



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

Подпись/
Печать

Л.И. Пасечник

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

УТВЕРЖДЕН

Указом Главы

Луганской Народной Республики

от «28» августа 2025 г. № УТ-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 организует 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.