



Зарегистрирован в Иркутском областном государственном казенном учреждении «Институт муниципальной правовой информации имени М.М. Сперанского»
Дата государственной регистрации 27.01.2025 № 04-0098/25

СЛУЖБА ПО ОХРАНЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ
ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО МИРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

27 января 2025 года

№ 84-1-спр

Иркутск

Об утверждении Порядка проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Иркутской области в службе по охране и использованию объектов животного мира Иркутской области

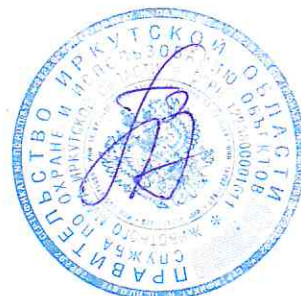
В соответствии с частью 11 статьи 59 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, Положением о службе по охране и использованию объектов животного мира Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 ноября 2021 года № 908-пп, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Иркутской области в службе по охране и использованию объектов животного мира Иркутской области (прилагается).

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) после его государственной регистрации.

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Руководитель службы по охране и использованию объектов животного мира Иркутской области – главный государственный охотничий инспектор Иркутской области



В.П. Бороденко

УТВЕРЖДЕН

приказом службы по охране и
использованию объектов животного
мира Иркутской области

от 27 января № 84-1-с/р

Порядок

проведения служебных проверок в отношении государственных
гражданских служащих Иркутской области в службе по охране и
использованию объектов животного мира Иркутской области

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и определяет процедуру проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Иркутской области службы по охране и использованию объектов животного мира Иркутской области (далее соответственно – Служба, гражданские служащие).

2. Служебная проверка проводится перед применением дисциплинарного взыскания по решению представителя нанимателя в лице руководителя Службы – главного государственного охотничьего инспектора Иркутской области (далее – руководитель Службы) либо лица его замещающего или по письменному заявлению гражданского служащего.

3. Основаниями для принятия решения руководителем Службы о проведении служебной проверки являются:

1) служебная записка заместителя руководителя Службы, курирующего отдел, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, содержащая информацию о признаках (фактах) совершения указанным гражданским служащим дисциплинарного проступка, способе, месте и дате совершения дисциплинарного проступка, доказательства совершения дисциплинарного проступка (при их наличии), ссылки на положения нормативных правовых и иных актов, нарушенных гражданским служащим в связи с совершением дисциплинарного проступка (далее – служебная записка);

2) письменная информация, поступившая в Службу, о неисполнении или ненадлежащем исполнении гражданским служащим возложенных на него должностных обязанностей;

3) письменное заявление гражданского служащего, содержащее информацию о событиях и фактах, проверку которых гражданский служащий ходатайствует провести.

4. При проведении служебной проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- 1) факт совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка;
- 2) вина гражданского служащего;
- 3) причины и условия, способствовавшие совершению гражданским служащим дисциплинарного проступка;
- 4) характер и размер вреда, причиненного гражданским служащим в результате дисциплинарного проступка;
- 5) обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления гражданского служащего о проведении служебной проверки.

Глава 2. Организация проведения служебной проверки

5. Решение о проведении служебной проверки оформляется распоряжением Службы. Днем принятия решения о проведении служебной проверки является дата регистрации указанного распоряжения.

6. Подготовка распоряжения о проведении служебной проверки (далее – распоряжение) осуществляется отделом правовой и кадровой работы Службы.

7. Распоряжение должно содержать:

- 1) основание проведения служебной проверки;
- 2) сведения о гражданском служащем, в отношении которого (либо по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка (фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность);
- 3) состав комиссии по проведению служебной проверки (далее - Комиссия) (фамилии, имена и отчества (при наличии), замещаемые должности);
- 4) 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 такого решения).

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 распоряжением Службы до 90 календарных дней.

9. Руководитель Службы контролирует своевременность и правильность проведения служебной проверки.

10. После окончания служебной проверки ее результаты доводятся до руководителя Службы в форме письменного заключения.

11. Служебная проверка считается завершенной в день утверждения письменного заключения руководителем Службы.

Глава 3. Участники служебной проверки и их полномочия

12. Служебная проверка проводится Комиссией, которая состоит из трех и более гражданских служащих Службы, обладающих необходимыми знаниями, опытом и квалификацией.

13. В состав комиссии включаются:

1) начальник либо заместитель начальника отдела правовой и кадровой работы Службы (председатель Комиссии);

2) представитель отдела Службы инициировавшего проверку (за исключением случаев инициирования служебной проверки по письменному заявлению гражданского служащего);

3) иные гражданские служащие Службы.

14. Состав Комиссии для проведения служебной проверки, связанной с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне».

15. В проведении служебной проверки не может участвовать гражданский служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этом случае он обязан обратиться к руководителю Службы с письменным заявлением об освобождении его от участия в служебной проверке.

При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки будут считаться недействительными.

16. Председатель Комиссии:

1) обеспечивает ознакомление гражданского служащего с распоряжением о проведении служебной проверки и разъяснение ему его права;

2) обеспечивает получение объяснений в письменной форме от гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц;

3) организует и координирует работу членов Комиссии и осуществляет контроль за их деятельностью;

4) дает членам Комиссии обязательные для исполнения поручения;

5) запрашивает в установленном порядке документы, материалы и информацию с целью установления фактов и обстоятельств, относящихся к предмету служебной проверки, направляет запросы в государственные и иные органы, организации;

6) обеспечивает ознакомление гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, с заключением и другими материалами служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

17. Члены Комиссии с целью выяснения фактических обстоятельств совершения проступка имеют право:

1) по поручению председателя Комиссии запрашивать объяснения у гражданских служащих (за исключением гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка) и иных лиц которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки;

2) в установленном порядке знакомиться с документами, имеющими отношение к проводимой служебной проверке, и в случае необходимости приобщать их копии к материалам служебной проверки;

3) осуществлять при необходимости и с разрешения председателя Комиссии в установленном порядке служебный выезд на место совершения дисциплинарного проступка.

18. Члены Комиссии обязаны:

1) ознакомиться с настоящим Порядком в листе ознакомления, который приобщается к материалам служебной проверки;

1) соблюдать права и свободы гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, привлекаемых к служебной проверке;

2) в случае обнаружения признаков преступления, административного правонарушения или нарушения служебной дисциплины немедленно докладывать об этом председателю Комиссии и руководителю Службы;

3) обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о ее проведении;

4) запрашивать у гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, объяснения в письменной форме (указанные полномочия возлагаются на члена Комиссии - представителя отдела Службы, инициировавшего проведение служебной проверки);

5) своевременно исполнять поручения, данные председателем Комиссии в целях служебной проверки.

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

1) давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы, которые приобщаются к материалам служебной проверки;

2) обжаловать решения и действия (бездействие) гражданских служащих, проводящих служебную проверку, руководителю Службы;

3) 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.

Глава 4. Проведение служебной проверки

20. При проведении служебной проверки председатель и члены Комиссии:

1) изучают нормативные правовые и иные акты по вопросам, относящимся к предмету служебной проверки;

2) проводят беседу с гражданским служащим, в отношении которого проводится служебная проверка, иными лицами по вопросам, относящимся к предмету проведения служебной проверки;

3) составляют перечень вопросов к гражданскому служащему, в отношении которого проводится служебная проверка;

4) собирают, анализируют и обобщают информацию, необходимую для подготовки заключения.

21. По решению председателя Комиссии с предварительного письменного согласия гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка (иного лица, от которого получают объяснения), в ходе проведения беседы может применяться аудио- или видеозапись.

В этом случае в объяснении должна быть сделана отметка о проведении аудио- или видеозаписи с указанием наименования и серийного номера звуко- или видеозаписывающей аппаратуры и носителя, на который эта запись осуществлялась.

Носители записи приобщаются к материалам служебной проверки.

22. В случае отказа гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, дать письменное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, от дачи объяснения в письменной форме, не является препятствием для последующего применения к нему дисциплинарного взыскания.

Глава 5. Оформление результатов служебной проверки

23. Результаты служебной проверки оформляются письменным заключением (далее - заключение), подготовку которого обеспечивает председатель Комиссии.

Подготовка заключения возлагается на члена Комиссии - представителя отдела Службы инициировавшего служебную проверку (за исключением инициирования служебной проверки по письменному заявлению гражданского служащего).

В случае инициирования служебной проверки по письменному заявлению гражданского служащего подготовка заключения возлагается на члена Комиссии, определенного ее председателем.

24. Председатель и члены Комиссии обеспечивают объективность излагаемой в заключении информации, обоснованность выводов и предложений по результатам служебной проверки.

25. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах служебной проверки документов и сведений, и состоит из:

1) вводной части, в которой указываются:

основания проведения служебной проверки;

состав Комиссии, проводившей служебную проверку (фамилии, имена и отчества (при наличии), замещаемые должности;

фамилия, имя и отчество (при наличии), замещаемая должность, стаж государственной службы гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, период его работы в Службе, в том числе в замещаемой должности гражданской службы;

2) описательной части, в которой отражается информация, указанная в пункте 4 настоящего Порядка;

3) резолютивной части, которая содержит:

вывод о виновности (невиновности) гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, либо информацию, подтверждающую (опровергающую) сведения, содержащиеся в письменном заявлении гражданского служащего;

предложения о применении или неприменении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания;

предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению проступка (при установлении вины гражданского служащего);

рекомендации предупредительно-профилактического характера.

26. Заключение подписывается председателем и членами Комиссии.

При несогласии члена Комиссии с содержанием отдельных положений заключения или с самим заключением в целом он обязан его подписать с отметкой «с особым мнением», которое изложить в произвольной форме на отдельном листе и приложить к заключению.

27. Подписанное заключение с материалами служебной проверки предоставляется руководителю Службы для принятия решения.

28. По результатам рассмотрения заключения руководителем Службы принимается решение о привлечении либо не привлечении гражданского служащего к дисциплинарной ответственности.

В случае принятия решения о привлечении гражданского служащего к дисциплинарной ответственности руководитель Службы указывает вид дисциплинарного взыскания.

29. Председатель Комиссии обеспечивает ознакомление гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением под роспись с указанием даты ознакомления.

30. Подготовка проекта распоряжения Службы о привлечении гражданского служащего к дисциплинарной ответственности осуществляется отделом правовой и кадровой работы Службы.

31. Копии распоряжений о проведении служебной проверки, о временном отстранении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и о привлечении к дисциплинарной ответственности (при наличии), а также - заключение приобщаются к

личному делу гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

32. Материалы служебной проверки постранично нумеруются и формируются в номенклатурное дело, содержащее:

1) документ, являющийся основанием для проведения служебной проверки;

2) заверенную копию распоряжения Службы о проведении служебной проверки;

3) объяснения гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, и иных лиц;

4) акт об отказе гражданского служащего от дачи письменных объяснений (при наличии);

5) иные документы, имеющие отношение к служебной проверке;

6) заверенную копию заключения;

7) заверенную копию распоряжения Службы о привлечении гражданского служащего к дисциплинарной ответственности (при наличии).

33. Номенклатурное дело хранится в отделе правовой и кадровой работы Службы.