



АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ КУЗБАССА

ПРИКАЗ

04.08.2025 № 26

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 целях реализации пункта 14 части 1 статьи 14, пункта 17 части 1 статьи 44, статьи 58, статьи 59 Федерального закона 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 04.08.2025. № 26

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

1. Служебная проверка в отношении государственного гражданского служащего Кемеровской области – Кузбасса, замещающего должность государственной гражданской службы Кемеровской области – Кузбасса в Архивном управлении Кузбасса (далее – служебная проверка) проводится в соответствии с требованиями статьи 59 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2. 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 – гражданский служащий, Управление), определяет процедуру организации работы по проведению служебной проверки в отношении гражданского служащего.

3. Служебная проверка проводится по решению начальника Управления или по письменному заявлению гражданского служащего.

4. 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 дисциплинарного проступка;

обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления гражданского служащего о проведении служебной проверки.

5. Основанием для проведения служебной проверки в отношении гражданского служащего являются:

5.1. Служебная записка на имя начальника Управления о совершении дисциплинарного проступка гражданским служащим (далее – служебная записка). При наличии документов об обстоятельствах совершения дисциплинарного проступка их копии прикладываются к служебной записке.

5.2. Информация о неисполнении или ненадлежащим исполнении возложенных на гражданского служащего должностных обязанностей (далее – информация).

5.3. Письменное заявление гражданского служащего (далее – письменное заявление).

6. Решение о проведении служебной проверки принимается не позднее семи рабочих дней со дня, следующего за днем получения служебной записки, информации или письменного заявления.

7. Решение о проведении служебной проверки оформляется в установленном порядке по резолюции начальника Управления на служебной записке, информации или письменном заявлении либо по письменному поручению начальника.

Решение о проведении служебной проверки оформляется приказом Управления.

8. Правовой акт о проведении служебной проверки должен содержать: основание проведения служебной проверки;

фамилию, имя и отчество, должность гражданского служащего, в отношении которого назначается служебная проверка;

состав комиссии по проведению служебной проверки (далее – комиссия);

требование к гражданскому служащему, в отношении которого проводится проверка, о представлении письменного объяснения по факту совершения дисциплинарного проступка (в случае, если гражданским служащим письменное объяснение ранее не представлено);

срок проведения служебной проверки.

9. Служебная проверка должна быть завершена в срок, не превышающий шестидесяти календарных дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок служебной проверки может быть продлен до девяноста календарных дней лицом, принявшим решение о ее проведении.

10. Члены комиссии и гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, должны быть письменно ознакомлены с правовым актом о продлении срока проведения служебной проверки в течение трех рабочих дней со дня его издания.

11. 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. Временное отстранение гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы производится представителем нанимателя, назначившим служебную проверку.

12. Начальник Управления, назначивший служебную проверку, обязан контролировать своевременность и правильность ее проведения.

13. Для непосредственного проведения служебной проверки создается комиссия, персональный состав которой утверждается решением о проведении служебной проверки.

14. В состав комиссии в обязательном порядке включаются государственные служащие, ответственные за кадры (далее - специалист по кадрам), противодействие коррупции, правовое сопровождение другие государственные служащие Управления, а также эксперты и специалисты.

Общее количество членов комиссии не может быть менее пяти человек. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от установленной численности комиссии.

15. 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, назначившему служебную проверку, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

16. Председатель комиссии организует работу комиссии и несет ответственность за полное, объективное и всестороннее изучение в ходе служебной проверки обстоятельств, послуживших основанием для ее назначения, соблюдение сроков проведения служебной проверки.

17. Секретарь комиссии:

в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем принятия решения о проведении служебной проверки, знакомит гражданского служащего с решением представителя нанимателя о проведении в отношении него служебной проверки. В указанный срок не включаются периоды временной нетрудоспособности гражданского служащего, пребывания его в отпуске, другие случаи отсутствия его на службе по уважительным причинам;

приобщает письменные объяснения гражданского служащего по факту совершения дисциплинарного проступка, в отношении которого проводится служебная проверка, к материалам служебной проверки. В случае непредставления гражданским служащим, в отношении которого проводится служебная проверка, письменного объяснения составляет акт и приобщает его к материалам служебной проверки;

готовит проект письменного заключения по результатам служебной проверки;

в течение пяти дней со дня, следующего за днем проведения итогового заседания комиссии, знакомит гражданского служащего с письменным заключением по результатам служебной проверки и материалами служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанный срок не включаются периоды временной нетрудоспособности гражданского служащего, пребывания его в отпуске, другие случаи от-

сутствия его на службе по уважительным причинам. В случае отказа гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с письменным заключением составляет акт и приобщает его к материалам служебной проверки;

в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем проведения итогового заседания комиссии, направляет письменное заключение начальнику Управления для принятия соответствующего решения;

выполняет иные организационно-технические функции в пределах своей компетенции.

18. В ходе проведения служебной проверки комиссия вправе:

предлагать гражданским служащим и иным лицам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки, давать письменные объяснения на имя председателя комиссии;

знакомиться в установленном порядке с документами, имеющими отношение к служебной проверке, приобщать их или их копии в случае необходимости к материалам служебной проверки;

направлять в установленном порядке в государственные органы, организации запросы о предоставлении необходимых для работы комиссии документов, приобщать полученные документы к материалам служебной проверки;

получать консультации у специалистов по вопросам, требующим научных, технических или иных специальных знаний;

посещать место совершения дисциплинарного проступка в случае необходимости.

19. 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;

в случае обнаружения признаков преступления, административного правонарушения немедленно сообщить об этом представителю нанимателя, назначившему служебную проверку, для принятия решения о направлении материалов в правоохранительные органы;

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

20. 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) гражданских служащих, проводящих служебную проверку, представителю нанимателя, назначившему служебную проверку;

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.

21. Во время проведения служебной проверки заседания комиссии проводятся по решению председателя комиссии по мере необходимости. Количество заседаний комиссии в период проведения служебной проверки не ограничено.

По завершении служебной проверки, но не позднее даты ее окончания, проводится итоговое заседание комиссии, на котором рассматривается подготовленное секретарем комиссии письменное заключение.

22. В письменном заключении по результатам служебной проверки указываются:

факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;

предложение о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания.

23. Письменное заключение по результатам служебной проверки подписывается руководителем, ответственным за кадровую работу в Управлении и членами комиссии. Если член комиссии не согласен с выводами или содержанием заключения, он вправе приобщить к заключению особое мнение.

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

25. Копия правового акта о проведении проверки, а также письменное заключение по результатам служебной проверки приобщаются к личному делу гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

26. Учет служебных проверок и дисциплинарных взысканий ведется в журнале учета служебных проверок и дисциплинарных взысканий согласно приложению к настоящему Порядку, который должен быть прошит пронумерован, заверен подписью специалиста по кадрам с оттиском печати на оборотной стороне последней страницы журнала, на которой делается запись: «В журнале пронумеровано и прошнуровано ____ листов».

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 и дисциплинарных взысканий
в отношении государственного гражданского служащего
Кемеровской области – Кузбасса, замещающего долж-
ность государственной гражданской службы
Кемеровской области – Кузбасса
в Архивном управлении Кузбасса

№ п/п	Ф.И.О. государственного гражданского служащего	Структурное подразделение, должность гражданского служащего	Реквизиты правового акта о проведении служебной проверки	Дата окончания служебной проверки/ дата подписания заключения	Краткое содержание о дисциплинарном проступке	Реквизиты приказа о применении взыскания, примененное взыскание	Примечание, информация о снятии дисциплинарного взыскания
1							
2							
...							