



**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И НАУКИ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(МИНПРОСВЕЩЕНИЯ КБР)**

П Р И К А З

**КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЕГЪЭДЖЭНЫГЪЭМРЭ
ЩІЭНЫГЪЭМКІЭ И МИНИСТЕРСТВЭ
У Н А Ф Э**

**КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ЖАРЫКЪЛАНДЫРЫУ
ЭМ ИЛМУ МИНИСТЕРСТВОСУ
Б У Й Р У К Ъ**

25.02.2026 г.

№ 22/136

**Об утверждении Положения
о порядке проведения служебных проверок в отношении
государственных гражданских служащих
Министерства просвещения и науки Кабардино-Балкарской Республики**

В целях совершенствования работы по организации и проведению служебных проверок в Министерстве просвещения и науки Кабардино-Балкарской Республики, в соответствии с частью 11 статьи 59 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Министерства просвещения и науки Кабардино - Балкарской Республики.
2. Приказ Министерства образования и науки Кабардино-Балкарской Республики от 26 июня 2008 г. № 560 «Об утверждении порядка организации и проведения служебных проверок в Министерстве образования и науки Кабардино-Балкарской Республики» признать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

А.Езаов

Исп. Д.Буранова

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства просвещения
и науки Кабардино-Балкарской Республики
от «25» февраля 2026 г. № 22/136

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ПРОВЕРОК
В ОТНОШЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ
МИНИСТЕРСТВА ПРОСВЕЩЕНИЯ И НАУКИ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Министерства просвещения и науки Кабардино - Балкарской Республики (далее - Минпросвещения КБР, служебная проверка, гражданский служащий) за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них служебных обязанностей.

Действие настоящего Положения не распространяется на отношения, связанные с проведением проверок достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданскими служащими, осуществлением контроля за соответствием расходов их доходам, а также с проведением проверок соблюдения запретов, ограничений, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных законодательством о противодействии коррупции. Такие проверки проводятся в порядке и по основаниям, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации и организационно-распорядительными документами Минпросвещения КБР.

По фактам разглашения сведений, составляющих государственную тайну, утраты носителей таких сведений, иных нарушений режима секретности в Минпросвещения КБР проводятся служебные расследования в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации».

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

1.3. Поводом для принятия решения о проведении служебной проверки представителем нанимателя являются:

служебная записка заместителя министра, руководителя структурного подразделения, в котором гражданский служащий замещает должность государственной гражданской службы (далее - гражданская

служба) на имя представителя нанимателя о неисполнении или ненадлежащем исполнении гражданским служащим возложенных на него служебных обязанностей;

письменное заявление гражданского служащего;

информация, представленная в письменном виде органами государственной власти, гражданами, организациями, а также полученная из иных источников, содержащая сведения о признаках дисциплинарного проступка, совершенного гражданским служащим.

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

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.

2. Организация проведения служебной проверки

2.1. Решение о проведении служебной проверки принимает министр просвещения и науки Кабардино - Балкарской Республики (далее - министр), осуществляющий полномочия представителя нанимателя (от имени Кабардино - Балкарской Республики) в отношении гражданских служащих Минпросвещения КБР.

2.2. Должностное лицо, назначившее служебную проверку, обязано контролировать своевременность и правильность ее проведения.

2.3. Проведение служебной проверки поручается отделу государственной службы и кадров Минпросвещения КБР (далее - кадровое подразделение).

Кадровое подразделение формирует в этих целях комиссию по проведению служебной проверки (далее - комиссия), в состав которой включаются представители кадрового и правового подразделений, выборного профсоюзного органа. В состав комиссии могут включаться представители иных структурных подразделений Минпросвещения КБР.

2.4. С целью проведения служебной проверки представитель нанимателя издает приказ о назначении служебной проверки, которым утверждается состав комиссии.

2.5. В приказе о назначении служебной проверки указываются:

основания для проведения служебной проверки;

должность, фамилия, имя, отчество гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка;

определяется срок проведения служебной проверки, состав комиссии.

2.6. Служебная проверка должна быть завершена в срок, не превышающий 60 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок служебной проверки может быть продлен до 90 календарных дней лицами, принявшими решение о ее проведении.

2.7. Представитель кадрового подразделения, являющийся членом комиссии, знакомит гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, с приказом о назначении служебной проверки, разъясняет его права.

При отказе гражданского служащего от ознакомления с приказом о назначении служебной проверки составляется акт (приложение №1).

2.8. В случае невозможности ознакомления гражданского служащего с распоряжением о назначении служебной проверки копия приказа направляется по месту регистрации гражданского служащего заказным письмом с уведомлением о вручении, в котором разъясняются его права.

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

В этом случае он обязан обратиться к представителю нанимателя (должностному лицу), назначившему служебную проверку, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки.

При несоблюдении указанного требования результаты данной служебной проверки считаются недействительными.

3. 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 или личной заинтересованности, временной нетрудоспособностью, отпуском, со служебной командировкой кого-либо из членов комиссии, направляет запросы о представлении необходимых документов, материалов и информации, имеющих отношение к служебной проверке.

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 (приложение №2) от гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, государственных служащих и иных лиц,

которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки, а также иную информацию

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 заключению.

3.4. Члены комиссии обязаны:

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

в случае обнаружения признаков преступления, административного правонарушения, иного нарушения служебной дисциплины 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.

За разглашение конфиденциальной информации члены комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1) давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

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

3) ознакомиться по окончании служебной проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки.

3.6. В случае отказа гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, от дачи письменного объяснения, ознакомления с заключением служебной проверки и ее материалами составляется акт (приложение №1).

3.7. 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. Временное отстранение гражданского служащего от замещаемой должности оформляется приказом представителя нанимателя,

который готовит кадровое подразделение.

При временном отстранении гражданского служащего от замещаемой должности на период проведения служебной проверки его непосредственным начальником должны быть приняты меры, исключающие доступ гражданского служащего к служебным документам, служебному компьютеру и другие возможности влияния на объективность проводимой служебной проверки.

4. Оформление результатов служебной проверки

4.1. Результаты служебной проверки сообщаются представителю нанимателя, назначившему данную служебную проверку, в форме письменного заключения.

4.2. В письменном заключении по результатам служебной проверки указываются:

1) факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;

2) предложение о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания.

4.3. Письменное заключение по результатам служебной проверки подписывается председателем и другими членами комиссии.

4.4. По решению представителя нанимателя по результатам служебной проверки кадровое подразделение готовит проект приказа о применении дисциплинарного взыскания.

4.5. Кадровая служба не позднее 3 рабочих дней со дня подписания заключения ознакомливает гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением и другими материалами служебной проверки под подпись.

4.6. Письменное заключение по результатам служебной проверки приобщается к личному делу гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

Приложение № 1
к Положению о порядке проведения
служебных проверок в отношении
государственных гражданских служащих
Минпросвещения КБР

АКТ

«__» _____ 20__ г.

(город, населенный пункт)

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

(должность, фамилия, имя, отчество)

(отказался от дачи письменного объяснения, ознакомления с приказом о назначении служебной
проверки, заключением служебной проверки и ее материалами, приказом о дисциплинарном
взыскании)

мотивировав свой отказ

(указываются мотивы отказа либо делается запись

«ничем свой отказ не мотивировал»)

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Положению о порядке проведения
служебных проверок в отношении
государственных гражданских служащих
Минпросвещения КБР

ОБЪЯСНЕНИЕ

«__» _____ 20__ г.

(город, населенный пункт)

Я,
(фамилия, имя, отчество лица, у которого получено объяснение)
Должность
В связи с проводимой служебной проверкой поясняю следующее:
(текст пояснения, содержание заданных вопросов, ответы на вопросы)

(подпись лица, давшего
объяснение)

(инициалы и фамилия)

(должность лица, получившего
объяснение)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

