



Зарегистрировано:
постановление службы
природопользования и
охраны окружающей среды
Астраханской области
№ 306/25/08-н
от 10.11.2025

СЛУЖБА ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.11.2025

№ 09-н

О порядке проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области

В соответствии с частью 11 статьи 59 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области.

2. Признать утратившим силу постановление службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области от 15.02.2018 № 2-п.

3. Отделу правового и кадрового обеспечения:

- в течение трех календарных дней со дня государственной регистрации (подписания) направить заверенную копию постановления на бумажном носителе и электронный образ контрольного экземпляра в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области;

- в семидневный срок после дня первого официального опубликования направить копию постановления, а также сведения об источниках его официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области;

- не позднее семи рабочих дней со дня подписания направить копию постановления в прокуратуру Астраханской области, Волжскую межрегиональную природоохранную прокуратуру;

- в семидневный срок после принятия направить копию постановления поставщикам справочно-правовых систем «КонсультантПлюс», «Гарант»;

- в течение семи рабочих дней со дня подписания направляет копию постановления в Думу Астраханской области.

4. Отделу информационно-аналитического обеспечения и делопроизводства разместить настоящее постановление на официальном сайте службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Врио руководителя службы



Ю.В. Новиченко

Утвержден постановлением
службы природопользования
и охраны окружающей среды
Астраханской области
от 10.11.2025 № 07-п

Порядок проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии частью 11 статьи 59 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

1.2. Служебная проверка проводится по решению руководителя службы природопользования и охраны окружающей среды Астраханской области (далее – служба) в случае обнаружения деяния (действия или бездействия) гражданского служащего признаков совершения им дисциплинарного проступка или по письменному заявлению гражданского служащего.

1.3. При проведении служебной проверки полностью, объективно и всесторонне устанавливаются:

- 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 им дисциплинарного проступка;
- обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления гражданского служащего о проведении служебной проверки.

2. Организация служебной проверки

2.1. Служебная проверка назначается руководителем службы (далее - правовой акт о проведении служебной проверки).

2.2. Служебная проверка проводится комиссией по проведению служебной проверки (далее - комиссия).

2.3. Для проведения служебной проверки издается приказ. Подготовка приказа о назначении служебной проверки возлагается на отдел правового и кадрового обеспечения службы.

2.4. В приказе о назначении служебной проверки указываются:

- факты, послужившие основанием для организации служебной проверки;

- состав комиссии с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств;
- должность, фамилия, имя и отчество гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка;
- дата начала и сроки проведения служебной проверки.

2.5. Комиссия формируется в составе не менее трех гражданских служащих и состоит из председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

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

2.7. Состав комиссии для проведения служебной проверки, связанной с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

3. Проведение служебной проверки

3.1 Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
- координирует, организует взаимодействие и осуществляет контроль за работой членов комиссии;
- запрашивает объяснения в письменной форме гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, иных лиц с целью установления фактов и обстоятельств, относящихся к предмету служебной проверки;
- разъясняет гражданскому служащему его права при проведении служебной проверки;
- запрашивает в пределах полномочий комиссии документы, материалы и информацию с целью установления фактов и обстоятельств, относящихся к предмету служебной проверки;
- при необходимости вносит руководителю службы предложение об отстранении от замещаемой должности гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, на время проведения служебной проверки.

3.2. Секретарь комиссии

- обеспечивает ознакомление гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, с правовым актом о проведении служебной проверки;
- осуществляет организационно-методическое сопровождение деятельности комиссии, в том числе обеспечивает формирование материалов служебной проверки.

3.3. Члены комиссии имеют право:

- знакомиться с объяснениями гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, и объяснениями иных лиц, полученными при проведении служебной проверки;
- знакомиться с документами, имеющими отношение к предмету служебной проверки;
- готовить предложения для включения в письменное заключение и предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности гражданского служащего, совершившего дисциплинарный проступок.

3.4. Члены комиссии обязаны:

- соблюдать права и свободы гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка и иных лиц, давших объяснения при проведении служебной проверки;
- обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки;
- готовить письменное заключение по результатам служебной проверки (далее - письменное заключение).

3.5. Гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

- ознакомиться с правовым актом о проведении служебной проверки;
- давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;
- обжаловать решения и действия (бездействие) членов комиссии руководителю службы, 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.

3.6. 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 осуществляется руководителем службы, либо лицом, временно исполняющим его обязанности, назначившим служебную проверку.

3.7. Гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, представляет объяснение по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

Иные лица, объяснения которых были запрошены при проведении служебной проверки, представляют их на имя председателя комиссии в произвольной письменной форме.

3.8. В случае отказа гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, от представления объяснения в письменной

форме либо его непредставления комиссией составляется акт в произвольной письменной форме и подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и членами комиссии.

3.9. 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 лицами, принявшими решение о ее проведении.

Днем принятия решения о проведении служебной проверки является день издания правового акта о проведении служебной проверки.

3.10. Контроль за своевременностью и правильностью проведения служебной проверки осуществляет председатель комиссии.

4. Оформление результатов служебной проверки

4.1. По результатам служебной проверки составляется письменное заключение, которое подписывается председателем и членами комиссии и приобщается к личному делу гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

Результаты служебной проверки оформляются письменным заключением, в котором указываются:

- основания проведения служебной проверки;
- состав комиссии, проводившей служебную проверку (с указанием должности, фамилии и инициалов председателя и членов комиссии);
- информация о гражданском служащем, в отношении которого проводится служебная проверка (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), замещаемая должность, стаж государственной гражданской службы Астраханской области, в том числе в замещаемой должности, информация о наличии (отсутствии) дисциплинарных взысканий);
- установленные по результатам служебной проверки факты и обстоятельства;
- вывод о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) гражданского служащего дисциплинарного проступка;
- выводы о характере и размере вреда, причиненного гражданским служащим в результате дисциплинарного проступка (в случае установления факта совершения дисциплинарного проступка);
- предложения о применении дисциплинарного взыскания к гражданскому служащему или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания;
- предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка.

4.2. Днем окончания служебной проверки является день подписания письменного заключения председателем комиссии, секретарем комиссии и членами комиссии.

4.3. В течение трех рабочих дней после дня окончания служебной проверки письменное заключение с материалами служебной проверки представляется руководителю службы для принятия решения.

4.4. После принятия руководителем службы решения по результатам служебной проверки письменное заключение и материалы служебной проверки с резолюцией руководителя службы передаются в отдел правового и кадрового обеспечения службы для оформления результата проверки.

4.5. Отдел правового и кадрового обеспечения службы формирует материалы служебной проверки в дело, к которому приобщаются:

- документ (или его копия), содержащий сведения, послужившие поводом для назначения проверки;
- копия приказа о назначении проверки;
- объяснения государственных служащих и иных лиц;
- первичные документы (подлинники или ксерокопии);
- справочные материалы;
- другие документы, имеющие отношение к установленным в ходе проверки фактам;
- заключение по результатам служебной проверки, копия которого приобщается к личному делу гражданского служащего, в отношении которого она проводилась;
- копия приказа по результатам проведения проверки (если издавался).

Дело хранится в определяемый номенклатурой срок в отделе правового кадрового обеспечения службы и выдается в установленном порядке.

5. Заключительные положения

5.1. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

5.2. По результатам проведенной служебной проверки к гражданскому служащему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;
- предупреждение о неполном должностном соответствии;
- увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным пунктом 2, подпунктами «а» - «г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37 «Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5.3. Право выбора конкретного дисциплинарного взыскания принадлежит руководителю службы.

5.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

5.5. Если неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине гражданского служащего возложенных на него должностных обязанностей продолжалось, несмотря на наложение дисциплинарного взыскания, допустимо применение к нему нового дисциплинарного взыскания, перед которым проводится проверка.

5.6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

5.7. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

5.8. Гражданский служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в судебном порядке.

5.9. Дисциплинарное взыскание действует в течение одного года со дня его применения.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Руководитель службы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

5.10. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом.

