

ИНФОРМАЦИЯ
о наиболее распространенных нарушениях, выявленных в 2023 году в деятельности государственных органов
Ростовской области, и рекомендациях по соблюдению требований законодательства

№	Выявленные нарушения	Часть, пункт, подпункт, абзац нормативно-правового акта	Рекомендации по соблюдению требований законодательства
Должностные регламенты гражданских служащих			
1	Несоответствие содержания должностных регламентов положениям законодательства в части определения квалификационных требований к должностям гражданской службы	<i>статья 10 Областного закона от 26.07.2005 № 344-3С «О государственной гражданской службе Ростовской области» (далее – Областной закон № 344-3С)</i>	При разработке должностных регламентов необходимо устанавливать требования к уровню образования, к стажу гражданской службы или работы по специальности в точном соответствии с положениями статьи 10 Областного закона № 344-3С
Ведение трудовых книжек и вкладышей к ним			
2	Отсутствие актуальных записей на титульном листе трудовой книжки и вкладыша в нее	<i>пункт 7, пункт 8 Порядка ведения и хранения трудовых книжек, утвержденного приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н (далее – Порядок)</i>	В случае изменения ФИО одной чертой зачеркивается прежняя фамилия или имя, отчество и записываются новые данные. При изменении сведений об образовании в трудовую книжку вносятся записи на основании соответствующих документов без зачеркивания ранее внесенных записей
3	Отсутствие в заголовке раздела «Сведения о работе» трудовой книжки сокращенного наименования государственного органа	<i>пункт 10 Порядка</i>	При внесении записей в трудовую книжку в графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки в виде заголовка необходимо указывать как полное наименование государственного органа, так и сокращенное наименование (при его наличии)
4	Отсутствие книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к трудовым книжкам	<i>подпункт «б» пункта 39 Порядка</i>	Каждый работодатель обязан вести учет трудовых книжек и вкладышей к ним. С этой целью кадровой службой государственного органа должен вестись журнал (книга), в которой указываются трудовые книжки, принятые от сотрудников при поступлении на службу и выдаваемые сотрудникам вновь, с указанием их серии и номера. Указанные книги (журналы) должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью и печатью.

Формирование кадрового резерва, организация работы с кадровым резервом и его использование			
5	Нарушение срока предоставления предложений для включения гражданских служащих (граждан) в кадровый резерв Ростовской области	<i>подпункт 4.3.1 пункта 4.3 раздела 4 Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Ростовской области, утвержденного постановлением Правительства Ростовской области от 01.10.2014 № 667 (далее – Положение о кадровом резерве)</i>	Предложение о включении в кадровый резерв Ростовской области направляется в Ведомство в отношении каждого гражданского служащего (гражданина), включенному в кадровый резерв государственного органа на главную и ведущую группы должностей. Такое предложение направляется в срок не позднее 3 месяцев со дня издания правового акта государственного органа о включении в кадровый резерв. Предложение не направляется, если лицо назначено из кадрового резерва на должность в данном государственном органе до истечения 3 месяцев
6	Неисполнение требования о направлении в Ведомство запроса о наличии в кадровом резерве Ростовской области кандидатур, соответствующих предъявляемым квалификационным требованиям, для назначения на вакантные должности главной и ведущих групп и при отсутствии гражданских служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве государственного органа соответствующих групп должностей.	<i>пункт 4.13 раздела 4 Положения о кадровом резерве</i>	При отсутствии в кадровом резерве государственного органа кандидатуры для замещения вакантной должности гражданской службы главной и ведущей групп должностей в Ведомство (до объявления конкурса) должен быть направлен письменный запрос о наличии в кадровом резерве Ростовской области кандидатуры на замещение вакантной должности, соответствующей предъявляемым квалификационным требованиям с приложением копии должностного регламента
7	Включение гражданских служащих (граждан) в кадровый резерв государственного органа на категорию и группу должностей	<i>пункт 2.4 – 2.7 Положения о кадровом резерве</i>	Включение гражданского лица в кадровый резерв органа осуществляется на группу должностей и дополнительного указания на категорию должностей не требуется
8	Включение гражданского служащего (гражданина) в кадровый резерв, уже состоящего в кадровом резерве этого государственного органа, по той же группе должностей	<i>пункт 2.12 Положения о кадровом резерве</i>	Правовой акт, издаваемый по результатам конкурса или аттестации, должен содержать положение об установлении нового срока исчисления периода нахождения гражданского служащего (гражданина) в резерве, а не о повторном включении гражданского служащего (гражданина) в кадровый резерв государственного органа, поскольку данный гражданский служащий (гражданин) уже состоит в кадровом резерве на момент проведения конкурса или аттестации

9	Издание отдельных правовых актов об исключении из кадрового резерва гражданских служащих (граждан) при назначении на должности гражданской службы	<i>пункт 4.5 раздела 4 Положения о кадровом резерве</i>	Решение об исключении из кадрового резерва государственного органа оформляется правовым актом этого органа. Такой правовой акт не издается в случае исключения лица из кадрового резерва в связи с его назначением из кадрового резерва на должность гражданской службы
Организация и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и на включение в кадровый резерв			
10	Отсутствие на официальном сайте государственного органа, а также в Единой информационной системе управления кадровым составом обязательных сведений о проводимом конкурсе (место проведения конкурса, виды конкурсных испытаний, условия прохождения гражданской службы и др.)	<i>пункт 6 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 (далее – Положение о конкурсе), пункт 15 Единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 № 397 (далее – Единая методика)</i>	Объявление о приеме документов для участия в конкурсе должно содержать: - наименование вакантной должности гражданской службы, - квалификационные требования для замещения этой должности, - условия прохождения гражданской службы, - место и время приема документов, - срок, до истечения которого принимаются указанные документы, - предполагаемую дату проведения конкурса, - место и порядок его проведения, - сведения о методах оценки, - положения должностного регламента гражданского служащего (должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего)
11	Непроведение проверки достоверности сведений, представляемых гражданами для участия в конкурсах (или проведение проверки только сведений о наличии (отсутствии) судимости и сведений о подлинности документа об образовании)	<i>пункт 9 Положения о конкурсе</i>	Достоверность сведений, представленных гражданином в государственный орган, подлежит проверке. Сведения, представленные в электронном виде, подвергаются автоматизированной проверке Рекомендации по проверке каждого представленного кандидатом документа подробно изложены в Методическом инструментарии Минтруда России по формированию кадрового состава государственной гражданской службы Российской Федерации (версия 3.1)

12	Допуск ко второму этапу конкурса кандидатов, не соответствовавших квалификационным требованиям, установленным должностным регламентом	<i>подпункт «б» пункта 10 Положения о конкурсе</i>	При принятии решения о допуске кандидата ко второму этапу конкурса необходимо провести тщательную проверку представленных им сведений на предмет соответствия такого кандидата квалификационным требованиям к замещаемой должности. В этой связи должны быть проанализированы данные кандидата о: - специальности, направлению подготовки (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), - квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки (в случае если квалификационными требованиями для замещения вакантной должности гражданской службы предусмотрены такие требования), - уровне образования кандидата (уровни высшего образования), - стаже гражданской службы (работы по специальности), если требования к стажу предусмотрены квалификационными требованиями
13	Принятие решения о времени и месте проведения второго этапа конкурса, а также информирование о нем участников конкурса с нарушением установленного срока	<i>пункт 14 Положения о конкурсе</i>	Государственный орган не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме. В этой связи правовой акт о проведении второго этапа конкурса должен быть издан не позднее этого срока. Течение установленного 15 дневного срока начинается со дня, следующего за днем направления сообщения кандидату (статья 191 ГК РФ). К дате проведения второго этапа (включая предварительное тестирование кандидатов) данный срок должен истечь полностью
14	Проведение голосования конкурсной комиссией в отношении конкурсанта (в целях включения его в кадровый резерв), общая сумма набранных баллов которого составила менее 50 процентов максимального балла	<i>пункт 32 Единой методики</i>	В кадровый резерв конкурсной комиссией могут рекомендоваться лица из числа кандидатов, общая сумма набранных баллов которых составляет не менее 50 процентов максимального балла. Голосование в отношении кандидатов, не набравших данного количества баллов, является бесперспективным и нарушающим требования Единой методики

Организация проведения служебных проверок и оформление ее результатов			
15	Несоблюдение требований к содержанию заключения по результатам служебной проверки	<i>пункт 2 части 9 статьи 59 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ)</i>	В письменном заключении обязательно должны быть указаны: - факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки - 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; - предложение о применении или о неприменении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания (а не о применении конкретного вида дисциплинарного взыскания). Заключение по результатам служебной проверки не должно содержать предложений принять какие-либо организационные меры (например, провести совещание, разработать комплекс мер), воспитательные и иные меры (например, «строго указать»). Разработка подобных предложений не входит в компетенцию лиц, проводящих служебную проверку
16	Хранение в личном деле гражданского служащего копии приказа о применении дисциплинарного взыскания после его снятия или отмены. Отсутствие в личном деле заключения по результатам служебной проверки и (или) копии приказа о применении дисциплинарного взыскания в период действия дисциплинарного взыскания	<i>подпункты «с», «т» пункта 16 Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609</i>	При ведении личных дел гражданских служащих необходимо иметь ввиду следующее. К личному делу приобщаются заключения по результатам служебной проверки, которые хранятся в личном деле постоянно вне зависимости от принятого на его основании решения представителя нанимателя. Копии правовых актов государственного органа о применении дисциплинарного взыскания приобщаются к личному делу до момента его снятия или отмены

Организация предоставления отпусков гражданским служащим

17	Уведомление гражданского служащего о предстоящем отпуске менее чем за две недели до его начала	<i>часть 3 статьи 123 ТК РФ</i>	О времени начала отпуска гражданский служащий должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала. Извещение осуществляется путем вручения письменного уведомления, в котором содержится информация о периоде отпуска, виде отпуска и реквизитах приказа о его предоставлении
18	Предоставление гражданским служащим ежегодного оплачиваемого отпуска продолжительностью каждой из частей менее 14 календарных дней	<i>часть 9¹ статьи 46 Федерального закона № 79-ФЗ</i>	При планировании и учете отпусков необходимо иметь ввиду, что хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего должна составлять не менее 14 календарных дней. При этом такая часть отпуска не может делиться на части или прерываться отзывом гражданского служащего из отпуска
19	Несоблюдение требований об отзыве гражданского служащего из отпуска	<i>часть 2 статьи 125 ТК РФ</i>	Отзыв сотрудника из отпуска допускается только с его согласия, которое необходимо получить до издания приказа об отзыве. О таком согласии может свидетельствовать соответствующая отметка на служебной записке непосредственного руководителя, содержащая в себе обоснование необходимости отзыва гражданского служащего из отпуска
20	Несоблюдение сроков издания приказов о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков с выплатой денежного содержания за период отпуска	<i>часть 10 статьи 46 Федерального закона № 79-ФЗ</i>	Выплата денежного содержания гражданскому служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска. В этой связи правовой акт о предоставлении отпуска и выплате денежного содержания за период отпуска должен быть издан не позднее этого срока

Организация и проведение аттестации гражданских служащих

21	Несоблюдение установленной периодичности проведения аттестации гражданских служащих (один раз в три года)	<i>часть 4 статьи 48 Федерального закона № 79-ФЗ, пункт 4 Положения о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005</i>	При планировании аттестации необходимо учитывать следующее. Изменение замещаемой должности без изменения должностных обязанностей (например, переименование должности или структурного подразделения, изменение их подчиненности) не влияет на течение данного срока. Не следует рассчитывать трехгодичный срок для проведения аттестации с момента назначения на должность (при переходе гражданского служащего на новую должность в рамках этого же органа или из другого
----	---	---	---

		<i>№ 110 (далее - Положение об аттестации)</i>	органа). При этом аттестации подлежат гражданские служащие, замещающие должности категории «специалисты» на условиях срочного служебного контракта (не путать с неподлежащими аттестации гражданскими служащими, замещающими должности категорий «руководители» и «помощники (советники)», с которыми заключены срочные служебные контракты
22	Отсутствие в решении государственного органа о проведении аттестации обязательных сведений о составлении списка аттестуемых	<i>подпункт «в» пункта 7 Положения об аттестации</i>	При подготовке проекта правового акта государственного органа об аттестации необходимо предусматривать поручение кадровой службе о подготовке списка гражданских служащих, подлежащих аттестации
23	Отсутствие на заседании аттестационной комиссии представителя подразделения, в котором замещают должности гражданской службы, проходящие аттестацию гражданские служащие	<i>пункт 8 Положения об аттестации, пункт 11 Единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 09.09.2020 № 1387 (далее – Единая методика проведения аттестации)</i>	Участие непосредственного руководителя аттестуемого в проводимой аттестации является обязательным вне зависимости от того, включен он в состав аттестационной комиссии или нет. Во втором случае он присутствует при проведении аттестации. При планировании аттестации целесообразно включать в число аттестуемых максимальное число сотрудников одного подразделения государственного органа, не перегружая состав аттестационной комиссии участием нескольких непосредственных руководителей аттестуемых. Таким образом обеспечивается аттестация большего числа сотрудников минимальным составом аттестационной комиссии, минимизируя, тем самым, число сотрудников категории «руководители», которых необходимо отвлечь от исполнения служебных обязанностей на время проведения аттестации
24	Отсутствие в аттестационных листах указания на группы должностей, определенной аттестационной комиссией при рекомендации к включению гражданского служащего в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы в порядке должностного роста	<i>пункты 21, 23 Единой методики проведения аттестации</i>	При внесении в аттестационный лист формулировки решения аттестационной комиссии о соответствии гражданского служащего замещаемой должности и рекомендации к включению его в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста необходимо указывать группу должностей гражданской службы, на которую гражданский служащий может быть назначен из кадрового резерва