

**ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20 марта 2009 г. N 55

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТИПОВОГО ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ  
СЛУЖЕБНЫХ ПРОВЕРОК В ОТНОШЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ  
ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ, ЗАМЕЩАЮЩИХ  
ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ  
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ В ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ**

(в ред. Постановлений Правительства Республики Алтай  
от 30.11.2010 N 273, от 12.04.2012 N 80,  
от 21.01.2015 N 9)

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" Правительство Республики Алтай постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Типовое положение о порядке проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Республики Алтай, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Алтай в исполнительных органах государственной власти Республики Алтай (далее также - Типовое положение).

2. Рекомендовать руководителям исполнительных органов государственной власти Республики Алтай при проведении служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Республики Алтай, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Алтай в исполнительных органах государственной власти Республики Алтай, руководствоваться настоящим Типовым положением.

3. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Республики Алтай, руководителя Единого аппарата Главы Республики Алтай и Правительства Республики Алтай П.Б.Пахаева.

(в ред. Постановлений Правительства Республики Алтай от 30.11.2010 N 273, от 12.04.2012 N 80, от 21.01.2015 N 9)

Глава Республики Алтай,  
Председатель Правительства  
Республики Алтай  
А.В.БЕРДНИКОВ

Утверждено  
Постановлением  
Правительства Республики Алтай  
от 20 марта 2009 г. N 55

**ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ПРОВЕРОК В ОТНОШЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ,  
ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ  
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ В ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
ВЛАСТИ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ**

## I. Общие положения

1. Настоящее Типовое положение определяет порядок организации проведения служебной проверки по фактам, содержащим признаки совершения государственным гражданским служащим Республики Алтай, замещающим должность государственной гражданской службы Республики Алтай в исполнительном органе государственной власти Республики Алтай (далее также - гражданский служащий), дисциплинарного проступка.

2. Служебная проверка проводится перед применением дисциплинарного взыскания.

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

Не допускается продление срока проведения служебной проверки, в том числе в случае отсутствия гражданского служащего на службе по уважительным причинам.

## II. Организация проведения служебной проверки

4. Служебная проверка проводится по решению представителя нанимателя или по письменному заявлению гражданского служащего.

5. Основанием для служебной проверки, проводимой по решению представителя нанимателя, является докладная (служебная) записка, содержащая признаки (факт) совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка (далее также - докладная записка), то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей.

6. Служебная проверка по письменному заявлению гражданского служащего проводится в отношении самого гражданского служащего на основании заявления, направленного на имя представителя нанимателя.

7. Докладная записка должна содержать информацию о:  
гражданском служащем, допустившем неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

дате совершения гражданским служащим неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей;

дате обнаружения совершенного гражданским служащим неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей;

совершенном гражданским служащим неисполнении или ненадлежащем исполнении должностных обязанностей с указанием положений нарушенных нормативных правовых и иных актов, обстоятельствах, при которых совершен дисциплинарный проступок;

характере и размере вреда, причиненного действиями (бездействием) гражданского служащего.

8. Решение о проведении служебной проверки оформляется правовым актом исполнительного органа государственной власти Республики Алтай (далее также - исполнительный орган власти) по форме согласно [приложению N 1](#) к настоящему Типовому положению.

9. Подготовка правового акта о проведении служебной проверки поручается подразделению по вопросам государственной службы и кадров исполнительного органа власти по резолюции представителя нанимателя на документе, содержащем сведения о наличии оснований для ее проведения (служебная записка руководителя структурного подразделения исполнительного органа власти, письменное заявление гражданского служащего).

10. Правовой акт о проведении служебной проверки должен содержать:  
фамилию, имя, отчество, должность гражданского служащего, в отношении которого должна быть проведена служебная проверка;

основания для проведения служебной проверки;

состав комиссии по проведению служебной проверки;

сроки проведения служебной проверки;

поручение о контроле исполнения правового акта о проведении служебной проверки;

указание при необходимости о временном отстранении гражданского служащего от замещаемой должности государственной гражданской службы на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности.

### III. Комиссия по проведению служебной проверки

11. Комиссия по проведению служебной проверки (далее также - Комиссия) формируется из числа представителей подразделения по вопросам государственной службы и кадров с участием юридического (правового) подразделения и выборного профсоюзного органа.

12. В состав Комиссии не могут включаться гражданские служащие при наличии следующих оснований:

если они являются подчиненными по службе гражданскому служащему, в отношении которого проводится служебная проверка;

если они являются родственниками гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка.

При наличии указанных оснований гражданские служащие обязаны обратиться к представителю нанимателя, назначившему служебную проверку, с письменным заявлением об освобождении их от участия в проведении служебной проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

13. Комиссия состоит из председателя Комиссии и двух или более членов Комиссии.

14. Председатель Комиссии организует работу Комиссии и несет ответственность за соблюдение сроков, полноту и объективность проведения служебной проверки.

15. Комиссия вправе:

получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;

направлять в установленном порядке запросы о предоставлении необходимых документов (информации) в иные государственные органы и организации, получать на них ответы и приобщать их к материалам служебной проверки.

16. Комиссия обязана:

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

предлагать гражданскому служащему, в отношении которого проводится служебная проверка, а также гражданским служащим, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах дисциплинарного проступка, давать письменные объяснения на имя представителя нанимателя, а также иную информацию по существу вопросов служебной проверки;

в случае обнаружения при проведении служебной проверки признаков преступления, административного правонарушения немедленно сообщать об этом представителю нанимателя;

обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о ее результатах;

соблюдать сроки и обеспечивать объективность проведения служебной проверки;

проводить служебную проверку в полном объеме.

### IV. Проведение служебной проверки

17. Служебная проверка должна быть назначена не позднее трех рабочих дней с момента получения представителем нанимателя информации, послужившей основанием для ее назначения, и завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия представителем нанимателя решения о ее проведении.

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

факт совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка и обстоятельства, способствовавшие его совершению;

вина гражданского служащего или степень вины каждого гражданского служащего в случае совершения дисциплинарного проступка несколькими гражданскими служащими;

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.

19. Представитель нанимателя, назначивший служебную проверку, обязан контролировать своевременность и правильность ее проведения.

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

давать устные или письменные объяснения представителю нанимателя с изложением своего мнения по основаниям, фактам и обстоятельствам проводимой в отношении его служебной проверки, представлять заявления, ходатайства и иные документы, обращаться к председателю Комиссии с просьбой о приобщении к материалам служебной проверки представляемых им документов;

обжаловать решения и действия (бездействие) гражданских служащих, проводящих служебную проверку, представителю нанимателя, назначившему служебную проверку;

ознакомиться по окончании служебной проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

21. В случае непредставления представителю нанимателя гражданским служащим, в отношении которого проводится служебная проверка, объяснения по основаниям, фактам и обстоятельствам проводимой в отношении его служебной проверки, составляется акт по форме, согласно приложению N 2 к настоящему Типовому положению.

22. Участники служебной проверки обязаны обеспечить сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, а также неразглашение ее результатов.

## V. Оформление результатов служебной проверки

23. Результаты служебной проверки сообщаются представителю нанимателя, назначившему служебную проверку, в форме письменного заключения (далее - заключение) с указанием даты его составления. Заключение должно быть подписано председателем Комиссии, членами Комиссии и руководителем подразделения по вопросам государственной службы и кадров исполнительного органа власти.

24. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах служебной проверки данных и должно состоять из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

Вводная часть должна содержать:

состав Комиссии (с указанием наименования должностей, фамилий и инициалов председателя Комиссии и членов Комиссии);

основания для проведения служебной проверки;

информацию о фамилии, имени, отчестве, должности гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, периоде службы в занимаемой должности гражданской службы и стаже государственной гражданской службы.

В описательной части указываются обстоятельства и факты, подлежащие установлению.

Резолютивная часть должна содержать:

предложения о применении (неприменении) к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания;

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

25. Председатель Комиссии или член Комиссии не позднее трех рабочих дней со дня подписания заключения знакомит гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением и другими материалами по результатам служебной проверки под роспись.

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

В случае отказа гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи в ознакомлении с заключением Комиссия составляет акт по форме согласно приложению N 3 к настоящему Типовому положению и приобщает его к материалам служебной проверки.

26. Копия правового акта о проведении служебной проверки и заключение по результатам служебной проверки приобщаются к личному делу гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

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

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

копия приказа исполнительного органа власти о проведении служебной проверки;

объяснения гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка;

объяснения гражданских служащих и иных лиц;

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

иные документы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке.

28. Дело с материалами служебной проверки учитывается и хранится в подразделении по вопросам государственной службы и кадров исполнительного органа власти, в котором проводилась служебная проверка, и может выдаваться только с разрешения представителя нанимателя, назначившего служебную проверку.

Приложение N 1  
к Типовому положению  
о порядке проведения служебных  
проверок в отношении государственных  
гражданских служащих Республики Алтай,  
замещающих должности государственной  
гражданской службы Республики Алтай в  
исполнительных органах государственной  
власти Республики Алтай

---

(наименование исполнительного органа государственной власти  
Республики Алтай)

ПРИКАЗ

N \_\_\_\_\_

О ПРОВЕДЕНИИ СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКИ

В соответствии со [статьей 59](#) Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации":

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить служебную проверку в отношении \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

по факту \_\_\_\_\_.

2. Создать Комиссию по проведению служебной проверки в отношении \_\_\_\_\_ в составе согласно **приложению** (далее также – Комиссия).

3. Комиссии провести служебную проверку \_\_\_\_\_ (указать срок проведения служебной проверки)

4. Комиссии представить \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность руководителя

\_\_\_\_\_ письменное заключение исполнительного органа государственной власти) по результатам проверки.

5. Временно отстранить \_\_\_\_\_ от замещаемой должности (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ на время проведения служебной проверки с сохранением (должность)

на этот период денежного содержания по замещаемой должности <\*>.

6. Контроль за выполнением приказа возложить на \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

Руководитель исполнительного  
органа государственной власти  
Республики Алтай

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

-----  
<\*> **Пункт 5** заполняется в случае принятия представителем нанимателя решения о временном отстранении гражданского служащего от занимаемой должности.

Приложение  
к Приказу  
исполнительного органа  
государственной власти  
Республики Алтай

СОСТАВ  
КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКИ

в отношении \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

по факту \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

Приложение N 2  
к Типовому положению  
о порядке проведения служебных  
проверок в отношении государственных  
гражданских служащих Республики Алтай,  
замещающих должности государственной  
гражданской службы Республики Алтай в

исполнительных органах государственной  
власти Республики Алтай

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

в отношении которого проводится служебная проверка, не представлены представителю нанимателя объяснения по основаниям, фактам и обстоятельствам служебной проверки.

Председатель Комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Члены Комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_ г.

Приложение N 3  
к Типовому положению  
о порядке проведения служебных  
проверок в отношении государственных  
гражданских служащих Республики Алтай,  
замещающих должности государственной  
гражданской службы Республики Алтай в  
исполнительных органах государственной  
власти Республики Алтай

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

в отношении которого проводилась служебная проверка, отказался от ознакомления с заключением, подписи в ознакомлении с заключением по результатам служебной проверки.

Председатель Комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Члены Комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_ г.

---