



**ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ – КУЗБАССА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении Порядка проведения служебной проверки  
в отношении государственного гражданского служащего  
Кемеровской области – Кузбасса, замещающего должность  
государственной гражданской службы Кемеровской области – Кузбасса  
в Законодательном Собрании Кемеровской области – Кузбасса**

В целях реализации пункта 14 части 1 статьи 14, пункта 17 части 1 статьи 44, статей 58, 59 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и руководствуясь статьей 24 Устава Кемеровской области – Кузбасса, статьей 22 Закона Кемеровской области – Кузбасса «О Законодательном Собрании Кемеровской области – Кузбасса и законодательной деятельности в Кемеровской области – Кузбассе», Законодательное Собрание Кемеровской области – Кузбасса

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Порядок проведения служебной проверки в отношении государственного гражданского служащего Кемеровской области – Кузбасса, замещающего должность государственной гражданской службы Кемеровской области – Кузбасса в Законодательном Собрании Кемеровской области – Кузбасса, согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию на сайте «Законодательный вестник Кузбасса».

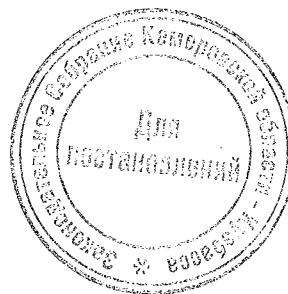
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя председателя Законодательного Собрания Кемеровской области – Кузбасса Скворцова Ю.П.

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его принятия.

Председатель

А.А. Зеленин

г. Кемерово  
3 декабря 2025 года  
№ 1229



Приложение  
к постановлению  
Законодательного Собрания  
Кемеровской области – Кузбасса  
«Об утверждении Порядка  
проведения служебной проверки  
в отношении государственного  
гражданского служащего Кемеровской  
области – Кузбасса, замещающего  
должность государственной гражданской  
службы Кемеровской области – Кузбасса  
в Законодательном Собрании  
Кемеровской области – Кузбасса»

### ПОРЯДОК

**проведения служебной проверки в отношении государственного  
гражданского служащего Кемеровской области – Кузбасса,  
замещающего должность государственной гражданской службы  
Кемеровской области – Кузбасса в Законодательном Собрании  
Кемеровской области – Кузбасса**

1. Служебная проверка в отношении государственного гражданского служащего Кемеровской области – Кузбасса, замещающего должность государственной гражданской службы Кемеровской области – Кузбасса в Законодательном Собрании Кемеровской области – Кузбасса (далее – служебная проверка), проводится в соответствии с требованиями статьи 59 Федерального закона «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 Законодательном Собрании Кемеровской области – Кузбасса (далее – Законодательное Собрание), определяет процедуру организации работы по проведению служебной проверки в отношении государственного гражданского служащего Кемеровской области – Кузбасса, замещающего должность государственной гражданской службы Кемеровской области – Кузбасса в Законодательном Собрании (далее – гражданский служащий).

3. Служебная проверка проводится по решению председателя Законодательного Собрания или по письменному заявлению гражданского служащего (далее – письменное заявление).

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. Решение о проведении служебной проверки оформляется распоряжением председателя Законодательного Собрания (далее – распоряжение председателя).

6. Для непосредственного проведения служебной проверки создается комиссия по проведению служебной проверки (далее – комиссия), в состав которой в обязательном порядке включаются представители отдела кадров и гражданской службы управления финансовой и кадровой политики Законодательного Собрания (далее – отдел кадров), экспертно-правового управления Законодательного Собрания.

К проведению служебной проверки могут привлекаться гражданские служащие других структурных подразделений Законодательного Собрания, 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.

7. Отдел кадров готовит проект распоряжения председателя о проведении служебной проверки, которое должно содержать:

основание проведения служебной проверки;

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

состав комиссии;

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

срок проведения служебной проверки.

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 председателем Законодательного Собрания.

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.

9. 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 председателем Законодательного Собрания.

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

11. 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.

12. Секретарь комиссии:

в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем принятия решения о проведении служебной проверки, знакомит гражданского служащего с распоряжением председателя 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 рабочих 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 отсутствия 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 председателю Законодательного Собрания для принятия соответствующего решения;

выполняет иные организационно-технические функции в пределах своей компетенции.

13. 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.

14. 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 сообщать об этом председателю Законодательного Собрания для принятия решения о направлении материалов в правоохранительные органы;

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

15. 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, у председателя Законодательного Собрания, назначившего 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.

16. При проведении служебной проверки от гражданского служащего должно быть затребовано письменное объяснение по основаниям, фактам и обстоятельствам проводимой в отношении него служебной проверки. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение гражданским служащим не представлено, а также в случае отказа гражданского служащего

дать такое объяснение составляется акт, который приобщается к материалам служебной проверки.

17. 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.

18. 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.

19. Письменное заключение по результатам служебной проверки направляется председателю Законодательного Собрания для принятия решения о применении (неприменении) к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания. Если член комиссии не согласен с выводами или содержанием заключения, он вправе приобщить к заключению особое мнение.

20. Материалы служебной проверки формируются в дело, которое хранится в отделе кадров в установленном порядке.

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

22. Учет служебных проверок и дисциплинарных взысканий ведется отделом кадров в журнале учета служебных проверок и дисциплинарных взысканий согласно приложению к настоящему Порядку, который должен быть прошит, пронумерован, заверен подписью руководителя отдела кадров 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 Законодательном Собрании  
Кемеровской области – Кузбасса

Журнал учета служебных проверок и дисциплинарных взысканий в отношении государственного гражданского служащего Кемеровской области – Кузбасса, замещающего должность государственной гражданской службы Кемеровской области – Кузбасса в Законодательном Собрании Кемеровской области – Кузбасса

№ п/п	Ф.И.О. 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							
...							