



УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

г. Кемерово

01 августа 2019 г.

71

Об утверждении Порядка проведения служебной проверки в отношении государственного гражданского служащего Кемеровской области, замещающего должность государственной гражданской службы Кемеровской области в управлении ЗАГС Кемеровской области

В целях реализации пункта 15 части 1 статьи 22, пункта 17 части 1 статьи 45, статей 59, 60 Закона Кемеровской области от 01.08.2005 № 103-ОЗ «О государственных должностях Кемеровской области и государственной гражданской службе Кемеровской области», на основании Распоряжения Губернатора Кемеровской области – Кузбасса от 12.08.2019 № 97-гк, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения служебной проверки в отношении государственного гражданского служащего Кемеровской области, замещающего должность государственной гражданской службы Кемеровской области в управлении ЗАГС Кемеровской области
2. Отделу государственной службы и кадров (А.И. Елина) направить настоящий приказ в отделы и органы ЗАГС для ознакомления.
3. КОНТРОЛЬ за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

Начальник управления

Я.П. Полещук

Утвержден
приказом управления ЗАГС
Кемеровской области
от 01.10.2019 № 71

**Порядок проведения служебной проверки
в отношении государственного гражданского служащего
Кемеровской области, замещающего должность государственной
гражданской службы Кемеровской области
в управлении ЗАГС Кемеровской области**

1. Служебная проверка в отношении государственного гражданского служащего Кемеровской области, замещающего должность государственной гражданской службы Кемеровской области в управлении ЗАГС Кемеровской области (далее – служебная проверка) проводится в соответствии с требованиями статьи 60 Закона Кемеровской области от 01.08.2005 № 103-ОЗ «О государственных должностях Кемеровской области и государственной гражданской службе Кемеровской области».

2. Порядок проведения служебной проверки в отношении государственного гражданского служащего Кемеровской области, замещающего должность государственной гражданской службы Кемеровской области в управлении ЗАГС Кемеровской области (далее – гражданский служащий), определяет процедуру организации работы по проведению служебной проверки в отношении гражданского служащего.

3. Служебная проверка проводится по решению начальника управления ЗАГС Кемеровской области или по письменному заявлению гражданского служащего.

4. Основанием для принятия начальником управления ЗАГС Кемеровской области решения о проведении служебной проверки в отношении гражданского служащего может являться служебная записка непосредственного руководителя гражданского служащего.

5. Служебная проверка по письменному заявлению гражданского служащего проводится в отношении самого гражданского служащего на основании заявления, направленного на имя начальника управления ЗАГС Кемеровской области в отдел государственной службы и кадров управления ЗАГС Кемеровской области.

6. В служебной записке указывается информация:

о гражданском служащем (имя, фамилия, отчество, замещаемая должность), допустившем неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

о дате совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка;

о дате обнаружения совершенного гражданским служащим дисциплинарного проступка;

о признаках дисциплинарного проступка с указанием положений правовых актов, нарушенных в результате совершения дисциплинарного проступка;

о характере и размере вреда, причиненного гражданским служащим в результате совершения дисциплинарного проступка.

К служебной записке прикладываются документы, подтверждающие изложенные факты и обстоятельства.

7. Решение о проведении служебной проверки принимается начальником управления ЗАГС Кемеровской области в течение пяти рабочих дней с даты получения служебной записки непосредственного руководителя гражданского служащего или письменного заявления гражданского служащего.

8. Решение о проведении служебной проверки оформляется приказом управления ЗАГС Кемеровской области по резолюции начальника управления ЗАГС Кемеровской области на служебной записке непосредственного руководителя гражданского служащего или письменного заявления гражданского служащего.

9. Приказ управления ЗАГС Кемеровской области о проведении проверки должен содержать:

основание для принятия решения о проведении служебной проверки; фамилию, имя и отчество, должность гражданского служащего, в отношении которого назначается служебная проверка;

состав комиссии по проведению служебной проверки; решение о временном отстранении от замещаемой должности гражданского служащего, в отношении которого назначается служебная проверка (при необходимости);

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).

10. Организацию проведения служебной проверки осуществляет отдел государственной службы и кадров управления ЗАГС Кемеровской области.

11. Для непосредственного проведения служебной проверки создается комиссия, персональный состав которой утверждается приказом управления ЗАГС Кемеровской области.

12. В состав комиссии управления ЗАГС Кемеровской области включаются в обязательном порядке представители отдела государственной службы и кадров управления ЗАГС Кемеровской области, юридического отдела управления ЗАГС Кемеровской области.

К проведению служебной проверки могут привлекаться гражданские служащие других структурных подразделений управления ЗАГС Кемеровской области, 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.

13. 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.

14. Секретарь комиссии:

знакомит гражданского служащего с решением начальника управления ЗАГС Кемеровской области о проведении в отношении него служебной проверки в течение трех рабочих дней с даты принятия решения о проведении служебной проверки;

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

готовит письменное заключение по результатам служебной проверки;

знакомит гражданского служащего в течение трех рабочих дней с даты проведения итогового заседания комиссии 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 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 трех рабочих дней с даты проведения итогового заседания комиссии направляет письменное заключение начальнику управления ЗАГС Кемеровской области для принятия соответствующего решения;

в течение трех рабочих дней с даты проведения итогового заседания комиссии направляет в отдел государственной службы и кадров управления ЗАГС Кемеровской области копии документов в соответствии с пунктом 20 настоящего Порядка;

выполняет иные организационно-технические функции в пределах своей компетенции.

15. В ходе проведения служебной проверки комиссия вправе:

вносить начальнику управления ЗАГС Кемеровской области, назначившему служебную проверку, предложение о временном отстранении гражданского служащего от замещаемой должности на время проведения в отношении него служебной проверки;

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 предмету служебной проверки, приобщать документы (их копии) в случае необходимости к материалам служебной проверки;

направлять в установленном порядке в органы государственной власти и организации запросы о представлении 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;

выезжать на место совершения дисциплинарного проступка в случае необходимости.

16. 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 начальнику управления ЗАГС Кемеровской области, назначившему служебную проверку, для принятия решения о направлении материалов в правоохранительные органы;

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

17. Во время проведения служебной проверки заседания комиссии проводятся по мере необходимости по решению председателя комиссии.

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

18. Заключение подписывается председателем комиссии, присутствующими членами комиссии. Если член комиссии не согласен с выводами или содержанием заключения, он вправе приобщить к заключению особое мнение.

19. Материалы служебной проверки формируются в дело, которое хранится в отделе государственной службы и кадров управления ЗАГС Кемеровской области в установленном порядке.

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

22. Учет служебных проверок и дисциплинарных взысканий ведется отделом государственной службы и кадров управления ЗАГС Кемеровской области в журнале учета служебных проверок согласно приложению к настоящему Порядку, который должен быть прошит, пронумерован, заверен подписью начальника отдела государственной службы и кадров управления ЗАГС Кемеровской области 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,
замещающего должность
государственной гражданской службы
Кемеровской области
в управлении ЗАГС Кемеровской
области, утвержденному приказом
управления ЗАГС Кемеровской
области

Журнал учета служебных проверок
в отношении государственных гражданских служащих Кемеровской области,
замещающих должности государственной гражданской службы Кемеровской
области в управлении ЗАГС Кемеровской области

№ п/п	Ф.И.О. гражданского служащего	Должность гражданского служащего	Реквизиты правового акта о проведении служебной проверки	Дата окончания служебной проверки	Результат служебной проверки	Примечание
1	2	3	4	5	6	7