

ИНФОРМАЦИЯ

о наиболее распространенных нарушениях, выявленных в 2025 году в деятельности государственных органов Ростовской области, и рекомендациях по устранению нарушений положений действующего законодательства

№	Анализ выявленных нарушений	Положение действующего законодательства, нарушение которого было выявлено в результате контрольного мероприятия	Рекомендации по устранению нарушений положений действующего законодательства
1	2	3	4
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.	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».	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.	Заключение срочного служебного контракта с гражданским служащим, замещающим должность категории «руководители», без необходимых к тому оснований.	Статьи 22, 25 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79).	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).

1	2	3	4
			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.
3.	Несоответствие содержания должностных регламентов положениям законодательства в части определения квалификационных требований к должностям гражданской службы.	Статья 10 Областного закона от 26.07.2005 № 344-ЗС «О государственной гражданской службе Ростовской области» (далее – Областной закон № 344-ЗС).	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			
4.	Отсутствие актуальных записей на титульном листе трудовой книжки и вкладыша в нее.	Пункт 7, пункт 8 Порядка ведения и хранения трудовых книжек, утвержденного приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н (далее – Порядок).	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.

1	2	3	4
.	Отсутствие в заголовке раздела «Сведения о работе» трудовой книжки сокращенного наименования государственного органа.	Пункт 10 Порядка.	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).
Ведение личных дел гражданских служащих			
6.	В личных делах хранятся копии документов, приобщение которых к личным делам не предусмотрено законодательством. К личным делам не приобщаются документы, предусмотренные законодательством.	Пункт 16 Указа Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».	При ведении личных дел гражданских служащих необходимо приобщать только те документы, перечень которых установлен Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации.
Организация предоставления отпусков гражданским служащим			
7.	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.	Часть 9 ¹ статьи 46 Федерального закона № 79-ФЗ.	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.
8.	Отпуска предоставляются за служебный год, который на момент предоставления отпуска еще не наступил.	Часть 4 статьи 122 ТК РФ.	Оплачиваемый отпуск сотрудникам должен предоставляться ежегодно. Отпуска могут предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

1	2	3	4
9.	Несоблюдение требований об отзыве гражданского служащего из отпуска.	Часть 2 статьи 125 ТК РФ.	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.
10.	Несоблюдение сроков издания приказов о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков с выплатой денежного содержания за период отпуска.	Часть 10 статьи 46 Федерального закона № 79-ФЗ.	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			
11.	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.	Пункт 4.13 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).	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.
12.	Непредставление либо нарушение срока предоставления предложений для включения гражданских служащих	Подпункт 4.3.1 пункта 4.3 раздела 4 Положения о кадровом резерве.	Предложение о включении в кадровый резерв Ростовской области направляется в Ведомство в отношении каждого гражданского служащего (гражданина), включенному

1	2	3	4
	(граждан) в кадровый резерв Ростовской области.		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.	Непредставление в Ведомство заверенной копии правового акта об исключении гражданского служащего (гражданина) из кадрового резерва государственного органа.	Подпункт 4.3.2 пункта 4.3 раздела 4 Положения о кадровом резерве.	Не позднее 5 рабочих дней со дня подписания правового акта об исключении гражданского служащего (гражданина) из кадрового резерва заверенную копию правового акта подразделения государственного органа по вопросам государственной службы и кадров должны направить в Ведомство его заверенную копию.
Организация и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и на включение в кадровый резерв			
14.	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).	Пункт 9 Указа Президента РФ от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – Положение о конкурсе).	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).
15.	Допуск ко второму этапу конкурса кандидатов, не соответствовавших квалификационным требованиям, установленным должностным регламентом.	Подпункт «б» пункта 10 Положения о конкурсе.	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

1	2	3	4
			подготовки), уровне образования кандидата (уровни высшего образования), стаже гражданской службы (работы по специальности), если требования к стажу предусмотрены квалификационными требованиями.
16.	Копии документов, представленные кандидатом для участия в конкурсе, не заверены в установленном порядке.	Пункт 7 Положения о конкурсе.	В процессе приема документов кандидатов необходимо обращать внимание на установленные Положением о конкурсе требованиям к документам, представляемым для участия в конкурсе.
17.	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.).	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 Постановления Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 № 397.	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.
18.	Принятие решения о времени и месте проведения второго этапа конкурса, а также информирование о нем участников конкурса с нарушением установленного срока.	Пункт 14 Положения о конкурсе.	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.

1	2	3	4
Организация и проведение аттестации гражданских служащих			
19.	Отсутствие в правовом акте государственного органа о проведении аттестации списка аттестуемых.	Подпункт «в» пункта 7 Положения о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 (далее – Положение об аттестации).	В правовой акт государственного органа об аттестации необходимо включать список гражданских служащих, подлежащих аттестации.
20.	В графике проведения аттестации не указана дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений	Пункт 11 Положения об аттестации	График проведения аттестации должен содержать: наименование государственного органа, подразделения, в которых проводится аттестация; список гражданских служащих, подлежащих аттестации; дата, время и место проведения аттестации; дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений государственного органа.
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.	Пункты 21, 23 Единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 09.09.2020 № 1387.	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.

1	2	3	4
Организация проведения служебной проверки и оформление ее результатов			
22.	В число лиц, проводивших служебную проверку, включены гражданские служащие, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.	Часть 5 статьи 59 Федерального закона № 79-ФЗ.	При подготовке к проведению служебной проверки необходимо принимать меры по недопущению заинтересованных лиц к проведению проверки. 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.
23.	Несоблюдение требований к содержанию заключения по результатам служебной проверки.	Пункт 2 части 9 статьи 59 Федерального закона № 79-ФЗ.	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»).

1	2	3	4
			Разработка подобных предложений не входит в компетенцию лиц, проводящих служебную проверку.
24.	Отсутствие в составе комиссии по проведению служебной проверки представителя выборного профсоюзного органа.	Часть 4 статьи 59 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ.	Проведение служебной проверки поручается подразделению государственного органа по вопросам государственной службы и кадров с участием юридического (правового) подразделения и выборного профсоюзного органа данного государственного органа.
Организация работы по внесению сведений в Единую информационную систему управления кадровым составом государственной гражданской службы			
25.	Несоблюдение требований к структуре информации при разработке и обновлении электронных должностных регламентов. Отсутствие актуальной информации в электронных личных делах государственных служащих.	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», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03.03.2017 № 256, Регламент работы федеральной государственной информационной системы «Единая информационная	Информация, вносимая в электронные должностные регламенты в разделе: «Квалификационные требования», «Должностные обязанности» и «Перечень вопросов», должна быть четко структурирована и представлена в виде отдельных пунктов, каждый из которых должен быть выделен в отдельное поле. Информация, вносимая в электронные личные 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.

1	2	3	4
		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».	