросам государственной службы и кадров, юридического (правового) структурного подразделения и выборного профсоюзного органа (при наличии), а также могут включаться представители иных структурных подразделений, обладающие необходимой квалификацией, знаниями и опытом.

Днем принятия решения о проведении служебной проверки является день издания приказа / распоряжения.

В случае проведения служебной проверки, связанной с использованием сведений, составляющих государственную тайну, состав комиссии формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

2.5. Подготовка приказа / распоряжения поручается структурному подразделению по вопросам государственной службы и кадров на основании резолюции представителя нанимателя на документе, содержащем сведения о наличии оснований для проведения служебной проверки.

Подготовка распоряжения в отношении гражданского служащего, представителем нанимателя которого является Глава Луганской Народной Республики или Правительство Луганской Народной Республики, поручается структурному подразделению по вопросам государственной службы и кадров Администрации Главы Луганской Народной Республики на основании резолюции представителя нанимателя на документе, содержащем сведения о наличии оснований для проведения служебной проверки.

2.6. В приказе / распоряжении указываются:  
фамилия, имя, отчество, должность гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка;  
основания для проведения служебной проверки;  
состав комиссии;  
срок проведения служебной проверки.

Не допускается издание приказа / распоряжения о проведении служебной проверки в отношении группы (двух и более) гражданских служащих.

2.7. Приказ / распоряжение доводится до сведения гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, под подпись, разъясняются его права, предусмотренные частью 8 статьи 59 Федерального закона № 79-ФЗ.

При отказе гражданского служащего от ознакомления с приказом / распоряжением составляется соответствующий акт.

В случае невозможности ознакомления гражданского служащего с приказом / распоряжением, его копия направляется по месту регистрации гражданского служащего заказным письмом с уведомлением о вручении, в котором также разъясняются его права.

2.8. В проведении служебной проверки не может участвовать гражданский служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

В этих случаях он обязан обратиться к представителю нанимателя, назначившему служебную проверку, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки.

При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

### **III. Права и обязанности участников служебной проверки**

3.1. Проведение служебной проверки и работу комиссии организывает ее председатель, который дает поручения членам комиссии; координирует их работу; вносит предложения по изменению состава комиссии в связи с возникновением конфликта интересов, временной нетрудоспособностью, отпуском, служебной командировкой кого-либо из членов комиссии; направляет запросы о представлении необходимых документов, материалов и информации, имеющих отношение к служебной проверке; получает на них ответы и приобщает их к материалам служебной проверки; несет персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту и объективность проведения служебной проверки.

3.2. Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами.

3.3. 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 от гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, гражданских служащих и иных лиц, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки;

знакомиться с документами, имеющими отношение к служебной проверке;

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 письменному заключению.

3.4. Государственные органы и организации, получившие в рамках проведения служебной проверки запрос о представлении необходимых документов (информации), предоставляют необходимые данные в течение пяти рабочих дней.

3.5. Члены комиссии обязаны:

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

в случае обнаружения при проведении служебной проверки признаков преступления, административного правонарушения, иного нарушения служебной дисциплины в действиях (бездействии) гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, 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 третьим лицам;

соблюдать сроки и обеспечивать объективность проведения служебной проверки;

проводить служебную проверку в полном объеме.

3.6. Права гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, определены частью 8 статьи 59 Федерального закона № 79-ФЗ.

3.7. В случае отказа гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, дать письменное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ гражданского служащего от дачи письменных объяснений не является основанием для прекращения служебной проверки.

#### **IV. Оформление результатов служебной проверки**

4.1. После окончания служебной проверки ее результаты сообщаются представителю нанимателя, назначившему служебную проверку, в форме письменного заключения с указанием даты его составления.

Письменное заключение составляется на основании материалов служебной проверки.

4.2. В письменном заключении по результатам служебной проверки указываются сведения, предусмотренные частью 9 статьи 59 Федерального закона № 79-ФЗ.

4.3. Письменное заключение по результатам служебной проверки подписывается руководителем структурного подразделения по вопросам

государственной службы и кадров и другими участниками служебной проверки (с учетом положений абзаца второго пункта 2.4. Порядка).

4.4. Комиссия знакомит гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае отказа гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с письменным заключением либо от подписи в ознакомлении с ним комиссия составляет акт и приобщает его к материалам служебной проверки.

4.5. Письменное заключение о результатах служебной проверки, копии документов о назначении служебной проверки, о временном отстранении гражданского служащего от замещаемой должности и о применении дисциплинарного взыскания приобщаются к личному делу гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

4.6. Материалы служебной проверки формируются в номенклатурное дело о проведении служебной проверки в следующем порядке:

документ, послуживший основанием для назначения служебной проверки, с резолюцией представителя нанимателя государственного органа о ее назначении;

копия приказа / распоряжения о назначении служебной проверки;

письменные объяснения гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка;

объяснения гражданских служащих и иных лиц (при наличии);

запросы о представлении необходимых документов (информации) в иные государственные органы и организации, ответы на них и иные документы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке (при наличии);

копия письменного заключения по результатам служебной проверки с данными об ознакомлении с ним гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

4.7. Сформированное номенклатурное дело с материалами служебной проверки учитывается и хранится в структурном подразделении по вопросам государственной службы и кадров государственного органа.