



**АГЕНТСТВО ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

24 декабря 2025 г.

№ 10

г. Ульяновск

**О внесении изменений в приказ Агентства записи актов
гражданского состояния Ульяновской области от 27.03.2020 № 4**

П р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области от 27.03.2020 № 4 «Об утверждении Положения о порядке проведения служебных проверок в отношении лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Ульяновской области в Агентстве записи актов гражданского состояния Ульяновской области» следующие изменения:

1) в наименовании приказа слова «Положения о порядке» заменить словом «Порядка»;

2) в абзаце втором слова «прилагаемое Положение о порядке» заменить словами «прилагаемый Порядок».

2. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Положение о порядке проведения служебных проверок в отношении лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Ульяновской области в Агентстве записи актов гражданского состояния Ульяновской области.

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Руководитель Агентства

Ж.Г.Назарова

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Агентства записи
актов гражданского состояния
Ульяновской области
от 24 декабря 2025 г. № 10

**Изменения,
которые вносятся в Положение
о порядке проведения служебных проверок в отношении лиц, замещающих
должности государственной гражданской службы Ульяновской области в
Агентстве записи актов гражданского состояния Ульяновской области**

1) В наименовании слова «**Положение о порядке**» заменить словом «**Порядок**»;

2) в разделе 1:

а) пункт 1.1 изложить в следующей редакции:

«1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру проведения служебных проверок в отношении лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Ульяновской области в Агентстве записи актов гражданского состояния Ульяновской области (далее - гражданские служащие, Агентство).»;

б) пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

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

в) дополнить пунктами 1.4 и 1.5 следующего содержания:

«1.4. Основаниями для принятия представителем нанимателя решения о проведении служебной проверки в отношении гражданского служащего являются:

а) служебная (докладная) записка заместителя руководителя Агентства или руководителя структурного подразделения Агентства (лица, его замещающего или исполняющего его обязанности на время отсутствия), содержащая признаки и факты совершения конкретным гражданским служащим дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей;

б) представление, предписание, требование или иное обращение (далее - требование) вышестоящих государственных органов, органов внешнего и внутреннего государственного финансового контроля, органов государственного надзора, иных государственных органов Российской Федерации, частное определение суда, содержащее факты нарушения законодательства Российской Федерации в Агентстве или сведения о совершении конкретным гражданским служащим дисциплинарного проступка;

в) выявленный непосредственно представителем нанимателя признак или факт совершения конкретным гражданским служащим дисциплинарного проступка (неисполнения или ненадлежащего исполнения гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей), оформленный в виде письменного поручения представителя нанимателя о проведении служебной проверки.

1.5. Служебная проверка проводится перед применением дисциплинарного взыскания.»;

3) в разделе 2:

а) наименование раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2. Организация процедуры проведения служебной проверки и оформления её результатов»;

б) в пункте 2.1 слова «а также количественный и персональный состав комиссии по проведению служебной проверки (далее - Комиссия)» исключить;

в) в пункте 2.2:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«Проведение служебной проверки поручается департаменту правового и организационного обеспечения Агентства (далее - Департамент) и профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации Агентства (далее - Профком)»;

абзац второй изложить в следующей редакции:

«Перечень должностных лиц Департамента, уполномоченных на проведение служебных проверок утверждается распорядительным актом руководителя Агентства (далее - уполномоченные лица Департамента).»;

г) абзацы третий - пятый исключить;

д) пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. В целях выполнения пункта 1.3 настоящего Порядка уполномоченные лица Департамента:

1) имеют право:

а) знакомиться с документами, имеющими значение для проведения служебной проверки, получать по ним консультации в структурных подразделениях Агентства;

б) предлагать гражданскому служащему, в отношении которого проводится служебная проверка, и иным лицам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе проведения служебной проверки, давать письменные объяснения, а также иную информацию по существу вопросов служебной проверки;

в) истребовать из структурных подразделений Агентства документы и сведения, имеющие значение для целей служебной проверки;

г) вносить представителю нанимателя, назначившему служебную проверку, предложения об отстранении гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, от замещаемой должности (исполнения должностных обязанностей), на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности гражданской службы;

д) привлекать в качестве специалистов по вопросам, требующим специальных знаний, других гражданских служащих с согласия их непосредственного руководителя;

2) обязаны:

а) соблюдать права и свободы гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка;

б) обеспечить сохранность материалов служебной проверки, а также конфиденциальность хода и результатов служебной проверки.»;

е) дополнить пунктами 2.5.1 – 2.5.3 следующего содержания:

«2.5.1. Действия, предусмотренные подпунктами «а», «б» и «д» пункта 1 пункта 2.5 настоящего Порядка, осуществляются уполномоченными лицами Департамента самостоятельно.

2.5.2. Действия, предусмотренные подпунктами «в» и «г» пункта 1 пункта 2.5 настоящего Порядка осуществляются уполномоченными лицами в письменном виде за подписью директора Департамента.

2.5.3. Объяснения гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка и иных лиц, привлекаемых для пояснений по существу вопросов служебной проверки, оформляются ими в письменном виде и направляются в адрес руководителя Агентства (лица, исполняющего его обязанности на время отсутствия).

При недостаточности сведений, представленных в объяснении гражданского служащего, для установления тяжести совершенного гражданским служащим дисциплинарного проступка, степени его вины, причин и условий, способствовавших совершению гражданским служащим дисциплинарного проступка, характера и размера причиненного его действиями вреда, а также для более детального изучения обстоятельств, послуживших основанием для письменного заявления гражданского служащего о проведении служебной проверки и сбора дополнительных пояснений по её существу, уполномоченное лицо Департамента проводит опрос гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка и (или) иных лиц, привлекаемых для пояснений по существу вопросов служебной проверки, и составляет протокол опроса по форме согласно приложению 3 к Порядку.

Иная информация (документы, фото-, аудио-, видеоматериалы) прилагаются к протоколу опроса.

Протокол опроса подписывается уполномоченным лицом Департамента, которое знакомит опрашиваемого с содержанием протокола под роспись.

В случае несогласия опрашиваемого лица с содержанием протокола, опрашиваемое лицо письменно указывает данное обстоятельство в протоколе.»;

ж) пункты 2.6 – 2.9 изложить в следующей редакции:

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

1) давать устные и 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, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

2.7. Служебная проверка, связанная с использованием сведений, составляющих государственную тайну, проводится с учётом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.»;

2.8. 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 представителем нанимателя. После окончания служебной проверки её результаты сообщаются представителю нанимателя, назначившему данную служебную проверку, в форме письменного заключения.

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.

2.9. Письменное заключение по результатам служебной проверки подписывается директором Департамента (лицом, исполняющим его обязанности на время отсутствия), а также председателем Профкома и приобщается к личному делу гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

Письменное заключение доводится до гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, в течение 5 рабочих дней со дня завершения служебной проверки, о чем в заключении делается запись.

В случае отказа гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением уполномоченным лицом Департамента составляется акт с указанием места и времени его составления, а также содержания причин отказа. Указанный акт подписывается уполномоченным лицом Департамента и приобщается к материалам служебной проверки.»;

з) дополнить пунктами 2.10 и 2.11 следующего содержания:

«2.10. Заключение представляется руководителю Агентства в течение 5 рабочих дней со дня завершения служебной проверки для принятия соответствующего решения.

2.11. Материалы служебной проверки формируются в номенклатурное дело, к которому приобщаются:

- 1) документы (или их копии), содержащие сведения, послужившие поводом для назначения служебной проверки;
- 2) копия распоряжения руководителя Агентства о назначении служебной проверки;
- 3) объяснения государственных служащих в отношении установленных в ходе служебной проверки фактов и обстоятельств;
- 4) справочные материалы;
- 5) иные документы, имеющие отношение к установленным в ходе служебной проверки фактам и обстоятельствам;
- 6) заключение (копия);
- 7) копия распоряжения руководителя Агентства о дисциплинарном взыскании по результатам служебной проверки (если распоряжение издавалось).

Дело хранится в Агентстве в течение срока, определяемого ведомственной номенклатурой дел.»

- 4) разделы 3 и 4 исключить;
- 5) приложение № 1 к Порядку изложить в следующей редакции:

«АКТ

**об отказе гражданского служащего от дачи объяснения
в письменной форме**

_____ 20__ г.

В соответствии с частью 1 статьи 58 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» мною, _____

(должность, фамилия, инициалы)

в присутствии _____

(должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, инициалы, фамилия)

составлен настоящий акт в том, что в соответствии с распоряжением Агентства ЗАГС Ульяновской области от _____ № _____

(дата, номер распорядительного акта)

от _____

(должность, фамилия, инициалы проверяемого)

письмом от _____ № _____ затребовано письменное объяснение по факту совершенного им дисциплинарного проступка. Представить письменное объяснение по данному требованию

_____ (фамилия и инициалы государственного гражданского служащего, совершившего дисциплинарный проступок)

отказался.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями.

Наименование
замещаемой должности

уполномоченного лица	Подпись	И.О. Фамилия
Наименование замещаемой должности присутствующего	Подпись	И.О. Фамилия

Представитель профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации Агентства	Подпись	И.О. Фамилия
------------------------------------------------------------------------------------------	---------	--------------

_____»;

б) приложение № 2 к Порядку изложить в следующей редакции:

**«ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по результатам служебной проверки**

1. Основание проведения служебной проверки:

_____ (реквизиты распорядительного акта)

2. Служебная проверка проводилась:

_____ (фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования замещаемых

_____ должностей уполномоченных лиц, проводивших служебную проверку)

3. Срок проведения служебной проверки:

_____ (начата) _____ (окончена)

4. Сведения о государственном гражданском служащем, в отношении которого проводилась служебная проверка: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии),

_____ наименование замещаемой должности государственного гражданского

_____ служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка)

5. Краткое описание факта совершённого дисциплинарного проступка, вины, причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка, характер и размер вреда, причинённого в результате дисциплинарного проступка:

6. Объяснения государственного гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка:

7. Мнение выборного профсоюзного органа:

8. Заключение по результатам служебной проверки:

Должность уполномоченного лица: Подпись И.О. Фамилия
 Должность уполномоченного лица : Подпись И.О. Фамилия
 Представитель выборного
 профсоюзного органа: Подпись И.О. Фамилия

_____»;
 7) дополнить Порядок приложением № 3 следующего содержания:

**«Протокол
 опроса, по существу служебной проверки
 (гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная
 проверка, иного лица, привлекаемого для пояснений)»**

_____ " ____ " _____ 20__ г.

 (место составления протокола)

Опрос начат в _____ час. _____ мин.

Опрос окончен в _____ час. _____ мин.

Мною, _____,
 (фамилия, инициалы уполномоченного лица)

уполномоченным лицом Департамента правового и организационного обеспечения Агентства ЗАГС Ульяновской области на проведение служебной проверки, назначенной распоряжением Агентства ЗАГС Ульяновской области от _____ № _____ произведён опрос

	гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка
	иного лица, привлекаемого для пояснений по существу служебной проверки

(нужное отметить знаком «V»)

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

2. Дата рождения _____.

3. Место работы: _____.

4. Должность: _____.

5. Почтовый адрес места жительства: _____.

6. Телефон _____.

7. Адрес электронной почты (при наличии) _____.

8. Иные данные о личности опрашиваемого _____.

Иные лица, участвовавшие в опросе _____
 (фамилия, инициалы лиц,

участвовавших в опросе; другие члены комиссии по расследованию

несчастного случая, доверенное лицо пострадавшего, адвокат и другие)

Участвующим в опросе лицам объявлено о применении технических средств (в случае если таковые применялись) _____

(каких именно, кем применяются)

По существу служебной проверки могу пояснить (сообщить, показать) следующее: _____

(излагаются показания опрашиваемого, а также поставленные перед ним

вопросы и ответы на них)

Перед началом, в ходе либо по окончании опроса от участвующих в опросе лиц (указать фамилии, инициалы) поступили: _____

(перечисляются документы, фото-, аудио-, видеоматериалы и иные сведения)

(подпись, фамилия, инициалы уполномоченного лица, проводившего опрос)

(подписи, фамилии, инициалы иных лиц, участвовавших в опросе)

С настоящим протоколом ознакомлен _____
(подпись, фамилия, инициалы опрашиваемого)

Замечания к протоколу _____
(содержание замечаний либо указание на их отсутствие)

_____».