

**ГУБЕРНАТОР КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**от 22 февраля 2011 г. N 22**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ СЛУЖЕБНОЙ  
ПРОВЕРКИ В ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" постановляю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по проведению служебной проверки в исполнительных органах государственной власти Костромской области.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор  
Костромской области  
**И.СЛЮНЯЕВ**

## **ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКИ В ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Настоящая Инструкция по проведению служебной проверки в исполнительных органах государственной власти Костромской области (далее - Инструкция) определяет порядок организации работы по проведению служебной проверки в отношении государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Костромской области (далее - гражданские служащие).

2. Руководитель (начальник) гражданского служащего, которому стало известно о совершении этим гражданским служащим проступка, обязан незамедлительно в письменной форме доложить о проступке руководителю исполнительного органа государственной власти Костромской области:

- 1) в администрации Костромской области - губернатору Костромской области;
- 2) в исполнительном органе государственной власти Костромской области - руководителю исполнительного органа.

3. Решение о проведении служебной проверки в отношении гражданских служащих (по письменным заявлениям гражданских служащих) принимается:

- 1) в администрации Костромской области, а также в отношении руководителей исполнительных органов государственной власти Костромской области - губернатором Костромской области;
- 2) в исполнительном органе государственной власти Костромской области - руководителем исполнительного органа государственной власти Костромской области.

4. Решение о проведении служебной проверки принимается в течение 5 календарных дней, включая день:

- 1) когда должностному лицу, обладающему полномочиями принимать решение о назначении служебной проверки, стало известно о совершении гражданским служащим проступка;
- 2) когда должностным лицом, обладающим полномочиями принимать решение о назначении служебной проверки, получено письменное заявление гражданского служащего о проведении служебной проверки.

5. Проведение служебной проверки поручается:

- в администрации Костромской области - управлению государственной службы и кадровой работы администрации Костромской области;
- в исполнительном органе государственной власти Костромской области - кадровому подразделению либо, при его отсутствии, гражданскому служащему, в должностные обязанности которого входит осуществление кадровой работы (далее - уполномоченный гражданский служащий).

6. В соответствии с частью 5 статьи 59 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон) в проведении служебной проверки не может участвовать гражданский служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к должностному лицу, принявшему решение о проведении служебной проверки, с письменным заявлением об освобождении его от участия в

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

7. О проведении служебной проверки издается распоряжение (приказ), которое(ый) подписывает в пределах предоставленных ему полномочий должностное лицо, указанное в пункте 3 Инструкции.

8. Проект распоряжения (приказа) о проведении служебной проверки готовится:

1) в администрации Костромской области - управлением государственной службы и кадровой работы администрации Костромской области;

2) в исполнительном органе государственной власти Костромской области - кадровым подразделением либо, при его отсутствии, уполномоченным гражданским служащим.

В распоряжении (приказе) о проведении служебной проверки:

3) указываются основание служебной проверки, должность, фамилия, имя и отчество гражданского служащего, в отношении которого (либо по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка;

4) определяется срок проведения служебной проверки;

5) утверждается состав комиссии по проведению служебной проверки (далее - комиссия).

9. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении.

Служебная проверка считается завершенной в день утверждения письменного заключения по ее результатам (далее - заключение) должностным лицом, принявшим решение о ее проведении.

10. Служебная проверка проводится комиссией, которая состоит из трех и более гражданских служащих, обладающих необходимыми знаниями и опытом.

11. В состав комиссии включаются:

1) в администрации Костромской области - начальник управления государственной службы и кадровой работы или его заместитель (председатель комиссии); гражданский служащий управления государственной службы и кадровой работы; гражданский служащий правового управления; представитель выборного профсоюзного органа (при наличии выборного профсоюзного органа); при необходимости иные гражданские служащие;

2) в исполнительном органе государственной власти Костромской области - заместитель руководителя исполнительного органа государственной власти, курирующий вопросы кадровой службы, а в случае отсутствия - руководитель кадрового подразделения или его заместитель или уполномоченный гражданский служащий (председатель комиссии); гражданский служащий юридического подразделения; представитель выборного профсоюзного органа (при наличии выборного профсоюзного органа); при необходимости иные гражданские служащие.

В случае невозможности участия в составе комиссии гражданских служащих указанных категорий должностей в состав комиссии по решению должностного лица, принявшего решение о проведении служебной проверки, могут включаться гражданские служащие другого исполнительного органа государственной власти с соблюдением требований пункта 6 Инструкции.

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

Председатель комиссии:

1) реализует полномочие представителя нанимателя, предусмотренное частью 1 статьи 58 Федерального закона, по затребованию объяснения в письменной форме от гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого)

проводится служебная проверка, других гражданских служащих и иных лиц;

2) координирует работу членов комиссии, организует взаимодействие и осуществляет контроль за их деятельностью;

3) оказывает членам комиссии методическую помощь по сбору, обобщению и анализу изучаемых в ходе служебной проверки документов;

4) направляет в установленном порядке запросы о представлении необходимых документов, материалов и информации с целью установления фактов и обстоятельств, имеющих отношение к служебной проверке;

5) пользуется правами и исполняет обязанности члена комиссии, предусмотренные пунктами 13 и 14 Инструкции.

13. Член комиссии в соответствии с поставленными перед ним задачами, с целью выяснения фактических обстоятельств имеет право:

1) предлагать гражданским служащим и иным лицам (за исключением гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка), которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки, давать письменные объяснения на имя должностного лица, принявшего решение о проведении служебной проверки;

2) в установленном порядке знакомиться с документами, имеющими отношение к предмету служебной проверки, приобщать их (или их копии) в случае необходимости к материалам служебной проверки;

3) получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;

4) при необходимости выезжать в установленном порядке и с разрешения председателя комиссии на место совершения проступка.

14. Член комиссии обязан:

1) ознакомиться с Инструкцией под роспись в листе ознакомления, который прилагается к материалам проверки;

2) соблюдать права и свободы гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, и иных лиц, привлекаемых к служебной проверке;

3) в случае обнаружения признаков преступления, административного правонарушения или нарушений служебной дисциплины немедленно докладывать об этом председателю комиссии;

4) обеспечивать сохранность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о ее результатах.

15. Гражданский служащий, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, имеет право:

1) ознакомиться с распоряжением (приказом) о проведении служебной проверки;

2) давать устные и письменные объяснения (письменные объяснения пишутся собственноручно на имя должностного лица, принявшего решение о проведении служебной проверки);

3) представлять заявления, ходатайства и иные документы, которые приобщаются к материалам служебной проверки;

4) обжаловать решения и действия (бездействие) гражданских служащих, проводящих служебную проверку, должностному лицу, принявшему решение о проведении служебной проверки;

5) 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.

16. Председатель и члены комиссии:

- 1) изучают действующие нормативные правовые акты по вопросам, относящимся к служебной проверке;
- 2) составляют перечень вопросов гражданскому служащему, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка;
- 3) анализируют данные о деятельности структурного подразделения исполнительного органа, гражданским служащим которого совершен проступок;
- 4) собирают, обобщают и анализируют необходимую для подготовки заключения информацию.

17. Председатель комиссии разрабатывает план проведения служебной проверки и ставит задачу каждому члену комиссии.

18. В случае отказа гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, от письменного объяснения составляется акт (приложение).

19. По решению председателя комиссии с предварительного письменного согласия гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка (иного лица, от которого получают объяснения), может применяться аудио- или видеозапись. В этом случае в объяснении должна быть сделана отметка о проведении аудио- или видеозаписи с указанием наименования и серийного номера звуко- или видеозаписывающей аппаратуры и носителя, на который эта запись осуществлялась.

Носители записи приобщаются к материалам служебной проверки.

20. Согласно части 7 статьи 59 Федерального закона гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности гражданской службы 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 оформляется соответствующим распоряжением (приказом).

21. Результаты служебной проверки оформляются заключением, подготовку которого обеспечивает председатель комиссии.

Заключение представляется на утверждение должностному лицу, принявшему решение о проведении служебной проверки.

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

Вводная часть содержит:

основания проведения служебной проверки;

состав комиссии, проводившей служебную проверку (с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств председателя и членов комиссии);

фамилия, имя и отчество, должность, стаж государственной службы гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, и время его службы в замещаемой должности.

В описательной части указываются:

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.

Резолютивная часть содержит:

вывод о виновности (невиновности) гражданского служащего, в отношении которого

проведена служебная проверка, либо информацию, подтверждающую (опровергающую) сведения, содержащиеся в письменном заявлении гражданского служащего;

предложения о привлечении гражданского служащего, совершившего проступок, к дисциплинарной и (или) материальной ответственности либо о направлении материалов в органы прокуратуры или иные органы в соответствии с их компетенцией;

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

рекомендации предупредительно-профилактического характера.

Заключение подписывают председатель комиссии и члены комиссии, участвовавшие в проверке. Председатель и члены комиссии несут ответственность за объективность представляемой информации, обоснованность выводов и предложений по результатам проверки.

Абзац исключен. - Постановление губернатора Костромской области от 23.08.2016 N 181.

23. Председатель комиссии (член комиссии по поручению председателя комиссии) не позднее 5 дней со дня утверждения заключения знакомит гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, с заключением служебной проверки под роспись.

Время нахождения гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности в указанный срок не включаются.

Ознакомление производится с соблюдением требований пункта 3 части 8 статьи 59 Федерального закона. Факт ознакомления подтверждается подписью гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, на заключении с проставлением даты ознакомления.

В случае отказа гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи в заключении (проставления даты ознакомления) лицо, осуществляющее ознакомление, составляет акт (приложение) и приобщает его к материалам служебной проверки.

24. Копии распоряжения (приказа) о проведении служебной проверки, о временном отстранении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы, заключение приобщаются к личному делу гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка.

В случае если служебная проверка проводилась в отношении (по письменным заявлениям) нескольких гражданских служащих, заключение оформляется в соответствующем количестве экземпляров.

25. По решению должностного лица, принявшего решение о проведении служебной проверки, заверенная копия заключения может быть направлена в заинтересованные структурные подразделения исполнительных органов государственной власти Костромской области для сведения.

26. Подготовка проекта распоряжения (приказа) о применении дисциплинарного взыскания осуществляется в установленном порядке кадровым подразделением соответствующего исполнительного органа государственной власти Костромской области.

27. Документы служебной проверки постранично нумеруются и формируются в номенклатурное дело, в которое в обязательном порядке помещаются:

1) копия распоряжения (приказа) исполнительного органа о проведении служебной проверки;

2) письменное заявление гражданского служащего (если оно явилось основанием проведения служебной проверки);

3) объяснения гражданского служащего, в отношении которого (по письменному

заявлению которого) проводилась служебная проверка, и иных лиц;

4) акт об отказе гражданского служащего давать письменные объяснения (при наличии);

5) иные документы и материалы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке;

6) заключение;

7) копия распоряжения (приказа) о применении дисциплинарного взыскания (при наличии).

Сформированные в номенклатурное дело документы служебной проверки хранятся в кадровом подразделении соответствующего исполнительного органа государственной власти Костромской области в течение одного календарного года, по истечении указанного срока передается на архивное хранение.

Приложение  
к Инструкции по проведению  
служебной проверки  
в исполнительных органах  
государственной власти  
Костромской области

Рекомендуемый образец

-----  
(наименование должности,  
-----  
фамилия и инициалы должностного лица,  
-----  
принявшего решение о проведении  
-----  
служебной проверки)

АКТ

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

-----  
(должность, фамилия, имя, отчество)

-----  
(отказался от объяснений, ознакомления с заключением, удостоверения своей

-----  
подписью факта ознакомления с заключением по результатам проведения

-----  
служебной проверки и т.п.)

мотивировав свой отказ -----

-----  
(указываются мотивы отказа либо делается запись:

-----  
"ничем свой отказ не мотивировал")

Член комиссии, не получивший объяснения (проводивший ознакомление):

-----  
(должность, подпись, инициалы и фамилия)

Члены комиссии:

-----  
(должность, подпись, инициалы и фамилия)

-----  
(должность, подпись, инициалы и фамилия)

" \_\_\_ " ----- 20\_\_ г.

---