

## ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 23 мая 2007 года N 53-рп

**О Типовом положении о порядке проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга, замещающих должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга (за исключением государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга, замещающих должности руководителей исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга)**

(с изменениями на 10 июля 2013 года)

---

Документ с изменениями, внесенными:

распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 10 июля 2013 года N 50-рп.

---

В тексте настоящего распоряжения после слов "в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга" дополнены слова "(за исключением государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга, замещающих должности руководителей исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга)" - распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 10 июля 2013 года N 50-рп.

---

В целях реализации статьи 59 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации":

1. Руководителям исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга при проведении служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга, замещающих должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга (за исключением государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга, замещающих должности руководителей исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга), руководствоваться Типовым положением о порядке проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга, замещающих должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга (за исключением государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга, замещающих должности руководителей исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга), согласно приложению.

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на вице-губернатора Санкт-Петербурга - руководителя Администрации Губернатора Санкт-Петербурга Лобко В.Н.

Губернатор Санкт-Петербурга  
В.И.Матвиенко

Приложение  
к распоряжению Правительства  
Санкт-Петербурга  
от 23 мая 2007 года N 53-рп

**Типовое положение о порядке проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга, замещающих должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга (за исключением государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга, замещающих должности руководителей исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга)**

## **органов государственной власти Санкт-Петербурга)**

(с изменениями на 10 июля 2013 года)

### **1. Общие положения**

1.1. Служебная проверка проводится по решению представителя нанимателя или по письменному заявлению государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, замещающего должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в исполнительном органе государственной власти Санкт-Петербурга (далее - гражданский служащий).

1.2. 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 (ущерба), причиненного гражданским служащим в результате дисциплинарного проступка;

обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления гражданского служащего о проведении служебной проверки.

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

### **2. Организация проведения служебной проверки**

2.1. Служебная проверка назначается по решению представителя нанимателя и оформляется правовым актом исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга (далее - исполнительный орган власти) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Типовому положению.

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 и другие).

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.

2.2. 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 производится представителем нанимателя, назначившим служебную проверку, и оформляется правовым актом о проведении

служебной проверки.

### **3. Комиссия по проведению служебной проверки**

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

3.2. 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;

если имеются иные обстоятельства, дающие основания считать, что они могут быть прямо или косвенно заинтересованы в результатах служебной проверки.

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.

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

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

3.5. Комиссия вправе:

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;

получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;

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

3.6. Комиссия обязана:

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 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.

### **4. Проведение служебной проверки**

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. 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.

## **5. Оформление результатов служебной проверки**

5.1. 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.

5.2. 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 в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Типового положения.

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.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. 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;

иные документы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке;

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

5.6. 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 Санкт-Петербурга, замещающих должности  
государственной гражданской службы  
Санкт-Петербурга в исполнительных органах  
государственной власти Санкт-Петербурга  
(за исключением государственных  
гражданских служащих Санкт-Петербурга,  
замещающих должности руководителей  
исполнительных органов государственной  
власти Санкт-Петербурга)

---

(Наименование исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга)

## ПРИКАЗ

N \_\_\_\_\_

### О проведении служебной проверки

В соответствии со статьей 59 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации"

приказываю:

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

2. Создать Комиссию по проведению служебной проверки в отношении \_\_\_\_\_  
в составе согласно приложению (далее - Комиссия).  
(Ф.И.О., должность)

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

4. Комиссии представить \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность руководителя исполнительного органа государственной власти)  
письменное заключение по результатам проверки.

5. Временно отстранить \_\_\_\_\_ от замещаемой должности \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (должность)  
на время проведения служебной проверки с сохранением на это период денежного содержания по замещаемой должности\*.

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

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

Руководитель исполнительного  
органа государственной власти  
Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

Приложение  
к приказу исполнительного органа  
государственной власти  
Санкт-Петербурга  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**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 Санкт-Петербурга, замещающих  
должности государственной гражданской службы  
Санкт-Петербурга в исполнительных органах  
государственной власти Санкт-Петербурга  
(за исключением государственных  
гражданских служащих Санкт-Петербурга,  
замещающих должности руководителей  
исполнительных органов государственной  
власти Санкт-Петербурга)

**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)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Приложение N 3  
к Типовому положению  
о порядке проведения служебных проверок  
в отношении государственных гражданских  
служащих Санкт-Петербурга, замещающих  
должности государственной гражданской службы  
Санкт-Петербурга в исполнительных органах  
государственной власти Санкт-Петербурга  
(за исключением государственных  
гражданских служащих Санкт-Петербурга,  
замещающих должности руководителей  
исполнительных органов государственной  
власти Санкт-Петербурга)

**Акт**

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., должность)

в отношении которого проводится 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.

Официальный  
электронный текст  
ИПС "Кодекс"

Редакция документа с учетом  
изменений и дополнений подготовлена  
АО "Кодекс"