

Об утверждении дисциплинарного устава органов принудительного исполнения Российской Федерации

Приказ Министерства юстиции Российской Федерации · № 47 · от 18.03.2020 · Действует с изменениями

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

МОСКВА

18 марта 2020 г. № 47

Об утверждении дисциплинарного устава органов принудительного исполнения Российской Федерации

Зарегистрирован Минюстом России 1 апреля 2020 г.

Регистрационный № 57929

В соответствии с частью 3 статьи 45 Федерального закона от 01.10.2019 № 328-ФЗ "О службе в органах принудительного исполнения Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2019, № 40, ст. 5488), подпунктом 8 пункта 2, подпунктом 7 пункта 19 Положения о Министерстве юстиции Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13.01.2023 № 10 "Вопросы Министерства юстиции Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2023, № 3, ст. 553), приказываю:

Утвердить прилагаемый Дисциплинарный устав органов принудительного исполнения Российской Федерации.

Министр К.А.Чуйченко

УТВЕРЖДЕН
приказом Минюста России
от 18 марта 2020 г. № 47

Дисциплинарный устав органов принудительного исполнения Российской Федерации

I. Общие положения

1. Дисциплинарный устав органов принудительного исполнения Российской Федерации (далее - Устав) обязателен для исполнения сотрудниками органов принудительного исполнения Российской Федерации (далее - сотрудник, органы принудительного исполнения соответственно).

2. Устав определяет:

- а) права, обязанности и ответственность руководителей (начальников) по поддержанию служебной дисциплины;
- б) обязанности сотрудника по соблюдению и поддержанию служебной дисциплины;
- в) обязательность исполнения приказа руководителя (начальника);
- г) порядок наложения и исполнения дисциплинарных взысканий;
- д) учет мер поощрения и дисциплинарных взысканий;
- е) порядок обжалования дисциплинарных взысканий.

3. Служебная дисциплина - соблюдение сотрудником установленных законодательством Российской Федерации, Присягой сотрудника органов принудительного исполнения, дисциплинарным уставом органов принудительного исполнения, правилами внутреннего служебного распорядка органа принудительного исполнения, должностной инструкцией, контрактом, приказами и распоряжениями

директора Федеральной службы судебных приставов - главного судебного пристава Российской Федерации, приказами и распоряжениями прямых руководителей (начальников) и непосредственного руководителя (начальника) порядка и правил исполнения служебных обязанностей и реализации предоставленных прав¹.

¹ Часть 1 статьи 45 Федерального закона от 01.10.2019 № 328-ФЗ "О службе в органах принудительного исполнения Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее - Федеральный закон).

4. Служебная дисциплина в органах принудительного исполнения обеспечивается:

- а) ответственностью каждого сотрудника за выполнение своих служебных обязанностей;
- б) неукоснительным исполнением сотрудником приказов, распоряжений, указаний и поручений руководителя (начальника) (далее - приказы), не противоречащих законодательству Российской Федерации;
- в) соблюдением сотрудником требований к служебному поведению;
- г) поддержанием сотрудником уровня квалификации, необходимого для выполнения служебных обязанностей;
- д) воспитанием сотрудника, формированием у него личных и деловых качеств, сознательного отношения к выполнению служебных обязанностей;
- е) ответственностью руководителя (начальника) за состояние служебной дисциплины подчиненного сотрудника;
- ж) осуществлением повседневного контроля со стороны прямых и непосредственных руководителей (начальников) за выполнением подчиненным сотрудником служебных обязанностей;
- з) обоснованным применением руководителями (начальниками) в отношении подчиненного сотрудника мер поощрения и дисциплинарных взысканий;
- и) уважением руководителем (начальником) чести и достоинства подчиненного сотрудника.

II. Права, обязанности и ответственность руководителей (начальников) по поддержанию служебной дисциплины

5. В целях поддержания служебной дисциплины руководитель (начальник) обязан:

- а) обеспечивать соблюдение подчиненным сотрудником законодательства Российской Федерации, служебной дисциплины;
- б) четко отдавать приказы подчиненному сотруднику, проверять точность и своевременность их исполнения;
- в) соблюдать порядок и правила исполнения служебных обязанностей и реализации предоставленных ему прав, уважать честь и достоинство подчиненного сотрудника, не допускать ущемления его законных прав и интересов, преследования сотрудника по мотивам личного характера;
- г) принимать меры по противодействию коррупции;
- д) знать и анализировать состояние служебной дисциплины, морально-психологического климата в подчиненном подразделении, своевременно принимать меры по предупреждению нарушений служебной дисциплины сотрудником;
- е) всесторонне изучать личные и деловые качества подчиненного сотрудника;
- ж) создавать необходимые условия для службы, отдыха и повышения квалификации подчиненного сотрудника, профессиональной служебной и физической подготовки;
- з) обеспечивать гласность и объективность в оценке служебной деятельности подчиненного сотрудника;
- и) воспитывать у подчиненного сотрудника чувство ответственности за выполнение служебных обязанностей;

к) подавать личный пример дисциплинированности, образцового выполнения служебных обязанностей;

л) принимать меры по выявлению, пресечению и профилактике нарушений служебной дисциплины сотрудником, а также причин и условий их совершения.

6. Руководитель (начальник), а также иное лицо, временно исполняющее обязанности по должности руководителя (начальника), пользуется правами по этой должности.

При нахождении в служебной командировке в составе группы сотрудников, не подчиненных друг другу, если их служебные взаимоотношения не определены руководителем (начальником), вышестоящий из них по должности, а при равных должностях - старший по специальному званию является руководителем (начальником).

7. Ответственность за поддержание служебной дисциплины во вверенном подразделении возлагается на руководителя (начальника).

III. Обязанности сотрудника по соблюдению и поддержанию служебной дисциплины

8. Сотрудник обязан:

а) знать служебные обязанности и соблюдать порядок и правила исполнения служебных обязанностей и реализации предоставленных ему прав;

б) исполнять приказы, не противоречащие законодательству Российской Федерации;

в) соблюдать требования к служебному поведению;

г) соблюдать субординацию;

д) проявлять уважение ко всем сотрудникам вне зависимости от их служебного положения и места службы;

е) содействовать руководителю (начальнику) в восстановлении порядка и поддержании служебной дисциплины;

ж) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с выполнением служебных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

з) соблюдать ограничения, обязанности и запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и выполнять обязанности, установленные в целях противодействия коррупции Федеральным законом, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции"² и другими нормативными правовыми актами.

9. Сотрудник, старший по подчиненности, обязан требовать от младшего по подчиненности сотрудника соблюдения им служебной дисциплины, требований, предъявляемых к служебному поведению, правил ношения форменной одежды.

² Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6228; 2019, № 30, ст. 4153.

IV. Обязательность исполнения приказа руководителя (начальника)

10. Приказ руководителя (начальника) должен соответствовать законодательству Российской Федерации и приказам вышестоящих руководителей (начальников).

11. Приказ отдается руководителем (начальником) в письменной или устной форме, в том числе посредством использования технических средств связи, одному подчиненному сотруднику или группе подчиненных сотрудников.

12. Прямыми руководителями (начальниками) сотрудника являются руководители (начальники), которым он подчинен по службе, в том числе временно, ближайший к сотруднику прямой руководитель (начальник) является его непосредственным руководителем (начальником)³.

13. Руководителю (начальнику) запрещается отдавать приказ, не имеющий отношения к выполнению

подчиненным сотрудником служебных обязанностей или направленный на нарушение законодательства Российской Федерации. Приказ формулируется ясно, четко и кратко, без употребления формулировок, допускающих различное толкование.

14. Руководитель (начальник) обязан всесторонне оценить обстановку перед тем как отдать приказ и принять меры по обеспечению его исполнения.

15. Приказы отдаются в порядке подчиненности. При необходимости прямой руководитель (начальник) может отдать приказ подчиненному сотруднику, минуя его непосредственного руководителя (начальника). В таком случае подчиненный сотрудник докладывает о получении этого приказа своему непосредственному руководителю (начальнику).

16. Приказ руководителя (начальника) должен быть исполнен беспрекословно, точно и в срок. При невозможности исполнения приказа сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом руководителя (начальника), отдавшего приказ.

17. Об исполнении полученного приказа подчиненный сотрудник обязан доложить прямому руководителю (начальнику), отдавшему приказ, и (или) своему непосредственному руководителю (начальнику).

18. Отменить приказ имеет право руководитель (начальник), его отдавший, или вышестоящий прямой руководитель (начальник).

19. В случае если подчиненный сотрудник, исполняющий приказ, получит от вышестоящего прямого руководителя (начальника) новый приказ, который может воспрепятствовать исполнению ранее полученного приказа, он докладывает об этом вышестоящему прямому руководителю (начальнику), отдавшему новый приказ, и в случае подтверждения нового приказа исполняет его. Руководитель (начальник), отдавший новый приказ, сообщает об этом руководителю (начальнику), отдавшему первый приказ.

V. Порядок наложения и исполнения дисциплинарных взысканий

20. На сотрудника в случае нарушения им служебной дисциплины, а также в других случаях, предусмотренных Федеральным законом, иными федеральными законами, могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) строгий выговор;
- г) предупреждение о неполном служебном соответствии;
- д) увольнение со службы в органах принудительного исполнения⁴.

³ Подпункт 2 части 3 статьи 4 Федерального закона.

⁴ Часть 1 статьи 48 Федерального закона.

21. Не допускается наложение на сотрудника дисциплинарных взысканий, не предусмотренных пунктом 20 Устава.

22. За каждый случай нарушения служебной дисциплины на сотрудника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание⁵.

23. Дисциплинарные взыскания налагаются на сотрудника прямыми руководителями (начальниками) в пределах прав, предоставленных им директором Федеральной службы судебных приставов - главным судебным приставом Российской Федерации, за исключением увольнения со службы в органах принудительного исполнения сотрудника, замещающего должность в органах принудительного исполнения, назначение на которую и освобождение от которой осуществляются Президентом Российской Федерации. О наложении дисциплинарного взыскания на сотрудника, замещающего должность в органах принудительного исполнения, назначение на которую и освобождение от которой осуществляются Президентом Российской Федерации, директор

Федеральной службы судебных приставов - главный судебный пристав Российской Федерации обязан проинформировать Президента Российской Федерации⁶.

24. Дисциплинарные взыскания объявляются приказами (замечание и выговор могут быть объявлены публично в устной форме).

О примененных дисциплинарных взысканиях объявляется лично, на совещании или перед строем. Объявлять дисциплинарные взыскания руководителям (начальникам) в присутствии их подчиненных запрещается.

При объявлении сотруднику дисциплинарного взыскания указываются причина его вынесения и сущность дисциплинарного проступка.

25. До наложения дисциплинарного взыскания от сотрудника, привлекаемого к ответственности, запрашивается объяснение в письменной форме. В случае если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение сотрудником не предоставлено, а также в случае отказа сотрудника дать такое объяснение составляется акт об отказе сотрудника давать объяснение.

26. Перед принятием руководителем (начальником) решения о применении к подчиненному сотруднику дисциплинарного взыскания необходимо выяснить обстоятельства совершения дисциплинарного проступка и осуществить сбор доказательств.

27. Выяснение обстоятельств совершения дисциплинарного проступка проводится в целях установления виновных лиц, выявления причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка.

Выяснение обстоятельств совершения дисциплинарного проступка проводится без оформления письменных материалов, за исключением случаев, когда руководитель (начальник) поручил представить материалы в письменном виде. Материалы о грубом нарушении служебной дисциплины⁷ оформляются только в письменном виде.

⁵ Часть 2 статьи 48 Федерального закона.

⁶ Часть 3 статьи 50 Федерального закона.

⁷ Часть 2 статьи 47 Федерального закона.

В ходе выяснения обстоятельств совершения дисциплинарного проступка должны быть установлены:

событие дисциплинарного проступка (время, место, способ и обстоятельства его совершения);

лицо, совершившее дисциплинарный проступок;

вина сотрудника в совершении дисциплинарного проступка, форма вины и мотивы совершения дисциплинарного проступка;

данные, характеризующие личность сотрудника, совершившего дисциплинарный проступок;

наличие и характер вредных последствий дисциплинарного проступка;

наличие обстоятельств, исключающих дисциплинарную ответственность сотрудника;

наличие обстоятельств, смягчающих дисциплинарную ответственность, и обстоятельств, отягчающих дисциплинарную ответственность;

характер и степень участия каждого из сотрудников при совершении дисциплинарного проступка несколькими лицами;

причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка.

28. Служебная проверка проводится по решению директора Федеральной службы судебных приставов - главного судебного пристава Российской Федерации или уполномоченного руководителя либо по заявлению сотрудника при необходимости выявления причин, характера и обстоятельств совершенного сотрудником дисциплинарного проступка⁸.

29. Сотрудник привлекается к дисциплинарной ответственности за нарушение служебной дисциплины, в совершении которого установлена его вина.

30. Дисциплинарное взыскание должно соответствовать тяжести совершенного проступка и степени

вины.

При определении вида дисциплинарного взыскания принимаются во внимание:

- а) характер проступка;
- б) обстоятельства, при которых он был совершен;
- в) наличия признания сотрудником, совершившим проступок, своей вины.

31. За каждый случай нарушения служебной дисциплины на сотрудника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание⁹.

32. Вышестоящий руководитель (начальник) имеет право изменить дисциплинарное взыскание, наложенное нижестоящим руководителем (начальником), если оно не соответствует тяжести совершенного сотрудником дисциплинарного проступка¹⁰.

⁸ Часть 1 статьи 52 Федерального закона.

⁹ Часть 2 статьи 48 Федерального закона.

¹⁰ Часть 5 статьи 50 Федерального закона.

33. В случае если служебная дисциплина нарушена несколькими сотрудниками, дисциплинарные взыскания налагаются на каждого сотрудника в отдельности и только за совершенное им нарушение.

34. Наложение дисциплинарного взыскания за дисциплинарные проступки, совершенные во время дежурства, производится после смены виновного сотрудника с дежурства или после его замены другим сотрудником.

35. В случае привлечения сотрудника к дисциплинарной ответственности за пребывание на службе в состоянии алкогольного, наркотического и (или) иного токсического опьянения для подтверждения факта нахождения сотрудника в состоянии опьянения учитываются результаты медицинского освидетельствования¹¹, а в случае отказа сотрудника от освидетельствования - показания не менее двух сотрудников или иных лиц.

VI. Учет мер поощрения и дисциплинарных взысканий

36. Применяемые к сотруднику меры поощрения и налагаемые на него в письменной форме дисциплинарные взыскания заносятся в личное дело сотрудника. Меры поощрения и дисциплинарные взыскания учитываются раздельно¹².

37. Наградные листы с отметками о вручении сотруднику государственных или ведомственных наград приобщаются к материалам его личного дела.

¹¹ Приказ Минздрава России от 18.12.2015 № 933н "О Порядке проведения медицинского освидетельствования на состояние опьянения (алкогольного, наркотического или иного токсического)" (зарегистрирован Минюстом России 11.03.2016, регистрационный № 41390) с изменениями, внесенными приказом Минздрава России от 25.03.2019 № 159н (зарегистрирован Минюстом России 27.06.2019, регистрационный № 55060).

¹² Часть 13 статьи 50 Федерального закона.

VII. Порядок обжалования дисциплинарных взысканий

38. Сотрудник вправе обжаловать наложенное на него дисциплинарное взыскание.

39. Сотрудник может обратиться с рапортом об обжаловании дисциплинарного взыскания (далее - рапорт), составленным в произвольной форме, к директору Федеральной службы судебных приставов - главному судебному приставу Российской Федерации или уполномоченному руководителю (начальнику) в течение трех месяцев со дня ознакомления с приказом о наложении на него дисциплинарного взыскания.

40. Рапорт подлежит регистрации подразделением органа принудительного исполнения,

обеспечивающим делопроизводство, в день его подачи и рассматривается в течение десяти дней (без учета выходных и праздничных дней).

41. Запрещается передавать рапорт на рассмотрение руководителям (начальникам), действия которых обжалуются.

42. Копия решения по итогам рассмотрения рапорта вручается сотруднику под подпись в назначенное сотрудником кадрового подразделения органа принудительного исполнения время, но не позднее 10 дней (без учета выходных и праздничных дней) со дня принятия решения по рапорту, а в случае невозможности вручения лично - направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.