



АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ КУЗБАССА

ПРИКАЗ

№ _____

г. Кемерово

Об утверждении Порядка проведения служебной проверки в отношении государственного гражданского служащего Кемеровской области – Кузбасса, замещающего должность государственной гражданской службы Кемеровской области – Кузбасса в Архивном управлении 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 Архивном управлении Кузбасса.
2. Ознакомить с настоящим приказом государственных гражданских служащих Кемеровской области – Кузбасса, замещающих должности государственной гражданской службы Кемеровской области – Кузбасса в Архивном управлении Кузбасса (отв. Н.А. Юматова).
3. Обеспечить опубликование настоящего приказа в сетевом издании «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области – Кузбасса» и размещение на официальном сайте Архивного управления Кузбасса (отв. Н.С. Свистин).
4. Контроль за исполнение настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

С.Н. Добрыдин

УТВЕРЖДЕН
приказом
Архивного управления Кузбасса
от _____ 2024г. № _____

ПОРЯДОК
проведения служебной проверки в отношении государственного
гражданского служащего Кемеровской области – Кузбасса,
замещающего должность государственной гражданской службы
Кемеровской области – Кузбасса в Архивном управлении Кузбасса

1. Настоящий Порядок проведения служебной проверки в отношении государственного гражданского служащего Кемеровской области – Кузбасса, замещающего должность государственной гражданской службы Кемеровской области – Кузбасса в Архивном управлении 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 сотрудника 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:

5.1. основание проведения служебной проверки;

5.2. должность, фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка;

5.3. срок проведения служебной проверки;

5.4. 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 государственные служащие, ответственные за кадры и государственные закупки Управления, другие государственные служащие 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. Должностное лицо, ответственное за кадры Управления 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;

обеспечить 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 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.

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

22. По окончании служебной проверки комиссия знакомит государственного служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением в течение трех рабочих дней с даты его подписания.

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

24. Материалы служебной проверки формируются в дело, которое хранится в Управлении, в установленном порядке.

25. Учет служебных проверок и дисциплинарных взысканий ведется должностным лицом, ответственным за кадры Управления, в журнале учета служебных проверок государственных гражданских служащих Кемеровской области – Кузбасса, замещающих должности государственной гражданской службы Кемеровской области – Кузбасса в Архивном управлении 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 Архивном управлении Кузбасса

Журнал
учета служебных проверок государственных гражданских служащих
Кемеровской области – Кузбасса, замещающих должности государственной
гражданской службы Кемеровской области – Кузбасса
в Архивном управлении Кузбасса

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