



## ДЕПАРТАМЕНТ ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА КУЗБАССА

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «29» августа 2025 г. № 01-05/24

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

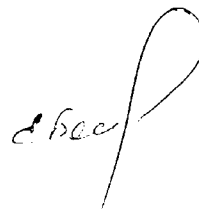
В целях реализации пункта 14 части 1 статьи 14, пункта 17 части 1 статьи 44, статьи 58, статьи 59 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», во исполнение пункта 2 постановления Губернатора Кемеровской области – Кузбасса от 19.05.2025 № 87-пг «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 должность государственной гражданской службы Кемеровской области – Кузбасса категории «руководители» высшей группы должностей в иных исполнительных органах Кемеровской области – Кузбасса»:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения служебной проверки в отношении государственного гражданского служащего Кемеровской области – Кузбасса, замещающего должность государственной гражданской службы Кемеровской области – Кузбасса в Департаменте лесного комплекса Кузбасса.

2. Настоящее распоряжение подлежит опубликованию в сетевом издании «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области - Кузбасса» и размещению на официальном сайте Департамента лесного комплекса Кузбасса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.kemles.ru](http://www.kemles.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника отдела правовой и кадровой работы Солодовникову М.П.

Начальник Департамента

Handwritten signature of E.V. Boyko in black ink, featuring a large loop at the end.

Е.В. Бойко

Утвержден  
распоряжением Департамента  
лесного комплекса Кузбасса  
от 29.08.2025 № 01-05/24

**ПОРЯДОК**  
**проведения служебной проверки в отношении**  
**государственного гражданского служащего**  
**Кемеровской области – Кузбасса, замещающего**  
**должность государственной гражданской службы**  
**Кемеровской области – Кузбасса в**  
**Департаменте лесного комплекса Кузбасса**

1. Служебная проверка в отношении государственного гражданского служащего Кемеровской области – Кузбасса, замещающего должность государственной гражданской службы Кемеровской области – Кузбасса в Департаменте лесного комплекса 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 Департаменте лесного комплекса Кузбасса (далее – гражданский служащий), определяет процедуру организации работы по проведению служебной проверки в отношении гражданского служащего.

Действие настоящего Порядка не распространяется на проведение служебной проверки в отношении государственного гражданского служащего Кемеровской области – Кузбасса, замещающего должность начальника Департамента лесного комплекса Кузбасса (далее – начальник Департамента), и государственного гражданского служащего Кемеровской области – Кузбасса, замещающего должность первого заместителя начальника Департамента лесного комплекса Кузбасса.

3. Служебная проверка проводится по решению начальника Департамента 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 Департамента 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 ненадлежащем исполнении возложенных на гражданского служащего должностных обязанностей (далее – информация).

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

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 не позднее семи рабочих дней со дня, следующего за днем получения служебной записки, информации или письменного заявления.

8. Решение о проведении служебной проверки оформляется приказом Департамента лесного комплекса Кузбасса (далее – Департамент) на основании резолюции начальника Департамента на служебной записке, информации или письменном заявлении.

9. Приказ Департамента о проведении 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 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.

10. Организацию проведения служебной проверки осуществляет отдел правовой и кадровой работы Департамента.

11. 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.

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

13. 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 начальником Департамента, назначившим служебную проверку.

14. Начальник Департамента, назначивший служебную проверку, обязан контролировать своевременность и правильность ее проведения.

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

16. В состав комиссии Департамента включаются в обязательном порядке представители отдела правовой и кадровой работы Департамента (представитель кадровой службы, юрист).

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

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

18. 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.

19. Секретарь комиссии:

в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем принятия решения о проведении служебной проверки, знакомит гражданского служащего с приказом начальника Департамента 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 по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Порядку, и приобщает его к материалам служебной проверки;

готовит проект письменного заключения по результатам служебной проверки по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Порядку;

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 начальнику Департамента для принятия соответствующего решения;

в течение пяти рабочих дней с даты проведения итогового заседания комиссии направляет в отдел правовой и кадровой работы Департамента (курирующему кадровому работнику) копии документов в соответствии с пунктом 27 настоящего Порядка;

выполняет иные организационно-технические функции в пределах своей компетенции.

20. 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.

21. 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 Департамента, 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.

22. 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, начальнику Департамента, 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.

23. 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.

24. 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.

25. Письменное заключение по результатам служебной проверки подписывается начальником отдела правовой и кадровой работы Департамента и другими участниками служебной проверки. Если член комиссии не согласен с выводами или содержанием заключения, он вправе приобщить к заключению особое мнение.

26. Материалы служебной проверки формируются в дело, которое хранится в отделе правовой и кадровой работы Департамента в установленном порядке.

27. Копии приказа о проведении служебной проверки, приказа о дисциплинарном взыскании, а также письменное заключение по результатам служебной проверки приобщаются к личному делу гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

28. Учет служебных проверок и дисциплинарных взысканий ведется отделом правовой и кадровой работы Департамента в журнале учета служебных проверок согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, который должен быть прошит, пронумерован, заверен подписью начальника отдела правовой и кадровой работы Департамента с оттиском печати на оборотной стороне последней страницы журнала, на которой делается запись: «В журнале пронумеровано и прошнуровано \_\_\_\_ листов».

Приложение № 1  
к Порядку проведения служебной  
проверки в отношении  
государственного гражданского  
служащего Кемеровской области –  
Кузбасса, замещающего должность  
государственной гражданской  
службы Кемеровской области –  
Кузбасса  
в Департаменте лесного комплекса  
Кузбасса

АКТ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с частью 1 статьи 58 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» нами,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать фамилию, имя, отчество и замещаемую должность гражданской службы  
трех лиц, которые составили настоящий акт)

затребовано \_\_\_\_\_

(указать дату)

от \_\_\_\_\_

(указать замещаемую должность гражданской службы, Ф.И.О. гражданского  
служащего, совершившего проступок)

объяснение в письменной форме по факту совершенного им  
дисциплинарного проступка.

Представить письменное объяснение по данному запросу

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданского служащего, совершившего проступок)

отказался.

Содержание настоящего акта подтверждаем личными подписями:

(наименование замещаемой должности гражданской службы)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
---	-----------	---------------------

(наименование замещаемой должности гражданской службы)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
---	-----------	---------------------

(наименование замещаемой должности гражданской службы)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
---	-----------	---------------------

Приложение № 2  
к Порядку проведения служебной  
проверки в отношении  
государственного гражданского  
служащего Кемеровской области –  
Кузбасса, замещающего должность  
государственной гражданской  
службы Кемеровской области –  
Кузбасса  
в Департаменте лесного комплекса  
Кузбасса

Заключение  
по результатам служебной проверки

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

1. Основание проведения служебной проверки:

---

(указывается основание и дата принятия решения о проведении служебной проверки)

2. Служебная проверка проводилась:

---

(наименование замещаемой должности гражданской службы, Ф.И.О. председателя и членов комиссии)

3. Дата проведения служебной проверки:

---

(начата, окончена)

4. Сведения о гражданском служащем, в отношении которого проводилась служебная проверка:

---

(Ф.И.О. гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, наименование замещаемой должности гражданской службы, стаж гражданской службы, наличие взысканий)

5. Краткое описание совершенного гражданским служащим дисциплинарного проступка, противоправных действий, причин и условий, способствовавших их совершению, характера и размера причиненного вреда:

6. Объяснения гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка:

---

7. Факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8. По результатам изучения нормативных правовых актов, иных документов по предмету служебной проверки, объяснения гражданских служащих Комиссия постановила:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9. Предложения Комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания  
или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания)

Начальник отдела правовой  
и кадровой работы

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Председатель Комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Утверждаю:

Начальник Департамента

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Ознакомлен:

\_\_\_\_\_ (подпись гражданского служащего) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к Порядку проведения служебной  
проверки в отношении  
государственного гражданского  
служащего Кемеровской области –  
Кузбасса, замещающего должность  
государственной гражданской  
службы Кемеровской области –  
Кузбасса  
в Департаменте лесного комплекса  
Кузбасса

Журнал учета служебных проверок  
в отношении государственных гражданских служащих Кемеровской  
области – Кузбасса, замещающих должности государственной гражданской  
службы Кемеровской области – Кузбасса в Департаменте лесного комплекса  
Кузбасса

№ п/п	Гражданский служащий, в отношении которого назначена проверка	Основание принятия решения о проведении служебной проверки, краткое содержание нарушения	Приказ о назначении служебной проверки	Дата подписания Заключения	Приказ о применении взыскания	Приказ о снятии взыскания
1	2	3	4	5	6	7