

ИНФОРМАЦИЯ
о наиболее распространенных нарушениях, выявленных в 2024 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
Структура и штатное расписание государственного органа			
1	В структуре и штатном расписании имеются должности государственной гражданской службы Ростовской области, которые не предусмотрены Реестром должностей государственной гражданской службы Ростовской области.	<i>Приложение № 2 к Областному закону от 26.07.2005 № 345-ЗС «О Реестре государственных должностей Ростовской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Ростовской области».</i>	При подготовке проектов структуры и штатного расписания государственного органа необходимо указывать наименования должностей в точном соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ростовской области.
Подготовка правовых актов государственного органа о поступлении на государственную гражданскую службу, заключение служебного контракта			
2	Гражданину, впервые поступающему на государственную гражданскую службу, не устанавливается испытание.	<i>Статья 27 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ).</i>	При подготовке проекта правового акта о поступлении на государственную гражданскую службу и назначении на должность необходимо учитывать положения Федерального закона № 79-ФЗ о требованиях к установлению испытания.
3	Заключение срочного служебного контракта с гражданским служащим, замещающим должность категории «руководители», без необходимых к тому оснований.	<i>Статьи 22, 25 Федерального закона № 79-ФЗ.</i>	Поступление на гражданскую службу в таких случаях осуществляется без проведения конкурсных процедур, что является грубым нарушением требований Федерального закона № 79-ФЗ. Согласно позиции Конституционного суда Российской Федерации пункт 1 части 4 статьи 25 Федерального закона № 79-ФЗ предусматривает возможность заключения срочного служебного контракта лишь в случаях, когда законом или иным нормативным правовым актом закреплено назначение на должность на определенный срок (определения от 22.03.2012 № 619-О-О, от 30.11.2021 № 2563-О). В настоящее время в Ростовской области

			нормативные правовые акты, определяющие перечень этих должностей, не приняты. При этом, в ряде случаев на основании соответствующего заявления гражданского служащего, ему неоднократно продлевается срок действия срочного служебного контракта в связи с истечением срока, что не предусмотрено законодательством о гражданской службе. Данные факты свидетельствуют о том, что отношения, связанные с гражданской службой, могут быть установлены на неопределенный срок с учетом категории замещаемой должности или условий прохождения гражданской службы. При таких обстоятельствах необходимость заключения срочного служебного контракта отсутствует. В данном случае служебный контракт должен быть заключен на неопределенный срок.
4	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-ЗС «О государственной гражданской службе Ростовской области» (далее – Областной закон № 344-ЗС).</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-ЗС.
Ведение трудовых книжек и вкладышей к ним			
5	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.
6	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).

7	Отсутствие книги по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к трудовым книжкам.	<i>Подпункт «а» пункта 39 Порядка.</i>	Каждый работодатель обязан вести учет бланков выданных трудовых книжек и вкладышей к ним. С этой целью кадровой службой государственного органа должен вестись журнал (книга), в котором учитываются бланки данных документов с указанием их серии и номера. Указанные книги (журналы) должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью и печатью.
Ведение личных дел гражданских служащих			
8	В личных делах хранятся копии документов, приобщение которых к личным делам не предусмотрено законодательством.	<i>Пункт 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 приобщать только те документы, перечень которых установлен Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».
Организация предоставления отпусков гражданским служащим			
9	Предоставление гражданским служащим ежегодного оплачиваемого отпуска продолжительностью каждой из частей менее 14 календарных дней. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим в служебном году, составляет менее 28 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. - количество дней ежегодного оплачиваемого отпуска в каждом служебном году должно составлять не менее 28 календарных дней.
10	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.

11	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.
Формирование кадрового резерва, организация работы с кадровым резервом и его использование			
12	Непредставление либо 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.
13	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.
14	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.

Организация и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и на включение в кадровый резерв			
15	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.</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.
16	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 4.0).
17	Копии документов, представленные кандидатом для участия в конкурсе, не заверены в установленном порядке.	<i>Пункт 7 Положения о конкурсе.</i>	В процессе приема документов кандидатов необходимо обращать внимание на установленные Положением о конкурсе требованиям к документам, представляемым для участия в конкурсе.
18	Допуск ко второму этапу конкурса кандидатов, не соответствовавших квалификационным требованиям,	<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

	установленным должностным регламентом.		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.
19	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.
Организация и проведение аттестации гражданских служащих			
20	Отсутствие в правовом акте государственного органа о проведении аттестации списка аттестуемых.	<i>Подпункт «в» пункта 7 Положения о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110.</i>	При подготовке проекта правового акта государственного органа об аттестации необходимо включать в его содержание список гражданских служащих, подлежащих аттестации.

21	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 государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 09.09.2020 № 1387.</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.
Организация проведения служебной проверки и оформление ее результатов			
22	Несоблюдение требований к содержанию заключения по результатам служебной проверки.	<i>Пункт 2 части 9 статьи 59 Федерального закона № 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.

23	В число лиц, проводивших служебную проверку, включены гражданские служащие, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.	<i>Часть 5 статьи 59 Федерального закона № 79-ФЗ.</i>	Участниками служебной проверки, имеющими заинтересованность в ее результатах, могут быть лица, обнаружившие дисциплинарный проступок. В этих случаях гражданский служащий, имеющий заинтересованность, 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. При подготовке к проведению служебной проверки необходимо принимать меры по недопущению заинтересованных лиц к проведению проверки.
Организация работы по внесению сведений в Единую информационную систему управления кадровым составом государственной гражданской службы			
24	Несоблюдение требований к структуре информации при разработке и обновлении электронных должностных регламентов. Отсутствие актуальной информации в электронных личных делах гражданских служащих.	<i>Пункты 4 и 7 постановления Правительства Российской Федерации от 03.03.2017 № 256 «О федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации», а также пунктом 49 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации», утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 03.03.2017 № 256, Регламентом работы федеральной государственной информационной</i>	Информация, вносимая в электронные должностные регламенты во вкладки: «Квалификационные требования», «Должностные обязанности» и «Перечень вопросов», должна быть чётко структурирована и представлена в виде отдельных пунктов, каждый из которых должен быть выделен в отдельное поле. Информация, вносимая во вкладки электронного личного дела, должна содержать актуальные сведения о размере денежного содержания (должностной оклад, оклад за классный чин, ежемесячное денежное поощрение, процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, иные надбавки), отпусках, аттестациях, наградах и поощрениях, а также о кадровом резерве.

		системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» и общим руководством пользователя по эксплуатации федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».	
--	--	--	--