

Об утверждении Инструкции о порядке организации и проведения служебных проверок в подразделениях центрального аппарата и территориальных органах Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации в отношении лиц начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи

Приказ · № 291 · от 15.09.2010 · Государственная фельдъегерская служба · Действует без изменений

ПРИКАЗ

Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации

от 15 сентября 2010 г. N 291

Об утверждении Инструкции о порядке организации

и проведения служебных проверок в подразделениях центрального

аппарата и территориальных органах Государственной

фельдъегерской службы Российской Федерации

в отношении лиц начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи

Зарегистрирован Минюстом России 26 октября 2010 г.

Регистрационный N 18814

В целях упорядочения организации проведения служебных проверок в системе Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации и в соответствии с Положением о службе в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденным постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 23 декабря 1992 г. N 4202-I (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), приказываю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке организации и проведения служебных проверок в подразделениях центрального аппарата и территориальных органах Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации в отношении лиц начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи.
2. Руководителям подразделений центрального аппарата и территориальных органов Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации организовать изучение требований Инструкции, утвержденной настоящим приказом, и обеспечить реализацию ее положений.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника Управления кадрового и специального обеспечения генерал-майора внутренней службы А.А.Рудого.

Директор

генерал-полковник Г.А.Корниенко

Приложение

И Н С Т Р У К Ц И Я

о порядке организации и проведения служебных проверок

в подразделениях центрального аппарата и территориальных органах Государственной

фельдъегерской службы Российской Федерации

в отношении лиц начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи

I. Общие положения

1. Настоящая Инструкция определяет порядок организации работы по проведению служебных проверок в подразделениях центрального аппарата и территориальных органах ГФС России в

отношении лиц начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи.

2. Служебная проверка проводится по факту совершения сотрудником нарушения служебной дисциплины; при необходимости наиболее полного и всестороннего исследования обстоятельств совершения дисциплинарного проступка; гибели сотрудника, получения им ранений, травм, применения и использования оружия, а также в случае возбуждения в отношении сотрудника уголовного дела или дела об административном правонарушении, в целях устранения причин и условий, приведших к совершению им преступления или административного правонарушения; по требованию сотрудника для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство; для подтверждения факта существенного и (или) систематического нарушения должностных обязанностей сотрудника; в других случаях, предусмотренных законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

По фактам разглашения сведений, составляющих государственную тайну, утраты носителей таких сведений, иных нарушений режима секретности в подразделениях центрального аппарата и территориальных органах ГФС России проводятся служебные расследования в порядке, предусмотренном Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 г. N 3-1 "Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации".

3. Служебная проверка проводится по решению руководства ГФС России, начальников подразделений центрального аппарата, начальников территориальных органов ГФС России (кроме начальников территориальных органов ГФС России, расположенных в г. Москве) и их заместителей, а также лиц, исполняющих обязанности по указанным должностям, наделенных в пределах установленных полномочий в отношении определенных категорий сотрудников правом наложения дисциплинарных взысканий.

4. При проведении служебной проверки лица, ее проводящие, не вправе совершать действия, отнесенные к компетенции органов дознания и предварительного следствия.

5. При проведении служебной проверки должны быть полно, объективно и всесторонне установлены: факт совершения дисциплинарного проступка, время, место, обстоятельства его совершения; факт происшествия с участием сотрудника, время, место, обстоятельства происшествия; вина сотрудника или степень вины каждого в случае совершения дисциплинарного проступка несколькими лицами;

данные, характеризующие личность сотрудника, совершившего дисциплинарный проступок; причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка (происшествия); наличие, характер и размер вреда (ущерба), причиненного сотрудником в результате дисциплинарного проступка;

обстоятельства, исключающие дисциплинарную ответственность сотрудника;

обстоятельства, смягчающие и отягчающие дисциплинарную ответственность сотрудника;

обстоятельства, послужившие основанием, для письменного обращения о проведении служебной проверки;

другие обстоятельства, имеющие значение для правильного решения вопроса о привлечении сотрудника к дисциплинарной ответственности.

6. Запрещается разглашать сведения личного характера, выявленные или ставшие известными лицу, проводившему служебную проверку.

7. В случае обнаружения в действиях сотрудника признаков состава преступления заключение и материалы служебной проверки направляются в органы прокуратуры Российской Федерации для принятия решения в соответствии с уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации.

8. Результаты служебной проверки оформляются в виде письменного заключения и докладываются лицу, назначившему ее проведение.

Далее - Инструкция.

Далее - сотрудники.

II. Организация проведения служебной проверки

9. Основанием для проведения служебной проверки является наличие данных, указывающих на нарушение сотрудником установленного порядка и правил при выполнении возложенных на него обязанностей и осуществлении имеющихся у него полномочий в ходе служебной деятельности, а также происшествия с его участием.

10. Поводом для проведения служебной проверки является поступившая в установленном порядке директору ГФС России, его заместителю, начальнику подразделения центрального аппарата, начальнику территориального органа ГФС России (кроме начальников территориальных органов ГФС России, расположенных в г. Москве) или его заместителю, а также лицу, исполняющему обязанности по одной из указанных должностей, информация о дисциплинарном проступке сотрудника или происшествии с его участием, которая может содержаться в обращениях граждан и организаций, сообщениях судебных, правоохранительных, контролирующих и иных государственных органов, общественных объединений, рапортах сотрудников, заявлениях государственных гражданских служащих, рабочих, служащих, а также публикациях средств массовой информации.

11. Служебная проверка назначается поручением в виде резолюции на документе, содержащем сведения о наличии оснований для ее проведения, либо путем издания приказа при проведении служебной проверки комиссией. Приказ о назначении служебной проверки должен содержать: причину и основания для ее назначения;

сроки проведения;

состав комиссии по проведению служебной проверки;

должностное лицо, на которое возлагается контроль за проведением служебной проверки.

12. В комиссию в случае комиссионного проведения служебной проверки включаются сотрудники подразделений, обладающие необходимыми знаниями и опытом. Председателем комиссии назначается, как правило, сотрудник подразделения, к компетенции которого относится рассматриваемый вопрос.

13. Сотруднику не может быть поручено проведение служебной проверки при наличии следующих оснований:

если он является подчиненным по службе сотруднику, в отношении которого проводится служебная проверка;

если он является родственником сотрудника, в отношении которого проводится служебная проверка;

если имеются иные обстоятельства, дающие основания считать, что он может быть прямо или косвенно заинтересован в результате служебной проверки.

14. При наличии оснований, указанных в пункте 13 Инструкции, сотрудник, которому поручено проведение служебной проверки, обязан обратиться к должностному лицу, ее назначившему, с письменным рапортом об освобождении его от участия в проведении служебной проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки могут быть признаны недействительными.

15. В случае установления в ходе служебной проверки факта совершения дисциплинарного проступка сотрудниками разных подразделений центрального аппарата или территориальных органов ГФС России начальник подразделения центрального аппарата или территориального органа ГФС России, назначивший служебную проверку, немедленно докладывает об этом вышестоящему руководителю, который принимает решение о порядке ее дальнейшего проведения.

16. Служебная проверка должна быть назначена не позднее 10 дней с момента получения должностным лицом, имеющим право назначения служебной проверки, информации, послужившей

основанием для ее назначения, и проводится в течение 30 дней со дня принятия решения о ее проведении. При необходимости срок проведения служебной проверки может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

17. В случае если последний день служебной проверки приходится на нерабочий день, то днем окончания срока проведения служебной проверки считается предшествующий ему рабочий день.

18. При проведении служебной проверки по поступившему в подразделение центрального аппарата или территориальный орган ГФС России обращению ответ лицу, направившему обращение, направляется в сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации для рассмотрения обращений.

19. В срок проведения служебной проверки не включаются время нахождения сотрудника, в отношении которого проводится служебная проверка, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности.

III. Полномочия участников служебной проверки

20. Сотрудник (председатель и члены комиссии), проводящий служебную проверку, имеет право: предлагать сотрудникам, в отношении которых проводится служебная проверка, давать письменные объяснения на имя должностного лица, назначившего служебную проверку (приложение N 1), а также сообщать иную информацию по существу вопросов служебной проверки;

предлагать сотрудникам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки, давать по ним письменные объяснения; выезжать на место совершения проступка, происшествия;

вносить соответствующим руководителям предложения об отстранении от занимаемой должности сотрудника на время проведения в отношении него служебной проверки с сохранением на этот период денежного довольствия по занимаемой должности в полном размере;

истребовать в установленном порядке документы, относящиеся к предмету проверки, из подразделений центрального аппарата или территориального органа ГФС России, направлять запросы в иные органы и организации;

изымать в установленном порядке служебные документы, относящиеся к предмету проверки, на основании акта (приложение N 2);

знакомиться с документами, имеющими значение для проведения служебной проверки, и в случае необходимости приобщать их копии к материалам служебной проверки;

ходатайствовать о проведении исследования, инвентаризации или ревизии;

ходатайствовать о привлечении должностных лиц и специалистов по вопросам, требующим научных, технических и иных специальных знаний, и получать от них консультации.

21. Сотрудник (председатель и члены комиссии), проводящий служебную проверку, обязан: соблюдать права и свободы сотрудника, в отношении которого проводится служебная проверка и иных лиц, принимающих участие в служебной проверке;

обеспечить сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о результатах ее проведения.

22. Сотрудник, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

знать предмет служебной проверки, давать письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

обжаловать решения и действия (бездействие) лица, проводящего служебную проверку, руководителю, назначившему служебную проверку;

знакомиться по окончании служебной проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки в части, его касающейся, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

IV. Порядок проведения служебной проверки

23. Непосредственный руководитель сотрудника, проводящего служебную проверку, или председатель комиссии в случае комиссионного проведения служебной проверки осуществляет контроль за готовностью исполнителей к выполнению задания, своевременностью и полнотой проведения служебной проверки.

24. Председатель комиссии или сотрудник, которому поручено проведение служебной проверки, как правило, разрабатывает план проведения служебной проверки, который утверждается лицом, назначившим служебную проверку, а в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности.

25. Сотрудник (председатель, члены комиссии), проводящий служебную проверку, должен: разъяснить заявителям и лицам, в отношении которых проводится служебная проверка, их права и обеспечить условия для их реализации; своевременно доложить руководителю, назначившему служебную проверку, поступившие заявления и ходатайства и проинформировать заинтересованных лиц об их разрешении; документально подтвердить время совершения дисциплинарного проступка, обстоятельства, влияющие на степень и характер ответственности нарушителя, как отягчающие, так и смягчающие его вину; проверить выполнение требований приказов ГФС России о направлении в соответствующие подразделения ГФС России информации о дисциплинарном проступке, допущенном сотрудником, или происшествии с его участием; изучить личное дело лица, в отношении которого проводится служебная проверка; осуществить сбор документов и материалов, характеризующих личные, деловые и моральные качества сотрудника, совершившего дисциплинарный проступок; изучить материалы проводившихся ранее служебных проверок в отношении сотрудника, информацию о ранее совершенных им дисциплинарных проступках; предложить сотруднику дать объяснение по существу вопроса (при необходимости изложить вопросы в письменном виде), а в случае отказа от дачи письменных объяснений в установленном порядке составить соответствующий акт (приложение N 3), подписанный комиссией в составе не менее 3 человек; опросить очевидцев происшествия, дисциплинарного проступка; использовать результаты мониторинга социально-психологического климата в служебном коллективе; немедленно доложить назначившему служебную проверку должностному лицу о выявленных нарушениях служебной дисциплины и законности, требующих незамедлительного пресечения; предложить проведение профилактических мероприятий; подготовить по результатам служебной проверки заключение и представить его в установленный срок на утверждение руководителю, назначившему проведение служебной проверки; ознакомить сотрудника, в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением служебной проверки.

26. Руководитель, назначивший служебную проверку, должен: принять в кратчайшие сроки решение по жалобе или ходатайству сотрудника, в отношении которого проводится служебная проверка; принять в установленные для проведения служебной проверки сроки решение по результатам проверки и обеспечить его исполнение.

V. Оформление результатов служебной проверки

27. По окончании служебной проверки подготавливается письменное заключение с указанием даты его составления. Заключение должно быть подписано председателем и членами комиссии или сотрудником, которому поручено проведение служебной проверки. Должностное лицо, назначившее служебную проверку (за исключением случаев, указанных в пп. 35, 36 настоящей Инструкции), не

позднее 10 дней со дня подписания заключения утверждает его либо принимает решение о продлении служебной проверки.

28. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах служебной проверки данных и должно состоять из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

29. Во вводной части указываются:

должность, специальное звание, инициалы, фамилия сотрудника, проводившего служебную проверку, или состав комиссии, проводившей служебную проверку (с указанием специальных званий, должностей, фамилий и инициалов председателя и членов комиссии);

основания проведения служебной проверки;

должности, специальные звания, фамилии, имена, отчества сотрудника, в отношении которого проведена служебная проверка, и лиц, чья вина установлена в ходе ее проведения, а также годы рождения, образование, время службы в федеральной фельдъегерской связи и в занимаемой должности.

30. В описательной части указываются:

факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;

сущность совершенного дисциплинарного проступка или случившегося происшествия, их последствия и другие существенные обстоятельства;

какими материалами подтверждается или исключается вина сотрудника;

обстоятельства, смягчающие или отягчающие его ответственность (в том числе количество поощрений, взысканий, наличие (отсутствие) неснятых дисциплинарных взысканий).

31. Резолютивная часть должна содержать:

заключение о виновности (невиновности) сотрудника, в отношении которого проведена служебная проверка, в совершении дисциплинарного проступка или происшествия;

выводы о причинах и условиях, способствовавших совершению дисциплинарного проступка (происшествия);

предложения о применении (неприменении) к виновному мер дисциплинарной ответственности, иных мер воздействия, а также при необходимости предложения о передаче материалов в органы прокуратуры для принятия процессуального решения в установленном законом порядке;

предложения о мерах по устранению выявленных недостатков или предложения о прекращении служебной проверки в связи с отсутствием факта нарушения служебной дисциплины;

рекомендации предупредительно-профилактического характера.

32. Заключение подписывается лицом, проводившим служебную проверку, или полным составом комиссии (в случае проведения служебной проверки комиссией), согласовывается с непосредственным начальником сотрудника, проводившего служебную проверку, и утверждается должностным лицом, назначившим ее проведение.

33. Заключение служебной проверки, проведенной в отношении сотрудника, допустившего утрату, порчу, а также передачу удостоверения, пропуска другим лицам, использование удостоверения, пропуска в иных целях, не связанных со служебной деятельностью, утверждается лицом, имеющим право подписи этих удостоверений, пропусков.

34. Заключение служебной проверки, проведенной по факту гибели (смерти) сотрудника, получения им телесных повреждений и иного повреждения здоровья при исполнении служебных обязанностей, а также при наличии в нем вывода о необходимости увольнения сотрудника из органов федеральной фельдъегерской связи, кроме того, согласовывается с правовым подразделением ГФС России или управления ГФС России по федеральному округу (в территориальных органах ГФС России) и утверждается лицом, имеющим право приема (увольнения) сотрудника.

35. Окончанием служебной проверки является дата утверждения заключения.

36. В случае отказа сотрудника, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением либо подписи в ознакомлении с заключением составляется

соответствующий акт, подписанный комиссией в составе не менее 3 человек (приложение N 4).

37. Копия заключения служебной проверки приобщается к материалам личного дела сотрудника, в отношении которого проводилась служебная проверка.

Приложение N 1
к Инструкции

(наименование должности, специальное звание,

фамилия и инициалы должностного лица,

назначившего служебную проверку

(в дательном падеже)

О Б Ъ Я С Н Е Н И Е от " __ " _____ 20__ г. г. _____ Я,

(фамилия, имя, отчество) Дата рождения _____ Место

рождения _____ Место службы и номер служебного

телефона _____ Специальное звание сотрудника

Должность сотрудника _____

По существу заданных мне вопросов

могу пояснить следующее: _____

(содержание, вопросов, ответы на вопросы, текст пояснения)

Объяснение написано

собственноручно или объяснение с моих слов записано верно, мною прочитано (исполняется лицом
собственноручно). _____ (должность, место

службы, звание) (подпись) (фамилия и инициалы) " __ " _____ 20__ г.

Объяснение получил: _____ (должность,

место службы, звание) (подпись) (фамилия и инициалы) " __ " _____ 20__ г.

Приложение N 2

к Инструкции от г. _____ от " __ " _____ 20__ г.

А К Т _____ (должность, фамилия, имя,

отчество) Сегодня _____ в _____

(время) (место, в том числе номер служебного кабинета) в присутствии

(должность, инициалы, фамилия) составил акт изъятия _____

(указываются изымаемые документы) Составлен в двух экземплярах. 1 экземпляр передан

должностному лицу, ответственному за хранение служебных документов. _____

(должность) (подпись, дата) (инициалы, фамилия) 2 экземпляр приобщен к материалам служебной
проверки, хранится в _____ (место хранения

изъятых документов) Член комиссии, ответственный за их хранение _____

(должность) (подпись, дата) (инициалы, фамилия) Содержание данного акта подтверждают
следующие должностные лица: _____

(должность) (подпись, дата) (инициалы, фамилия) _____

(должность) (подпись, дата) (инициалы, фамилия) Настоящий акт составил _____

(должность) (подпись, дата) (инициалы, фамилия) _____

Приложение N 3

к Инструкции г. _____ от " __ " _____ 20__ г.

А К Т _____ (должность, фамилия, имя, отчество) составил настоящий акт о нижеследующем: сегодня _____ в

(время) (место, в том числе номер служебного кабинета) в присутствии

(должность, инициалы, фамилия) _____

(должность, инициалы, фамилия сотрудника) отказался от дачи письменного объяснения по существу поставленных вопросов. Свой отказ от письменных объяснений

(инициалы, фамилия) мотивировал следующим: _____

(в произвольной форме _____

изложить причины отказа от дачи объяснений) Содержание данного акта подтверждают следующие должностные лица: _____

(должность) (подпись, дата) (инициалы, фамилия) _____

(должность) (подпись, дата) (инициалы, фамилия) Настоящий акт составил _____

(должность) (подпись, дата) (инициалы, фамилия) _____

Приложение N 4

к Инструкции г. _____ от " __ " _____ 20__ г.

А К Т _____ (должность, фамилия, имя, отчество) составил настоящий акт о нижеследующем: сегодня _____ в

(время) (место, в том числе номер служебного кабинета) в присутствии

(должность, инициалы, фамилия) _____

(должность, инициалы, фамилия сотрудника) отказался от ознакомления с заключением о результатах служебной проверки (приказом по результатам проверки) и (или) от проставления своей подписи на нем. Свой отказ от ознакомления с заключением (приказом) или от проставления своей подписи на нем _____

(инициалы, фамилия) мотивировал следующим: _____

(в произвольной форме изложить причины отказа) Содержание данного акта подтверждают следующие должностные лица: _____

(должность) (подпись, дата) (инициалы, фамилия) _____

(должность) (подпись, дата) (инициалы, фамилия) Настоящий акт составил _____

(должность) (подпись, дата) (инициалы, фамилия) _____