



МИНИСТЕРСТВО  
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ КУЗБАССА

ПРИКАЗ

от 21.11.2022 № 225

**Об утверждении порядка проведения служебной  
проверки в отношении государственного  
гражданского служащего Кемеровской области -  
Кузбасса, замещающего должность государственной  
гражданской службы Кемеровской области - Кузбасса в  
Министерстве социальной защиты населения Кузбасса**

В целях реализации подпункта 15 пункта 1 статьи 22, подпункта 17 пункта 1 статьи 45, статей 59, 60 Закона Кемеровской области от 01.08.2005 № 103-ОЗ «О государственных должностях Кемеровской области – Кузбасса и государственной гражданской службе Кемеровской области - Кузбасса»,  
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения служебной проверки в отношении государственного гражданского служащего Кемеровской области - Кузбасса, замещающего должность государственной гражданской службы Кемеровской области - Кузбасса в Министерстве социальной защиты населения Кузбасса.

2. Отделу государственной службы и кадровой работы ознакомить с настоящим приказом государственных гражданских служащих Кемеровской области - Кузбасса, замещающих должности государственной гражданской службы Кемеровской области - Кузбасса в Министерстве социальной защиты населения Кузбасса под подпись.

3. Признать утратившим силу приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 25.11.2019 № 183 «Об утверждении порядка проведения служебной проверки в отношении государственного гражданского служащего Кемеровской области, замещающего должность государственной гражданской службы в департаменте социальной защиты населения Кемеровской области».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

Министр

Е.Г. Федюнина

Утвержден  
приказом Министерства  
социальной защиты населения Кузбасса  
от 21.11.2022 № 225

## ПОРЯДОК

**проведения служебной проверки в отношении государственного гражданского служащего Кемеровской области - Кузбасса, замещающего должность государственной гражданской службы Кемеровской области - Кузбасса в Министерстве социальной защиты населения Кузбасса**

1. Настоящий порядок проведения служебной проверки в отношении государственного гражданского служащего Кемеровской области - Кузбасса, замещающего должность государственной гражданской службы Кемеровской области - Кузбасса в Министерстве социальной защиты населения Кузбасса (далее - гражданский служащий, Министерство) 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, в соответствии с распоряжением Губернатора Кемеровской области - Кузбасса от 16.07.2020 № 123-гк «Об утверждении Порядка проведения служебной проверки в отношении государственного гражданского служащего Кемеровской области - Кузбасса, замещающего должность государственной гражданской службы Кемеровской области - Кузбасса в Администрации Правительства Кузбасса, а также должности государственной гражданской службы Кемеровской области - Кузбасса категории «руководители» высшей группы должностей в иных исполнительных органах государственной власти Кемеровской области - Кузбасса».

2. Служебная проверка проводится по решению министра социальной защиты населения Кузбасса либо лица, исполняющего его обязанности (далее - министр) 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 Министерства, 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 Министерства о проведении служебной проверки.

5. Проведение служебной проверки поручается отделу государственной службы и кадровой работы (далее - отдел кадров), с участием представителей экспертно-правового управления и выборного профсоюзного органа Министерства.

6. Для непосредственного проведения служебной проверки создается комиссия, персональный состав которой утверждается приказом о проведении служебной проверки.

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

9. В приказе Министерства о проведении служебной проверки указывается:

основание для принятия решения о проведении служебной проверки;

должность, фамилия, имя и отчество гражданского служащего, в отношении которого, либо по письменному заявлению которого проводится служебная проверка;

состав комиссии по проведению служебной проверки, с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии) члена комиссии (далее - комиссия);

требование к гражданскому служащему, в отношении которого либо по письменному заявлению которого проводится служебная проверка, о предоставлении письменного объяснения по факту совершения дисциплинарного проступка;



срок представления письменного заключения по результатам служебной проверки;

решение о временном отстранении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности гражданской службы (в случае принятия указанного решения).

10. Общее количество членов комиссии не может быть менее пяти гражданских служащих.

11. Члены комиссии при принятии решения обладают равными правами.

12. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от установленной численности комиссии.

13. Заседание комиссии оформляется протоколом заседания комиссии по проведению служебной проверки, который подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

14. Специалист отдела кадров, в должностные обязанности которого входит осуществление кадровой работы, знакомит гражданского служащего с приказом Министерства о проведении служебной проверки в отношении него в течение трех рабочих дней с даты принятия решения о проведении служебной проверки.

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

16. В ходе проведения служебной проверки комиссия вправе:

вносить министру 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 министра;

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).

17. 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 министру;

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

18. 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, министру;

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

19. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении.

20. 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.

21. По результатам проведения служебной проверки подготавливается заключение.

22. 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.

23. Заключение подписывается председателем комиссии, руководителем отдела кадров, членами комиссии и другими участниками служебной проверки.

24. 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.

25. Результаты служебной проверки представляются министру в течение трех рабочих дней после подписания заключения.

26. По окончании служебной проверки специалист отдела кадров знакомит гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением в течение трех рабочих дней с даты его подписания.

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

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

29. Копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении гражданского служащего от замещаемой должности (при наличии) приобщаются к личному делу гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

30. Учет служебных проверок и дисциплинарных взысканий ведется отделом кадров в журнале учета служебных проверок государственных гражданских служащих Кемеровской области - Кузбасса, замещающих должности государственной гражданской службы Кемеровской области - Кузбасса в Министерстве социальной защиты населения Кузбасса согласно приложению к настоящему Порядку (далее - журнал).

31. Листы журнала прошиваются и нумеруются. Запись о количестве листов заверяется подписью министра и заверяется гербовой печатью.

Приложение  
к Порядку проведения служебной  
проверки в отношении государственного  
гражданского служащего  
Кемеровской области - Кузбасса,  
замещающего должность государственной  
гражданской службы Кемеровской области –  
Кузбасса в Министерстве социальной  
защиты населения Кузбасса

Журнал учета служебных проверок государственных гражданских  
служащих Кемеровской области - Кузбасса, замещающих должности  
государственной гражданской службы Кемеровской области - Кузбасса в  
Министерстве социальной защиты населения Кузбасса

п/п	Ф.И.О. гражданского служащего	Должность гражданского служащего	Реквизиты приказа о проведении служебной проверки	Дата окончания служебной проверки	Результаты служебной проверки	Примечание