

Об утверждении Инструкции об организации проведения служебных проверок в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы

Приказ · № 104 · от 17.03.2009 · Федеральная служба исполнения наказаний · Действует без изменений

ПРИКАЗ

Федеральной службы исполнения наказаний

от 17 марта 2009 г. N 104

Об утверждении Инструкции об организации проведения служебных проверок в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы

Зарегистрирован Минюстом России 1 апреля 2009 г.

Регистрационный N 13665

В целях проведения служебных проверок и применения дисциплинарных взысканий в отношении сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, руководствуясь статьями 34-41 постановления Верховного Совета Российской Федерации от 23 декабря 1992 г. N 4202-I "Об утверждении Положения о службе в органах внутренних дел Российской Федерации и текста Присяги сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации" (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, N 2, ст. 70; Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1993, N 52, ст. 5086; Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 30, ст. 3613; 1999, N 29, ст. 3698; 2001, N 1 (ч. I), ст. 2; N 53 (ч. I), ст. 5030; 2002, N 27, ст. 2620; N 30, ст. 3033; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 14, ст. 1212; 2007, N 10, ст. 1151; N 49, ст. 6072) и приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 6 июня 2005 г. N 76 "Об утверждении Инструкции о порядке применения Положения о службе в органах внутренних дел Российской Федерации в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы" (Бюллетень Министерства юстиции Российской Федерации, 2005, N 9), приказываю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию об организации проведения служебных проверок в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы (далее - Инструкция).
2. Начальникам учреждений и органов уголовно-исполнительной системы организовать в системе служебной подготовки с личным составом изучение настоящего приказа с принятием зачетов.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Федеральной службы исполнения наказаний Шамсунова С.Х.

Директор Ю.И.Калинин

Зарегистрирован в Минюсте России 23.06.2005, регистрационный N 6748.

Приложение

И Н С Т Р У К Ц И Я

об организации проведения служебных проверок в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы

I. Общие положения

1. Настоящая Инструкция об организации проведения служебных проверок в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы (далее - Инструкция) определяет организацию проведения служебных проверок, осуществляемых инспекциями по личному составу, другими подразделениями и должностными лицами учреждений и органов уголовно-исполнительной системы (далее - УИС) по фактам нарушения служебной дисциплины и законодательства Российской Федерации сотрудниками учреждений и органов УИС (далее - сотрудник).

II. Проведение служебной проверки

2. Служебная проверка (далее - проверка) проводится в целях установления обстоятельств, причин и условий нарушения служебной дисциплины или законодательства Российской Федерации (далее - должностной проступок), допущенного сотрудниками, либо чрезвычайного происшествия в учреждении и органе УИС (далее - чрезвычайное происшествие).

3. Основанием для назначения проверки являются сведения:

о должностном проступке (чрезвычайном происшествии) - согласно приказу ФСИН России от

31.03.2005 N 225 "Об утверждении перечня и порядка представления оперативной информации о происшествиях и преступлениях в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы";

о получении травмы (ранения) или гибели сотрудника;

о совершении сотрудником грубого нарушения служебной дисциплины в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1 (ч. I), ст. 3);

о несоблюдении сотрудником установленных законодательством Российской Федерации, Присягой, контрактом о службе, а также приказами Министерства юстиции Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний, прямых начальников порядка и правил при выполнении возложенных на него обязанностей и осуществлении имеющихся у него полномочий;

о совершении сотрудником должностного проступка (чрезвычайного происшествия), изложенные в представлении органов прокуратуры о нарушениях уголовно-исполнительного законодательства при исполнении должностных обязанностей, акте федерального органа государственной власти, а также содержащиеся в публикациях средств массовой информации, письмах юридических лиц или обращениях граждан.

4. Задачами проверки являются:

полное, объективное и всестороннее исследование обстоятельств, причин и условий совершения должностного проступка (чрезвычайного происшествия);

установление круга лиц, причастных к совершению должностного проступка (чрезвычайного происшествия), свидетелей и пострадавших;

определение тяжести проступка, выразившегося в неисполнении или ненадлежащем исполнении должностных обязанностей;

выработка предложений о мере дисциплинарной или иной ответственности сотрудника, совершившего должностной проступок (чрезвычайное происшествие);

выработка рекомендаций по организации и проведению мероприятий предупредительно-профилактического характера, направленных на устранение причин и условий, способствовавших совершению должностного проступка (чрезвычайного происшествия).

5. Оценив сведения о характере должностного проступка (чрезвычайного происшествия) и установив основания для проведения проверки, начальник учреждения и органа УИС принимает решение о проведении проверки.

Начальник:

инструктирует сотрудников, проводящих проверку, по конкретным вопросам, подлежащим выяснению;

утверждает план проверки;

контролирует своевременность и правильность проведения проверки, соблюдение законодательства Российской Федерации;

назначает проведение проверки в случае возбуждения уголовного дела в отношении сотрудника, совершившего должностной проступок (чрезвычайное происшествие), в том числе в случае его увольнения со службы;

немедленно передает материалы в органы прокуратуры, если в ходе проверки получены сведения о деяниях, содержащих признаки состава преступления. Направление материалов в органы прокуратуры не является основанием для окончания проверки.

6. Проверка назначается и проводится на основании приказа о создании комиссии по проведению проверки.

В приказе об организации проведения служебной проверки указываются:

факты, послужившие основанием для проведения служебной проверки;

состав комиссии по проведению служебной проверки (далее - комиссия) с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств сотрудников;

должность, фамилия, имя и отчество сотрудника УИС, в отношении которого проводится служебная проверка;

срок проведения служебной проверки.

Приказ учреждения и органа УИС о назначении проверки является основанием для получения сотрудником (членом комиссии) объяснений по вопросам, имеющим отношение к совершенному должностному проступку (чрезвычайному происшествию), ознакомления с документами, запроса их копий (либо их изъятия), а также получения заключений от специалистов по конкретным вопросам.

7. Проверкой устанавливаются:

при нарушении условий контракта сотрудником - факты, свидетельствующие о нарушении сотрудником условий контракта, и их причины;

при причинении сотрудником материального ущерба учреждению или органу УИС (далее - ущерб): конкретные действия (бездействие) сотрудника, явившиеся причиной ущерба;

умышленно или по неосторожности причинен ущерб;

степень вины каждого сотрудника в случае причинения ущерба несколькими сотрудниками;

связь с исполнением служебных обязанностей сотрудником при совершении проступка;

обстоятельства, способствовавшие причинению ущерба.

8. При проведении проверки осуществляются сбор и документальное оформление сведений, относящихся к должностному проступку (чрезвычайному происшествию), в том числе устанавливаются:

наличие должностного проступка (чрезвычайного происшествия), время, место, обстоятельства, при которых он был совершен;

цели и мотивы совершения должностного проступка (чрезвычайного происшествия);

обстоятельства, влияющие на степень и характер ответственности сотрудника, совершившего должностной проступок (чрезвычайное происшествие);

личные и деловые качества сотрудника, совершившего должностной проступок (чрезвычайное происшествие);

причины и условия, способствовавшие совершению должностного проступка (чрезвычайного происшествия);

характер и размер ущерба, причиненного сотрудником, совершившим должностной проступок (чрезвычайное происшествие);

находился ли сотрудник, совершивший должностной проступок (чрезвычайное происшествие), при исполнении служебных обязанностей.

9. Начальник учреждения и органа УИС (далее - начальник) использует материалы проверок и рекомендации по их результатам в целях укрепления служебной дисциплины, профилактики и недопущения должностных проступков (чрезвычайных происшествий).

По заключению Минюста России от 15 августа 2005 г. N 01/6576-ВЯ настоящий приказ не нуждается в государственной регистрации (информация опубликована в Бюллетене Министерства юстиции Российской Федерации, 2005, N 10).

III. Срок проведения служебной проверки

10. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении.

11. Днем завершения служебной проверки считается дата составления заключения по результатам проведенной служебной проверки.

IV. Оформление результатов служебной проверки

12. По завершении проверки председатель комиссии составляет заключение о результатах проверки (далее - заключение) (приложение N 1), в котором излагаются:

состав комиссии, проводившей проверку (должности, специальные звания, фамилии и инициалы);

основание проведения проверки (дата и номер приказа о проведении проверки);

сведения о проступке и сотруднике, в отношении которого проводится проверка, и других лицах, причастных к совершению должностного проступка (чрезвычайного происшествия);

сведения о времени, месте, обстоятельствах совершения должностного проступка (чрезвычайного происшествия);

мотивы и цели совершения должностного проступка (чрезвычайного происшествия) (какие конкретно требования законодательства Российской Федерации нарушены);

причины и условия совершения должностного проступка (чрезвычайного происшествия);

предложения о виде ответственности сотрудника, совершившего должностной проступок (чрезвычайное происшествие);

данные о характере и размерах ущерба, предложения о порядке, его возмещения;

предложения о проведении необходимых воспитательно-профилактических мероприятий.

13. Заключение оформляется на бланке учреждения и органа УИС, подписывается председателем и членами комиссии, утверждается начальником.

14. В случаях, когда обстоятельства должностного проступка (чрезвычайного происшествия) не очевидны и по результатам работы органов следствия (дознания), прокуратуры, суда возможны выводы о том, что данное деяние содержит признаки состава преступления или административного правонарушения, заключение проверки готовится с учетом вступивших в законную силу решений (постановлений) этих органов.

15. При несогласии одного из членов комиссии с выводами или содержанием отдельных положений заключения он, подписав заключение, приобщает к нему пояснительную записку (рапорт) с особым мнением.

16. Документы проверки постранично нумеруются и формируются в дело, к которому приобщаются: документ (или его копия), содержащий сведения, послужившие основанием для назначения проверки;

копия приказа о назначении проверки;

справочные материалы;

служебная характеристика на сотрудника, в отношении которого проводилась проверка;

объяснения сотрудников и иных лиц, в случае отказа сотрудника от дачи письменных объяснений составляется соответствующий акт (приложение N 3);

другие документы, имеющие отношение к установленным в ходе проверки фактам;

заключение;

копия приказа о привлечении сотрудника к ответственности (если приказ издавался).

17. Дело с материалами проверки хранится в кадровом подразделении учреждения и органа УИС.

18. Второй экземпляр заключения приобщается к личному делу сотрудника, в отношении которого проводилась проверка.

19. Председатель комиссии после утверждения заключения при необходимости готовит проект приказа о привлечении сотрудника к ответственности, согласовывает с кадровыми и юридическими подразделениями учреждений и органов УИС.

20. Материалы проверки могут быть предоставлены для ознакомления по запросу органов прокуратуры или в иных случаях только с разрешения начальника, назначившего проведение проверки.

Начальник при необходимости информирует о результатах проверки вышестоящих руководителей.

V. Состав комиссии

21. Комиссия состоит из трех и более сотрудников УИС.

Состав комиссии определяется начальником из числа сотрудников, обладающих необходимыми знаниями и опытом.

22. В состав комиссии не могут быть включены сотрудники, если они прямо или косвенно заинтересованы в результатах проверки.

23. Работу комиссии организует председатель, который несет ответственность за полное, объективное и всестороннее изучение в ходе проверки обстоятельств, послуживших основанием для ее назначения, и соблюдение сроков проведения проверки.

Председатель комиссии:

разрабатывает план проверки (приложение N 2);

организует проведение проверки, определяет комплекс мероприятий, осуществляемых членами комиссии в ходе проверки;

оказывает членам комиссии методическую помощь по сбору, обобщению и анализу изучаемых в ходе проверки материалов;

координирует, организует взаимодействие и осуществляет контроль за работой членов комиссии;

направляет в установленном порядке запросы о представлении необходимых документов, материалов и информации с целью установления фактов и обстоятельств, имеющих отношение к проводимой проверке.

24. Члены комиссии:

получают письменные объяснения лиц, которым могут быть известны какие-либо сведения, относящиеся к обстоятельствам, подлежащим установлению в ходе проверки;

знакомятся с документами, имеющими отношение к проверке, приобщают копии документов к материалам проверки;

получают консультации и заключения специалистов;

готовят предложения о привлечении к ответственности сотрудника, совершившего дисциплинарный проступок;

обеспечивают реализацию прав сотрудника, в отношении которого проводится проверка;

соблюдают права и свободы сотрудника, в отношении которого проводится проверка, и иных участников проверки;

обеспечивают сохранность документов и материалов проверки.

25. В установленном порядке сотрудник, в отношении которого проводится проверка, приказом учреждения (органа УИС) может быть временно отстранен от исполнения должностных обязанностей на период проведения проверки. При этом должны быть приняты меры, исключающие его несанкционированный доступ к оружию и специальным средствам, служебным документам, а также возможность влияния на ход проводимой в отношении него проверки.

26. Сотрудник, в отношении которого проводится проверка, имеет право:

знакомиться с приказом о проведении проверки;

давать устные и письменные объяснения (объяснения пишутся собственноручно на имя начальника, назначившего проверку), представлять заявления, ходатайства и иные документы;

обжаловать решения и действия (бездействие) сотрудников, проводящих проверку, в установленном порядке;

знакомиться с заключением.

Приложение N 1

к Инструкции

Образец

УТВЕРЖДАЮ

Начальник _____

(наименование учреждения
и органа УИС)

(специальное звание)

(подпись) (инициалы, фамилия)

(дата)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах служебной проверки Комиссией _____

(должность, специальное звание, фамилия, инициалы)

(на основании приказа) проведена служебная проверка по факту (сведениям) _____

(какой проступок, кто совершил)

В ходе проверки установлено:

1. _____

(обстоятельства происшедшего)

2. _____

(причины происшедшего)

3. _____ (отягчающие или смягчающие
обстоятельства)

4. _____

(с указанием нарушенных нормативных правовых актов)

Выводы и предложения по результатам проверки:

1. Служебную проверку считать оконченной.

2. _____

(о привлечении к ответственности виновных сотрудников)

3. _____

(о возмещении материального ущерба)

4. _____

(предложения по устранению причин и условий,

способствовавших нарушению) _____

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия) ОЗНАКОМЛЕН

(должность, специальное звание) "___" _____ 20__ г. _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение N 2

к Инструкции

УТВЕРЖДАЮ

Начальник _____

(наименование учреждения
и органа УИС)

(специальное звание)

(подпись) (инициалы, фамилия)

(дата)

П Л А Н

служебной проверки

(примерный) +-----+ | N | |Ответ-| Срок |Отмет-| |п/п|
Мероприятия |ствен-|испол-| ка о | | | |ный за|нения |выпол-| | | |выпол-| |нения | | | |нение | | | +---+-----
-----+-----+-----+-----| 1. |Инструктаж по вопросам, подлежащим| | | |
|выяснению | | | | +---+-----+-----+-----+-----| 2. |Изучение первичных
документов,| | | | |нормативных правовых актов по вопросам,| | | | |подлежащим выяснению | | | | +---
+-----+-----+-----+-----| 3. |Изучение личного дела сотрудника и| | | |
|документов предыдущих проверок | | | | +---+-----+-----+-----+-----| 4. |Анализ
данных о состоянии служебной| | | | |дисциплины в подразделении | | | | +---+-----+-----
+-----+-----+-----+-----| 5. |Подготовка запросов, поручений, бланков | | | | +---+-----+-----
+-----+-----+-----+-----| 6. |Сбор данных по факту и обстоятельствам| | | | |правонарушения | | | | +---+
+-----+-----+-----+-----| 7. |Сбор документов по месту службы| | | | |сотрудника,
в том числе должностных| | | | |инструкций с его подписью об| | | | |ознакомлении, служебной
характеристики | | | | +---+-----+-----+-----+-----| 8. |Сбор документов,
характеризующих| | | | |личность сотрудника | | | | +---+-----+-----+-----+-----|
|9. |Подготовка вопросов для получения| | | | |объяснения от лиц, проходящих по| | | | |материалам
служебной проверки | | | | +---+-----+-----+-----+-----| 10.|Проверка сведений,
изложенных в| | | | |объяснении, заявлении | | | | +---+-----+-----+-----+-----|
|11.|Анализ собранных материалов, определение| | | | |их полноты | | | | +---+-----+-----
+-----+-----+-----+-----| 12.|Сбор дополнительных материалов по| | | | |вопросам, требующим
специальных знаний,| | | | |получение консультаций у специалистов,| | | | |проведение экспертизы |
| | | | +---+-----+-----+-----+-----| 13.|Подготовка заключения о результатах| | | |
|служебной проверки и его согласование | | | | +---+-----+-----+-----+-----|
|14.|Корректировка документов и представление| | | | |на утверждение начальнику | | | | +---+-----
+-----+-----+-----+-----| 15.|Ознакомление сотрудника с заключением о| | | |
|результатах служебной проверки под| | | | |роспись | | | | +---+-----+-----+-----
+-----| 16.|Подготовка проекта приказа по| | | | |результатам проверки и его согласование| | | |
|(при необходимости) | | | | +---+-----+-----+-----+-----| 17.|Передача: | | | |
|документов служебной проверки для учета| | | | |и хранения; копии заключения о| | | |
|результатах проверки для приобщения к| | | | |личному делу | | | | +-----+-----
+-----+-----+-----+-----

(должность председателя комиссии по проведению служебной проверки)

(специальное звание) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение N 3

к Инструкции

Образец

УТВЕРЖДАЮ

Начальник _____

(наименование учреждения
и органа УИС)

(специальное звание)

(подпись) (инициалы, фамилия)

(дата)

А К Т " ____ " _____ 20__ г. _____

(место издания)

Мною _____ (должность, специальное звание,
инициалы, фамилия) _____ составлен

настоящий акт в том, что сегодня в ____ ч ____ мин. в ____

(номер кабинета) в присутствии _____ (должность,
специальное звание, инициалы, фамилия)

(должность, специальное звание, инициалы, фамилия отказавшегося

сотрудника) _____ отказался

(от предоставления письменных объяснений; от ознакомления

с заключением о результатах служебной проверки или приказом о

привлечении к дисциплинарной ответственности; от подписи в

заключении или приказе о привлечении к дисциплинарной

ответственности после ознакомления с ними) Факт отказа подтверждаем:

(специальное звание) (подпись) (инициалы, фамилия) _____

(специальное звание) (подпись) (инициалы, фамилия) Акт составил _____

(специальное звание) (подпись) (инициалы, фамилия)
