



**УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
КУЗБАССА**

ПРИКАЗ

г. Кемерово

13.05.2025

№ 78

**Об утверждении Порядка проведения служебной проверки в отношении
государственного гражданского служащего Кемеровской области -
Кузбасса, замещающего должность государственной гражданской службы
Кемеровской области - Кузбасса в Управлении ЗАГС Кузбасса**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения служебной проверки в отношении государственного гражданского служащего Кемеровской области - Кузбасса, замещающего должность государственной гражданской службы Кемеровской области - Кузбасса в Управлении ЗАГС Кузбасса.

2. Признать утратившим силу приказ управления ЗАГС Кемеровской области от 01.10.2019 № 71 «Об утверждении Порядка проведения служебной проверки в отношении государственного гражданского служащего Кемеровской области, замещающего должность государственной гражданской службы Кемеровской области в управлении ЗАГС Кемеровской области».

3. Отделу государственной службы и кадров Управления ЗАГС Кузбасса (Елина А.И.) ознакомить с настоящим приказом государственных гражданских служащих Кемеровской области - Кузбасса, замещающих должности государственной гражданской службы Кемеровской области - Кузбасса в Управлении ЗАГС Кузбасса.

4. Начальнику отдела юридического сопровождения и государственных закупок Управления ЗАГС Кузбасса (Ахраменко О.Л.) обеспечить опубликование настоящего приказа в сетевом издании «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области –

Кузбасса» и размещение на официальном сайте Управления ЗАГС Кузбасса.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'П' followed by several loops and a final flourish.

Я.П. Полещук

Утвержден
приказом Управления ЗАГС
Кузбасса
от 13.05.2023 № 48

Порядок

проведения служебной проверки в отношении государственного гражданского служащего Кемеровской области - Кузбасса, замещающего должность государственной гражданской службы Кемеровской области - Кузбасса в Управлении ЗАГС Кузбасса

1. Настоящий Порядок проведения служебной проверки в отношении государственного гражданского служащего Кемеровской области - Кузбасса, замещающего должность государственной гражданской службы Кемеровской области - Кузбасса в Управлении ЗАГС Кузбасса (далее соответственно - гражданский служащий, Управление) определяет процедуру организации работы по проведению служебной проверки в отношении гражданского служащего, за исключением должностей государственной гражданской службы Кемеровской области - Кузбасса категории «руководители» высшей группы должностей.

2. Служебная проверка проводится по решению начальника Управления, исполняющего его обязанности или по письменному заявлению гражданского служащего.

3. Основанием для принятия решения о проведении служебной проверки, является:

3.1. Служебная записка руководителя структурного подразделения или иного должностного лица Управления, содержащая признаки либо факт совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка (далее - служебная записка), то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, с указанием положений нарушенных нормативных правовых и иных актов, даты совершения гражданским служащим неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, даты обнаружения совершенного гражданским служащим неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей и обстоятельств, при которых совершен дисциплинарный проступок.

3.2. Представление, информация, представленная в письменном виде гражданами, организациями, содержащая сведения о совершении гражданским служащим дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей.

3.3. Письменное заявление гражданского служащего, содержащее сведения о неисполнении или ненадлежащем исполнении им или другим гражданским служащим возложенных на него служебных обязанностей.

4. Днем принятия решения о проведении служебной проверки является дата издания приказа Управления о проведении служебной проверки.

5. Приказ Управления о проведении служебной проверки должен содержать:

- а) основание проведения служебной проверки;
- б) должность, фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка;
- в) срок проведения служебной проверки;
- г) состав комиссии по проведению служебной проверки (далее - комиссия) (фамилии, имена и отчества (при наличии), должности членов комиссии).

6. Служебная проверка проводится комиссией, в состав которой включаются гражданские служащие отдела государственной службы и кадров Управления, отдела юридического сопровождения и государственных закупок Управления.

При необходимости в состав комиссии могут включаться гражданские служащие иных подразделений Управления.

7. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

8. В проведении служебной проверки не может участвовать гражданский служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к начальнику Управления с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

9. Начальник отдела государственной службы и кадров Управления, либо лицо, исполняющее его обязанности, знакомит гражданского служащего с приказом Управления о проведении служебной проверки в отношении него в течение трех рабочих дней с даты принятия решения о проведении служебной проверки.

10. В ходе проведения служебной проверки комиссия вправе:
вносить начальнику Управления предложение о временном отстранении гражданского служащего от замещаемой должности на время проведения в отношении него служебной проверки;

предлагать гражданским служащим и иным лицам (за исключением гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка), которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки, давать письменные объяснения на имя начальника Управления;

знакомиться с документами, имеющими отношение к предмету служебной проверки, приобщать их (или их копии) в случае необходимости к материалам служебной проверки;

направлять в установленном порядке в исполнительные органы Кемеровской области - Кузбасса и организации запросы о предоставлении

необходимых для работы комиссии документов, приобщать полученные документы к материалам служебной проверки;

получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;

выезжать в установленном порядке и с разрешения председателя комиссии на место совершения дисциплинарного проступка (при необходимости).

11. При проведении служебной проверки комиссия обязана:

осуществлять свою деятельность в соответствии с требованиями действующего законодательства;

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

докладывать немедленно в случае обнаружения признаков состава преступления, административного правонарушения или нарушения служебной дисциплины председателю комиссии или начальнику Управления;

обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о ее результатах.

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

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

обжаловать решения и действия (бездействие) членов комиссии начальнику Управления;

ознакомиться по окончании служебной проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

13. 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.

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 гражданской службы.

После окончания служебной проверки ее результаты сообщаются начальнику Управления в форме письменного заключения (далее - заключение).

14. 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 совершения дисциплинарного проступка;
обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления гражданского служащего о проведении служебной проверки.

15. Начальник Управления обязан контролировать своевременность и правильность проведения служебной проверки.

16. По результатам проведения служебной проверки подготавливается письменное заключение.

17. Заключение должно содержать выводы о наличии вины гражданского служащего, в отношении которого проведена служебная проверка, либо информацию, подтверждающую (опровергающую) сведения, содержащиеся в письменном заявлении гражданского служащего, а также предложения о применении (неприменении) дисциплинарного взыскания к гражданскому служащему, совершившему дисциплинарный проступок.

18. Член комиссии, несогласный с выводами или содержанием заключения, вправе изложить свое особое мнение в письменной форме, которое приобщается к заключению. В случае, если гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка не согласен с выводами и (или) содержанием заключения (его отдельной части), он вправе изложить свое особое мнение в письменной форме, которое приобщается к заключению.

19. Заключение по результатам служебной проверки подписывается начальником отдела государственной службы и кадров и другими участниками служебной проверки и приобщается к личному делу гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

20. Результаты служебной проверки представляются начальнику Управления в течение трех рабочих дней после подписания заключения.

По результатам рассмотрения письменного заключения начальник Управления принимает решение о применении либо неприменении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания.

21. По окончании служебной проверки начальник отдела государственной службы и кадров Управления, либо лицо, исполняющее его обязанности, знакомит гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением в течение трех рабочих дней с даты его подписания.

22. В случае отказа гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением составляется акт и приобщается к материалам служебной проверки.

23. Материалы служебной проверки формируются в дело, которое хранится в отделе государственной службы и кадров Управления, в установленном порядке.

24. Учет служебных проверок и дисциплинарных взысканий ведется начальником отдела государственной службы и кадров Управления, либо лицом, исполняющим его обязанности, в журнале учета служебных проверок государственных гражданских служащих Кемеровской области - Кузбасса, замещающих должности государственной гражданской службы Кемеровской области - Кузбасса в Управлении ЗАГС Кузбасса, прилагаемом к настоящему Порядку.

Приложение
к Порядку проведения служебной
проверки в отношении
государственного гражданского
служащего Кемеровской области -
Кузбасса, замещающего должность
государственной гражданской
службы Кемеровской области -
Кузбасса в Управлении ЗАГС
Кузбасса

Журнал
учета служебных проверок государственных гражданских служащих
Кемеровской области - Кузбасса, замещающих должности государственной
гражданской службы Кемеровской области - Кузбасса
в Управлении ЗАГС Кузбасса

№ п/п	Ф.И.О. государственного гражданского служащего	Должность государственного гражданского служащего	Реквизиты приказа о проведении служебной проверки	Дата окончания служебной проверки	Результаты служебной проверки	Примечание