Приложение-10
к приказу генерального
директора государственного
учреждения
«Центр государственной
экологической экспертизы»
от «_20_» мая 2026 г. № 72

РЕГЛАМЕНТ
проведения служебных проверок по фактам коррупционного поведения и нарушения правил этики работниками государственного учреждения «Центр государственной экологической экспертизы» и его территориальных филиалов

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент является внутренним ведомственным документом, определяющим порядок проведения служебных проверок (далее — служебная проверка) в связи с нарушением работниками государственного учреждения «Центр государственной экологической экспертизы» (далее — Центр) и его территориальных филиалов законодательства Республики Узбекистан в сфере противодействия коррупции либо внутренних ведомственных документов по вопросам противодействия коррупции.

2. Настоящий Регламент разработан в целях:

установления единого подхода к проведению служебных проверок в Центре и его территориальных филиалах;

установления требований к документированию процесса проведения служебных проверок и их результатов;

выявления и устранения причин и условий, способствующих совершению нарушений и причинению ущерба Центру и его территориальным филиалам;

выявления недостатков во внутренних документах и контрольных процедурах, принятых в Центре и его территориальных филиалах, а также разработки рекомендаций по их устранению в целях недопущения подобных нарушений в дальнейшем;

снижения риска привлечения работников Центра и его территориальных филиалов к ответственности за нарушение требований действующего законодательства.

3. На работников Центра и его территориальных филиалов, участвующих в служебной проверке, возлагается персональная ответственность за соблюдение требований, установленных настоящим Регламентом.

4. Служебные проверки в Центре и его территориальных филиалах проводятся на основе следующих принципов:

законность;

соблюдение прав, свобод и законных интересов работников;

обеспечение и защита прав и свобод граждан;

конфиденциальность информации и материалов, полученных в ходе проведения служебной проверки;

прозрачность, добросовестность, коллегиальность, беспристрастность и объективность при проведении служебной проверки работниками Центра и его территориальных филиалов;

презумпция невиновности работника Центра или его территориального филиала, в отношении которого проводится служебная проверка.

II. Назначение служебной проверки

5. Служебная проверка назначается при наличии обоснованных сведений о нарушении работниками Центра и его территориальных филиалов законодательства Республики Узбекистан в сфере противодействия коррупции либо внутренних ведомственных документов по вопросам противодействия коррупции.

6. Такие сведения могут поступать из следующих источников:

информация, представленная работниками Центра и его территориальных филиалов в письменной или устной форме непосредственному руководителю либо иному уполномоченному лицу;

сообщения физических и юридических лиц, направленные по каналам связи Центра, в том числе анонимные сообщения;

обращения физических и юридических лиц;

сведения, опубликованные в средствах массовой информации, а также в социальных сетях;

сведения, полученные по результатам проведенных опросов, в том числе социальных и статистических исследований;

заключения подразделений внутреннего аудита и финансового контроля, а также органов государственного финансового контроля и Счетной палаты Республики Узбекистан;

результаты мониторинга внутренних антикоррупционных требований и контроля за их соблюдением, проводимых главным специалистом Центра по противодействию коррупции и комплаенс-контролю (далее — Структура внутреннего контроля);

поручения Президента Республики Узбекистан, Кабинета Министров, председателя Комитета по экологии, генерального директора Центра и других органов государственной власти;

сообщения коррупционного характера, поступившие по иным каналам.

7. Инициаторами проведения служебной проверки могут выступать:

генеральный директор Центра, заместители генерального директора и руководители территориальных филиалов;

Комиссия по этике Центра и его территориальных филиалов;

Структура внутреннего контроля (работники, ответственные за противодействие коррупции);

руководитель структурного подразделения Центра, ответственного за внутренний аудит и финансовый контроль;

главный юрисконсульт Центра;

главный специалист Центра по управлению человеческими ресурсами;

8. По любой информации о коррупционном поведении, поступившей из источников, указанных в пункте 6 настоящего Регламента, Структура внутреннего контроля проводит предварительную проверку и анализ с целью установления наличия достаточных оснований и сведений для проведения служебной проверки, а также выяснения того, имеет ли поступившая информация отношение к работникам Центра и его территориальных филиалов.

9. При этом запрещается привлекать к предварительной проверке работников, в отношении которых может быть проведена служебная проверка, а также работников, имеющих конфликт интересов.

10. Предварительная проверка проводится в срок не более 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления соответствующей информации.

11. Предварительная проверка не является служебной проверкой.

12. Если по результатам предварительной проверки установлено наличие оснований предполагать, что нарушение, связанное с Центром или его территориальными филиалами, было совершено, может быть совершено либо совершается, руководитель Структуры внутреннего контроля направляет письменную служебную записку на имя руководителя Центра.

13. Если служебная проверка назначается в отношении генерального директора Центра или его заместителей, служебная записка направляется на имя председателя Комитета по экологии.

14. Если служебная проверка назначается в отношении генерального директора Центра или его заместителей (при наличии подозрений в совершении коррупционных деяний, предусмотренных законодательством Республики Узбекистан и внутренними документами Центра, в том числе в сокрытии конфликта интересов), соответствующая информация Структурой внутреннего контроля в установленном порядке направляется в правоохранительные органы Республики Узбекистан.

15. Генеральный директор Центра в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения служебной записки принимает решение (издает приказ) о проведении либо об отказе в проведении служебной проверки.

16. На основании служебной записки генеральный директор Центра может принять решение о передаче соответствующих материалов в правоохранительные органы Республики Узбекистан без проведения служебной проверки.

17. Одновременно с принятием решения о проведении служебной проверки генеральный директор Центра назначает руководителя рабочей группы по проведению служебной проверки и поручает ему сформировать состав рабочей группы и подготовить проект приказа о проведении служебной проверки.

18. В приказе о проведении служебной проверки указываются:

предмет (тема) служебной проверки;

причина или обстоятельство, послужившие основанием для проведения служебной проверки;

работник (работники), подозреваемый (подозреваемые) в совершении нарушения, послужившего основанием для проведения служебной проверки, его (их) фамилия, имя, отчество и должность (при наличии соответствующих сведений — наименование подразделения, управления или отдела);

состав рабочей группы, ответственной за проведение служебной проверки;

права и обязанности руководителя и членов рабочей группы;

срок проведения служебной проверки и представления ее результатов.

19. Проект приказа о проведении служебной проверки должен быть представлен генеральному директору Центра на подпись в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о проведении служебной проверки.

III. Формирование рабочей группы по проведению служебной проверки

20. Состав рабочей группы по проведению служебной проверки формируется на основании предложения руководителя рабочей группы. Как правило, в ее состав могут включаться работники структур внутреннего контроля, подразделений по работе с кадрами, юридической службы, подразделений внутреннего аудита и финансового контроля, а также других подразделений, должностные обязанности которых связаны с предметом служебной проверки или имеют к нему непосредственное отношение.

21. В состав рабочей группы, создаваемой Центром, могут включаться работники центрального аппарата Центра.

22. В состав рабочей группы не включаются следующие работники:

близкие родственники работника, в отношении которого проводится служебная проверка;

работник, находящийся в непосредственном подчинении работника, в отношении которого проводится служебная проверка;

непосредственный руководитель работника, в отношении которого проводится служебная проверка (за исключением руководителя Центра);

заместители руководителя Центра, курирующие направление, в рамках которого проводится служебная проверка;

иные работники, в отношении которых имеются подозрения в прямой или косвенной заинтересованности в результатах проверки (например, совместное обучение, проживание в одной местности, романтические отношения, открытый конфликт с работником, в отношении которого проводится служебная проверка, и т. п.).

23. Ответственность за формирование рабочей группы возлагается на руководителя рабочей группы. Он обязан проверить членов группы на наличие потенциального конфликта интересов, указанного в пункте 22 настоящего Регламента.

IV. Проведение служебной проверки

24. Служебная проверка должна быть проведена в срок не более 30 (тридцати) календарных дней со дня подписания соответствующего приказа.

25. Если в ходе служебной проверки возникает необходимость в проведении дополнительных процедур, влекущих увеличение срока, указанного в пункте 24 (в том числе дополнительных опросов работников и других лиц), либо в истребовании дополнительных документов, руководитель рабочей группы обязан незамедлительно после того, как ему станет об этом известно, уведомить руководителя, подписавшего приказ о проведении служебной проверки.

В таких случаях срок проведения служебной проверки может быть продлен на дополнительный срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней.

26. В случае отсутствия работника, в отношении которого проводится служебная проверка (отпуск, болезнь, служебная командировка и т. д.), служебная проверка временно приостанавливается, а ее срок автоматически продлевается на период отсутствия данного работника.

Если работник отсутствует более 30 (тридцати) календарных дней либо иным способом отказывается от участия в служебной проверке, проверка может быть проведена без его участия по согласованию с Комитетом по экологии, соответствующими территориальными подразделениями и системными организациями. Данное обстоятельство отражается в результатах служебной проверки.

27. На основании рекомендации руководителя рабочей группы приказом генерального директора Центра работнику, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть ограничен доступ к отдельным информационным системам и определенным документам. В этом случае работник, в отношении которого проводится служебная проверка, в тот же день должен быть ознакомлен с изданным приказом под подпись. В случае отказа от ознакомления с приказом руководитель рабочей группы составляет соответствующий акт.

28. Приказ об ограничении доступа работника к отдельным информационным системам и определенным документам не должен действовать дольше срока проведения служебной проверки и должен исключать вмешательство третьих лиц в деятельность по проведению служебной проверки.

IV.Сведения, подлежащие изучению в ходе служебной проверки

29. В ходе служебной проверки рабочая группа осуществляет сбор, анализ и документирование сведений, относящихся к нарушению, в том числе:

сущность нарушения и причины его совершения;

требования законодательства Республики Узбекистан и внутренних ведомственных документов Центра, которые были нарушены;

время, место и способ совершения нарушения;

круг лиц, причастных к совершению нарушения (наряду с работниками Центра и его территориальных филиалов — также третьи лица);

степень тяжести нарушения;

характер и размер материального и нематериального ущерба, а также ущерба репутации, причинённого Центру и его территориальным филиалам;

иные сведения, которые могут иметь отношение к совершению нарушения.

30. Источниками сведений, получаемых в ходе служебной проверки, могут быть:

письменные или устные объяснения работника, в отношении которого проводится служебная проверка, других работников Центра и его территориальных филиалов, а также третьих лиц;

подтверждающие документы (в письменной и электронной форме);

сведения из общедоступных источников, размещенных в сети Интернет;

аудиозаписи, фото- и видеоматериалы;

иные материалы, имеющие отношение к нарушению.

31. Все перечисленные выше сведения, в том числе конфиденциальная информация, должны быть получены и использованы рабочей группой с применением всех процедур, принятых в Центре, а также в соответствии с внутренними документами Центра и законодательством Республики Узбекистан.

32. Процесс проведения бесед с работниками Центра и его территориальных филиалов либо иными привлеченными лицами должен фиксироваться с помощью аудио- или видеозаписи, а также оформляться протоколом беседы (аудио- или видеозапись приобщается к материалам служебной проверки).

До начала аудио- или видеозаписи необходимо получить согласие лица, с которым проводится беседа. При отсутствии согласия использование оборудования для аудио- и видеозаписи не допускается.

33. В случае отказа работника, в отношении которого проводится служебная проверка, либо другого работника от беседы или предоставления объяснений составляется акт по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

34. Руководитель рабочей группы уведомляет соответствующего работника о необходимости поставить подпись, подтверждающую его ознакомление с актом. Если работник отказывается подписать документ, руководитель рабочей группы делает в нем соответствующую отметку.

35. Отказ работника, в отношении которого проводится проверка, от подписания акта (или иных документов) не освобождает его от применения соответствующей меры ответственности.

V. Права и обязанности руководителя и членов рабочей группы

36. Руководитель рабочей группы несет ответственность за эффективность и результаты служебной проверки, а также за соблюдение членами рабочей группы требований, установленных настоящим Регламентом.

37. В ходе проведения служебной проверки руководитель рабочей группы выполняет следующие обязанности:

определяет направления и мероприятия служебной проверки, ставит задачи перед членами рабочей группы;

организует и координирует проведение служебной проверки рабочей группой;

контролирует проведение служебной проверки членами рабочей группы в соответствии с настоящим Регламентом;

составляет список работников, с которыми необходимо провести беседы и у которых необходимо истребовать объяснения;

обеспечивает принятие мер, необходимых для объективного и эффективного проведения служебной проверки (например, требует приостановить процессы уничтожения данных в Центре и его территориальных филиалах, рекомендует ограничить соответствующим работникам на период проверки доступ к отдельным информационным системам и определенным документам, при необходимости подготавливает предложение о продлении максимальных сроков проведения проверки и т. д.);

обеспечивает представление результатов служебной проверки руководителю Центра.

38. При проведении служебной проверки руководитель и члены рабочей группы имеют право:

проводить беседы с работниками Центра и его территориальных филиалов, получать объяснительные записки, приглашать для участия с их согласия в служебной проверке третьих лиц, а также внешних экспертов, которые могут располагать информацией о сути проверки. Вопрос о привлечении третьих лиц и внешних экспертов подлежит обязательному согласованию с генеральным директором Центра;

фиксировать беседы в письменной форме, а при необходимости — с использованием средств аудио- и видеозаписи с согласия лица, предоставляющего объяснения;

получать от работников Центра и его территориальных филиалов материалы, которые могут иметь отношение к служебной проверке;

проводить инвентаризацию и ревизию имущества Центра и его территориальных филиалов для проверки его сохранности;

осуществлять фото и видеосъемку для исполнения своих должностных обязанностей в рамках проводимой служебной проверки.

39. Руководитель и члены рабочей группы обязаны:

при проведении служебной проверки соблюдать требования настоящего Регламента, иных внутренних документов Центра и законодательства Республики Узбекистан;

собирать все имеющиеся материалы, относящиеся к предмету служебной проверки;

принимать меры по обеспечению сохранности сведений (документов, электронных данных и т. д.), имеющих значение для целей служебной проверки;

сохранять строгую конфиденциальность и не разглашать сведения, полученные в рамках служебной проверки, за исключением случаев,

предусмотренных настоящим Регламентом, иными внутренними документами Центра и законодательством Республики Узбекистан;

оформлять результаты проверки в соответствии с требованиями настоящего Регламента, в том числе разрабатывать предложения о применении мер ответственности, а также мер, позволяющих устранить причины нарушений и условия, способствовавшие их совершению.

VI.Права работника (работников), в отношении которого (которых) проводится служебная проверка

40. Работник, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

быть уведомленным о факте проведения служебной проверки;

давать письменные и устные объяснения, выражать свое мнение о причинах и обстоятельствах совершения нарушения, а также о ходе служебной проверки и представлять доказательства, которые могут подтвердить его объяснения;

отказаться от предоставления объяснений — в этом случае составляется акт, предусмотренный пунктом 33 настоящего Регламента;

требовать приобщения представленных им документов и материалов, имеющих отношение к проводимой служебной проверке и ее материалам;

получить уведомление о завершении служебной проверки и в течение 2 (двух) дней со дня получения такого уведомления ознакомиться с относящейся к нему частью справки о результатах служебной проверки до ее утверждения (за исключением конфиденциальной информации, к которой он не имеет права доступа и в отношении которой не вправе представлять свои замечания);

обжаловать решение по результатам служебной проверки, в том числе предложенную рабочей группой по результатам проверки меру ответственности, генеральному директору Центра или в вышестоящие органы.

VII. Права и обязанности других работников, привлекаемых к проведению служебной проверки

41. Работники, привлекаемые к проведению служебной проверки, обязаны оказывать рабочей группе всестороннее содействие, в том числе предоставлять запрошенные объяснения, сведения и документы по служебной проверке, а также участвовать в беседах, организуемых членами рабочей группы.

42. Работники, привлекаемые к проведению служебной проверки, не вправе разглашать ставшие им известными в связи с участием в проверке сведения о служебной проверке.

43. Работники, привлекаемые к проведению служебной проверки, имеют право:

обжаловать генеральному директору Центра действия (бездействие) руководителя и членов рабочей группы.

VIII. Оформление результатов служебной проверки

44. По результатам служебной проверки составляется справка, подписываемая руководителем рабочей группы, всеми ее членами и работником, в отношении которого проводится служебная проверка.

45. Справка составляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту и включает вводную, описательную и заключительную части, а также предложения.

46. Член рабочей группы, а также лицо, в отношении которого проводится служебная проверка, не согласные со справкой или отдельными ее пунктами, могут подписать справку с отметкой о наличии особого мнения, оформленного в письменном виде и приобщенного к материалам дела.

47. В случае отказа лица, в отношении которого проводится служебная проверка, от подписания справки оформляется акт. Указанный акт, помимо членов рабочей группы, должен быть подписан не менее чем двумя лицами, не заинтересованными в результатах служебной проверки.

48. На основании справки генеральный директор Центра может принять следующие решения:

завершить служебную проверку в связи с неподтверждением сведений о нарушении;

вернуть материалы служебной проверки на дополнительную проработку с указанием причин и сроков, а при необходимости — для изменения состава рабочей группы;

привлечь виновного работника к дисциплинарной ответственности;

применить к работнику меры предупреждающего и профилактического характера;

разработать соответствующие меры по предупреждению совершения подобных нарушений в дальнейшем;

при подтверждении признаков правонарушения или преступления направить соответствующие материалы в правоохранительные органы.

49. Справка о результатах служебной проверки представляется подразделению по противодействию коррупции и комплаенс-контролю, а также подразделению по управлению человеческими ресурсами.

50. Лица, сообщившие сведения, послужившие основанием для проведения служебной проверки, в общем порядке информируются о том, подтвердилось ли нарушение, а также о принятых мерах.

IX.Хранение документов, связанных со служебной проверкой, и пользование ими

51. Работники Центра, участвующие в служебной проверке, обеспечивают конфиденциальность ставшей им известной в ходе проверки информации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Узбекистан.

52. Правом санкционированного использования информации, полученной в рамках проведенной служебной проверки, обладают

исключительно генеральный директор Центра, подразделение по противодействию коррупции и комплаенс-контролю, а также члены рабочей группы (в отношении проверок, в которых соответствующий член рабочей группы принимал участие).

53. Работники, которым для исполнения должностных обязанностей необходимо использовать информацию о проведенных служебных проверках, должны получить письменное разрешение генерального директора Центра на использование такой информации.

54. Материалы служебной проверки руководитель рабочей группы передает Структуре внутреннего контроля и кадровому подразделению в виде отдельного сформированного, пронумерованного и прошитого дела.

55. Подразделение Центра по противодействию коррупции и комплаенс-контролю обеспечивает ведение электронного реестра служебных проверок по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту. Территориальные подразделения и системные организации обязаны ежеквартально представлять в Структуру внутреннего контроля электронный реестр проведенных служебных проверок.

56. Все документы, относящиеся к служебной проверке, должны храниться в течение 10 (десяти) лет со дня утверждения, если законодательством Республики Узбекистан не предусмотрен иной порядок.

к Регламенту проведения служебных проверок по фактам коррупционного поведения и нарушения правил этики работниками государственного учреждения «Центр государственной экологической экспертизы» и его территориальных филиалов
Приложение 1

АКТ

«___» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся,

_____

(Ф.И.О., должность)

_____

(Ф.И.О., должность)

_____

(Ф.И.О., должность)

составили настоящий акт о том, что работнику (Ф.И.О., должность) «___» _____ 20__ года было предложено представить письменное объяснение по факту совершения нарушения, выразившегося в следующем:

_____

_____

однако он отказался предоставить письменное объяснение.

Причины отказа от предоставления письменного объяснения работник (Ф.И.О., должность) пояснил следующим образом:

_____

(причины отказа от предоставления объяснений указываются в свободной форме).

Подписи лиц, составивших акт:

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

С актом ознакомлен(а): Ф.И.О., должность, дата, подпись.

* В случае отказа от подписания акта руководитель рабочей группы вносит запись «от подписания отказался» и ставит свою подпись.

к Регламенту проведения

служебных проверок по фактам коррупционного поведения и нарушения правил этики работниками государственного учреждения «Центр государственной экологической экспертизы» и его территориальных филиалов
Приложение 2

СПРАВКА
о результатах служебной проверки
№ ___

1. Основание: приказ генерального директора государственного учреждения «Центр государственной экологической экспертизы» (дата и номер).

2. Состав рабочей группы:

Руководитель рабочей группы:

_____

(должность, фамилия, инициалы)

Члены рабочей группы:

_____

(должность, фамилия, инициалы)

3. Срок проведения служебной проверки:

4. Основания для проведения проверки (краткое содержание поступившего сообщения): _____

5. Описательная часть (факты, установленные в ходе служебной проверки):

было ли совершено нарушение и в чем оно выразилось;

место, время, способ совершения нарушения и иные обстоятельства его совершения;

сведения о работнике (работниках), в отношении которого (которых) проводится служебная проверка (Ф.И.О., должность, наименование структурного подразделения с указанием управления или отдела, дата заключения трудового договора, проводилась ли ранее служебная проверка в отношении данного работника);

круг лиц, причастных к совершению нарушения;

цели и мотивы совершения нарушения;

причины и условия, способствовавшие совершению нарушения;

анализ собранных сведений, подтверждающих виновность конкретного работника либо свидетельствующих о его невиновности;

доводы, приведенные работником, в отношении которого проводится служебная проверка, в свою защиту, и результаты их проверки.

6. Выводы и предложения:

а) в заключительной части:

вывод о наличии или отсутствии нарушения в действиях (бездействии) лица (лиц), в отношении которого (которых) проводилась служебная проверка;

при наличии нарушения — наименование нормативного правового акта Республики Узбекистан и дата его принятия или внутренних документов Центра, требования которых были нарушены, а также содержание нарушенной нормы;

характер и размер ущерба, причиненного в результате совершения нарушения (при наличии);

б) в части предложений:

предложения о привлечении виновного лица (лиц) к ответственности;

рекомендации, направленные на устранение причин и условий, способствовавших совершению нарушения;

необходимость представления материалов служебной проверки в правоохранительные органы.

Подписи членов рабочей группы:

Со справкой ознакомлен(а)*:

_____	_____	_____
(Ф.И.О., должность)	(подпись)	(дата)

* В случае отказа от подписания справки руководитель рабочей группы вносит запись «от подписания отказался» и ставит свою подпись.

к Регламенту проведения служебных проверок по фактам коррупционного поведения и нарушения правил этики работниками государственного учреждения «Центр государственной экологической экспертизы» и его территориальных филиалов

Приложение 3

Электронный реестр служебных проверок

№ п/п	Номер и дата приказа о проведении служебной проверки	Номер и дата справки о результатах проведенной служебной проверки	Период проведения служебной проверки	Состав рабочей группы	Источник поступления информации о нарушении	Краткое описание направлений проведения служебной проверки	Краткое описание результатов проверки	Перечень установленных виновных лиц	Меры, утвержденные по результатам проверки	Сроки и лицо, ответственное за исполнение	Сведения о фактическом исполнении
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
3											
4											
5											
…											