Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

Зарегистрировано в Минюсте России 3 сентября 2009 г. N 14698

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

от 20 июля 2009 г. N 199

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ

О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКИ И ПРИМЕНЕНИЯ

ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЙ В ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ

ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Росприроднадзора от 16.01.2017 N 7) |

В соответствии со статьями 57, 58 и 59 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст. 3215; 2006, N 6, ст. 636; 2007, N 10, ст. 1151; N 16, ст. 1828, N 49, ст. 6070; 2008, N 13, ст. 1186; N 30, ст. 3616; N 52 (ч. I), ст. 6235) приказываю:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#P35) о порядке проведения служебной проверки и применения дисциплинарных взысканий в Федеральной службе по надзору в сфере природопользования согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Руководитель

В.В.КИРИЛЛОВ

Утверждено

Приказом Федеральной службы

по надзору в сфере природопользования

от 20.07.2009 N 199

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКИ И ПРИМЕНЕНИЯ

ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЙ В ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ ПО НАДЗОРУ

В СФЕРЕ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Росприроднадзора от 16.01.2017 N 7) |

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 57, 58 и 59 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст. 3215; 2006, N 6, ст. 636; 2007, N 10, ст. 1151; N 16, ст. 1828; N 49, ст. 6070; 2008, N 13, ст. 1186; N 30, ст. 3616; N 52 (ч. I), ст. 6235) и устанавливает порядок проведения служебных проверок и применения дисциплинарных взысканий за совершение дисциплинарных проступков государственными гражданскими служащими (далее - гражданский служащий) Федеральной службы по надзору в сфере природопользования.

1.2. Служебная проверка проводится по решению руководителя Росприроднадзора. Основаниями для издания приказа о проведении служебной проверки, как правило, являются:

1) докладная (служебная) записка, содержащая признаки (факт) совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей;

2) письменное заявление гражданского служащего.

II. Порядок проведения служебной проверки

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

1) факт совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей;

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.

2.2. Служебная проверка проводится Управлением делами и государственной службы с участием Правового управления и профсоюзного комитета при его наличии. Для проведения служебной проверки приказом Росприроднадзора образуется комиссия. При необходимости в состав комиссии могут включаться представители иных структурных подразделений Росприроднадзора, обладающие необходимыми знаниями и опытом.

Управление делами и государственной службы Росприроднадзора осуществляет ознакомление гражданского служащего с приказом о проведении служебной проверки под роспись.

Проведение служебной проверки в отношении заместителя руководителя управления Росприроднадзора по субъекту Российской Федерации может быть поручено руководителем Росприроднадзора начальнику департамента по соответствующему федеральному округу (далее - департамент). В этом случае организация и проведение служебной проверки осуществляется соответствующими подразделениями департаментов в порядке, определенном статьей 59 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации". Заключение по результатам такой служебной проверки, оформленное в соответствии с настоящим Положением, представляется руководителю Росприроднадзора для принятия соответствующего решения.

(п. 2.2 в ред. Приказа Росприроднадзора от 16.01.2017 N 7)

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

2.4. До применения дисциплинарного взыскания отдел государственной службы и кадров Управления делами и государственной службы (комиссия) должен затребовать от гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, объяснение по существу дела в письменной форме. В случае отказа гражданского служащего представить такое объяснение составляется соответствующий акт по форме согласно [приложению](#P131). Отказ гражданского служащего от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

(в ред. Приказа Росприроднадзора от 16.01.2017 N 7)

Отдел государственной службы и кадров Управления делами и государственной службы (комиссия) вправе:

(в ред. Приказа Росприроднадзора от 16.01.2017 N 7)

1) запрашивать от соответствующих структурных подразделений и других гражданских служащих центрального аппарата Росприроднадзора письменные объяснения или другую информацию по существу проводимой проверки;

2) получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных познаний.

2.5. Служебная проверка должна быть завершена в течение месяца со дня принятия решения о ее проведении. Днем окончания служебной проверки является дата составления заключения по результатам проведения служебной проверки.

2.6. Гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности гражданской службы приказом Росприроднадзора на период проведения служебной проверки с сохранением денежного содержания по замещаемой должности.

2.7. При временном отстранении гражданского служащего от замещаемой должности его непосредственным руководителем должны быть приняты меры, исключающие доступ гражданского служащего к служебным документам и материалам на время проведения служебной проверки.

III. Права гражданского служащего, в отношении

которого проводится служебная проверка

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

1) давать устные и письменные пояснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

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

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

IV. Порядок составления и представления заключения

по результатам проведения служебной проверки

4.1. По результатам служебной проверки готовится письменное заключение (далее - заключение), в котором:

1) указываются факты и обстоятельства, установленные по итогам проведения служебной проверки;

2) содержится предложение о применении (либо неприменении) к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания.

4.2. Заключение подписывается начальником Управления делами и государственной службы и другими участниками служебной проверки (председателем и членами комиссии).

(п. 4.2 в ред. Приказа Росприроднадзора от 16.01.2017 N 7)

4.3. Заключение, оформленное в соответствии с настоящим Положением, представляется руководителю Росприроднадзора для принятия соответствующего решения.

Материалы служебных проверок формируются в номенклатурное дело, к которому приобщаются:

документы (или их копии), содержащие 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 служебной проверки, копия которого приобщается к личному делу гражданского служащего, в отношении которого она проводилась;

копия приказа по результатам проведения проверки (если приказ издавался).

Дело хранится в определяемый номенклатурой дел срок в отделе государственной службы и кадров Управления делами и государственной службы.

(в ред. Приказа Росприроднадзора от 16.01.2017 N 7)

V. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий

5.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка по завершении служебной проверки, но не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая периода временной нетрудоспособности гражданского служащего, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам, а также времени проведения служебной проверки.

5.2. При применении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного гражданским служащим проступка, степень его вины, обстоятельства, при которых были допущены нарушения, а также предшествующие результаты исполнения им должностных обязанностей.

5.3. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" за совершение гражданским служащим дисциплинарного проступка применяются следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) предупреждение о неполном должностном соответствии;

4) освобождение от замещаемой должности гражданской службы;

5) увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным пунктом 2, подпунктами "а" - "г" пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37 Федерального закона.

5.4. В отношении гражданских служащих, назначаемых на должности гражданской службы руководителем Росприроднадзора, дисциплинарные взыскания оформляются приказом Росприроднадзора.

5.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

5.7. При совершении дисциплинарного проступка совместно несколькими гражданскими служащими дисциплинарные взыскания налагаются на каждого виновного в отдельности и только за совершенное им нарушение (с учетом степени вины гражданского служащего в совершенном проступке).

5.8. Копия приказа Росприроднадзора о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения приобщается к его личному делу и вручается гражданскому служащему под роспись в течение пяти дней со дня издания приказа.

5.9. Гражданский служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в установленном законодательством Российской Федерации порядке, при этом решение о наложении дисциплинарного взыскания не приостанавливается.

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

5.11. Руководитель Росприроднадзора вправе по собственной инициативе, письменному заявлению гражданского служащего или ходатайству руководителя соответствующего структурного подразделения центрального аппарата Росприроднадзора снять с гражданского служащего дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня его применения.

Приложение

к Положению о порядке проведения

служебной проверки и применения

дисциплинарных взысканий

в Федеральной службе по надзору

в сфере природопользования

ОБРАЗЕЦ АКТА

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 г.

 В соответствии со статьей 58 (пункт 1) Федерального закона от 27 июля

2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"

нами, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать фамилию, имя, отчество и замещаемую должность трех лиц,

 которые составили настоящий акт)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

затребовано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать дату)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать замещаемую должность, фамилию, имя, отчество гражданского

 служащего, совершившего проступок)

объяснение в письменной форме по факту совершенного им дисциплинарного

проступка.

 Представить письменное объяснение по данному запросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать фамилию, имя и отчество гражданского служащего,

 совершившего проступок)

отказался.

 Содержание настоящего акта подтверждаем личными подписями:

Наименование замещаемой

должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Наименование замещаемой

должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Наименование замещаемой

должности

(при наличии профсоюзного

органа - председатель

профсоюзного органа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)