

Об утверждении Инструкции о порядке проведения служебных проверок в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ

Приказ Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков · № 194 · от 09.06.2006 · Действует с изменениями

Приказ Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков от 09.06.2006 г. № 194 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 2006 г., № 28)

П Р И К А З

Федеральной службы Российской Федерации
по контролю за оборотом наркотиков
от 9 июня 2006 г. N 194

Об утверждении Инструкции о порядке проведения
служебных проверок в органах по контролю за оборотом
наркотических средств и психотропных веществ

Зарегистрирован Минюстом России 4 июля 2006 г.

Регистрационный N 8013

В соответствии с подпунктом 37 пункта 12 Положения о
Федеральной службе Российской Федерации по контролю за оборотом
наркотиков, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от
28 июля 2004 г. N 976 (Собрание законодательства Российской
Федерации, 2004, N 31, ст. 3234; 2005, N 42, ст. 4259; 2006, N 36,
ст. 3802; 2007, N 40, ст. 4717; 2008, N 3, ст. 168; N 13, ст. 1253;
N 25, ст. 2958; N 37, ст. 4185; N 43, ст. 4921), в целях
определения порядка проведения служебных проверок в органах по
контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ
приказываю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке проведения служебных проверок в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (далее - Инструкция).
2. Руководителям департаментов ФСКН России, начальникам территориальных органов и организаций ФСКН России в целях своевременного проведения служебных проверок обеспечить исполнение запросов, предусмотренных пунктом 11 Инструкции.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя Департамента кадрового обеспечения ФСКН России.

Директор
генерал полиции В.В.Черкесов

Приложение

И Н С Т Р У К Ц И Я

о порядке проведения служебных проверок в органах по контролю
за оборотом наркотических средств и психотропных веществ

I. Общие положения

1. Настоящая Инструкция определяет порядок организации работы по проведению служебных проверок в отношении сотрудников ФСКН России, ее территориальных органов и организаций (далее - сотрудники).

2. В соответствии с Положением о правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 5 июня 2003 г. N 613 "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 23, ст. 2197; 2005, N 36, ст. 3665; 2006, N 25, ст. 2700; 2008, N 6, ст. 463; N 43, ст. 4921), служебные проверки проводятся по следующим основаниям:

- а) по факту грубого нарушения служебной дисциплины;
- б) при необходимости наиболее полного и всестороннего исследования обстоятельств совершения дисциплинарного проступка;
- в) по требованию сотрудника для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;
- г) для подтверждения факта существенного и (или) систематического нарушения условий контракта в отношении сотрудника.

По иным основаниям служебная проверка может быть проведена только в случаях, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

По фактам разглашения сведений, составляющих государственную тайну, утраты носителей таких сведений, иных нарушений режима секретности в ФСКН России, ее территориальных органах и организациях (далее - органы наркоконтроля) 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.

(Пункт в редакции Приказа Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков от 05.02.2009 г. N 57)

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

- факт нарушения сотрудником служебной дисциплины, совершения дисциплинарного проступка (далее - нарушение дисциплины, совершение проступка), время, место, обстоятельства, при которых была нарушена дисциплина, совершен проступок, цели и мотивы нарушения дисциплины, совершения проступка;
- вина сотрудника или степень вины каждого конкретного сотрудника в случае нарушения дисциплины, совершения проступка несколькими сотрудниками, деловые и личные качества сотрудника, совершившего проступок, иные обстоятельства, характеризующие его личность;
- обстоятельства, причины и условия, способствовавшие

нарушению дисциплины, совершению проступка;

- характер и размер вреда (ущерба), причиненного сотрудником в результате нарушения дисциплины, совершения проступка;
- обстоятельства, послужившие основанием для обращения сотрудника с просьбой (требованием) провести служебную проверку.

II. Организация служебной проверки

4. Решение о проведении служебной проверки принимается следующими должностными лицами органов наркоконтроля:

- директором ФСКН России - в отношении всех сотрудников органов наркоконтроля;
- первым заместителем директора ФСКН России, заместителями директора ФСКН России - в отношении сотрудников подразделений ФСКН России, территориальных органов и организаций ФСКН России, деятельность которых они координируют в соответствии с распределением обязанностей, за исключением руководителей подразделений ФСКН России и их заместителей, начальников их структурных подразделений, а также начальников территориальных органов и организаций ФСКН России;
- руководителями подразделений ФСКН России - в отношении подчиненных сотрудников, за исключением заместителей руководителей подразделений ФСКН России, а также начальников их структурных подразделений;
- начальниками управлений аппарата Государственного антинаркотического комитета по федеральным округам, территориальных органов и организаций ФСКН России - в отношении подчиненных сотрудников.

Решение о проведении служебной проверки должно быть принято не позднее 10 дней с момента:

- когда непосредственному (прямому) начальнику стало известно о совершенном проступке - по основаниям, предусмотренным подпунктами "а", "б" пункта 2 Инструкции;
- получения должностным лицом органа наркоконтроля, имеющим право назначения служебной проверки, информации, являющейся основанием для ее назначения, - по основаниям, предусмотренным подпунктами "в", "г" пункта 2 Инструкции.

(Пункт в редакции Приказа Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков от 05.02.2009 г. N 57)

5. По решению должностных лиц, указанных в пункте 4 настоящей Инструкции, служебная проверка может проводиться одним сотрудником (далее - уполномоченный сотрудник).

Решение о проведении служебной проверки комиссией вправе принимать:

- директор ФСКН России - в отношении всех сотрудников органов наркоконтроля;
- начальники территориальных органов и организаций ФСКН России - в отношении подчиненных сотрудников.

6. Служебная проверка назначается поручением в виде резолюции

на документе, содержащем сведения о наличии оснований для ее проведения, указанных в пункте 2 настоящей Инструкции. При проведении служебной проверки комиссией издается приказ ФСКН России, территориального органа или организации ФСКН России. Комиссия, как правило, состоит из трех и более сотрудников. Подготовка проекта приказа о назначении служебной проверки возлагается на подразделение органа наркоконтроля, подготовившее документ, содержащий сведения о наличии оснований для проведения служебной проверки.

В приказе о назначении служебной проверки указываются:

- основания для проведения служебной проверки;
- состав комиссии по проведению служебной проверки (далее - комиссия);
- сроки проведения служебной проверки (при необходимости);
- должностное лицо органа наркоконтроля, на которое возлагается контроль за проведением служебной проверки.

7. Для опровержения сведений, порочащих честь и достоинство сотрудника, или подтверждения факта существенного и (или) систематического нарушения условий контракта в отношении сотрудника служебная проверка назначается должностным лицом органа наркоконтроля, указанным в пункте 4 настоящей Инструкции, на основании рапорта сотрудника, в котором излагаются обстоятельства, подлежащие проверке.

8. В комиссию включаются сотрудники подразделений органов наркоконтроля, обладающие необходимыми знаниями и опытом. Председателем комиссии назначается сотрудник подразделения, к компетенции которого относится рассматриваемый вопрос.

Сотрудники правовых подразделений органов наркоконтроля могут включаться в состав комиссии с целью определения документов, приобщение которых к материалам служебной проверки является обязательным, их правовой оценки и установления соответствия заключения законодательству Российской Федерации.

9. 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 исходе служебной проверки.

10. Не позднее чем в месячный срок со дня назначения служебной проверки, если иной срок не установлен должностным лицом органа наркоконтроля, назначившим служебную проверку, должно быть подготовлено и подписано председателем и членами комиссии или уполномоченным сотрудником заключение по ее результатам (далее - заключение). В отдельных случаях (отсутствие лиц или документальных материалов, наличие которых обязательно, необходимость получения

информации от лиц, находящихся в других населенных пунктах, иные случаи) указанный срок может быть продлен должностным лицом органа наркоконтроля, ее назначившим, на основании мотивированного рапорта председателя комиссии или уполномоченного сотрудника.

В срок, установленный в абзаце первом настоящего пункта, не включается время нахождения сотрудника, в отношении которого проводится служебная проверка, в отпуске, в командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности.

Общий срок проведения служебной проверки не может превышать двух месяцев.

Окончанием проведения служебной проверки является дата утверждения заключения должностным лицом органа наркоконтроля, назначившим служебную проверку. Если срок окончания служебной проверки приходится на выходной или праздничный день, служебная проверка должна быть окончена в первый рабочий день после выходного или праздничного дня.

(Пункт в редакции Приказа Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков от 05.02.2009 г. N 57)

III. Полномочия участников служебной проверки

11. Председатель комиссии организует работу комиссии и несет ответственность за соблюдение сроков, полноту и объективность проведения служебной проверки.

Председатель комиссии вправе направлять в установленном в органах наркоконтроля порядке запросы в департаменты ФСКН России, территориальные органы и организации ФСКН России о представлении необходимых документов (информации).

Председатель комиссии пользуется правами, предусмотренными пунктом 13 настоящей Инструкции.

12. Уполномоченный сотрудник несет ответственность за соблюдение сроков, полноту и объективность проведения служебной проверки и обладает полномочиями, предоставленными председателю комиссии.

13. Сотрудники, проводящие служебную проверку, в соответствии с поставленными перед ними задачами, с целью выяснения фактических обстоятельств, имеют право:

- предлагать сотрудникам, в отношении которых проводится служебная проверка, давать письменные объяснения на имя должностного лица органа наркоконтроля, назначившего служебную проверку, а также иную информацию по существу вопросов служебной проверки;
- предлагать сотрудникам, федеральным государственным гражданским служащим и работникам органов наркоконтроля, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки, давать по ним письменные объяснения;
- в установленном порядке знакомиться с документами органов наркоконтроля, приобщать в случае необходимости их или их копии к

материалам служебной проверки;

- получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;
- подготавливать в установленном в органах наркоконтроля порядке запросы в департаменты ФСКН России, территориальные органы и организации ФСКН России о представлении необходимых документов и информации;
- выезжать в случае необходимости на место нарушения дисциплины, совершения проступка.

14. Сотрудники, проводящие служебную проверку, обязаны:

- соблюдать права и свободы сотрудника, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, принимающих участие в служебной проверке;
- в случае обнаружения при проведении служебной проверки признаков преступления, административного правонарушения или нарушений служебной дисциплины немедленно докладывать об этом должностному лицу органа наркоконтроля, назначившему служебную проверку;
- обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о ее результатах. Сотрудники могут освобождаться от исполнения должностных обязанностей на время служебной проверки приказом органа наркоконтроля.

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

- давать письменные объяснения с изложением своего мнения по основаниям проводимой в отношении его служебной проверки, представлять информацию по существу вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения служебной проверки;
- обращаться к председателю комиссии или уполномоченному сотруднику с просьбой о приобщении к материалам служебной проверки представляемых им документов;
- знакомиться с заключением и другими материалами служебной проверки по окончании ее проведения в части, его касающейся.

IV. Проведение служебной проверки

16. Сотрудники, проводящие служебную проверку:

- изучают нормативные правовые акты Российской Федерации и ФСКН России по проверяемым вопросам;
- составляют перечень вопросов, которые необходимо задать сотруднику, в отношении которого проводится служебная проверка;
- анализируют данные о состоянии оперативно-служебной деятельности подразделения органа наркоконтроля, сотрудником которого нарушена дисциплина, совершен проступок;
- собирают и анализируют необходимую для принятия решения информацию.

17. Председатель комиссии или уполномоченный сотрудник, как правило, разрабатывает план проведения служебной проверки, который

утверждается должностным лицом органа наркоконтроля, осуществляющим контроль за проведением служебной проверки.

18. При проведении служебной проверки сотруднику, в отношении которого проводится служебная проверка, а также сотруднику, федеральному государственному гражданскому служащему или работнику, которым могут быть известны какие либо сведения об обстоятельствах нарушения дисциплины или совершения проступка, должно быть предложено дать объяснение в соответствии с формой согласно приложению 1 к настоящей Инструкции.

В объяснении указываются должность, специальное звание, фамилия и инициалы должностного лица органа наркоконтроля, назначившего служебную проверку, дата и место составления объяснения, фамилия, имя, отчество сотрудника, федерального государственного гражданского служащего или работника, дата и место его рождения, место службы (работы), номер служебного (рабочего) телефона, занимаемая должность, специальное звание (классный чин) сотрудника (федерального государственного гражданского служащего). Объяснение также должно содержать вопросы, задаваемые лицу, дающему объяснение, ответы на них и (или) его пояснения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки.

19. В случае отказа сотрудника, в отношении которого проводится служебная проверка, от дачи письменного объяснения составляется акт по форме согласно приложению 6 к Инструкции по организации работы по применению поощрений и дисциплинарных взысканий в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, утвержденной приказом ФСКН России от 12 апреля 2005 г. N 116 (зарегистрирован в Минюсте России 3 мая 2005 г., регистрационный N 6569).

V. Оформление результатов служебной проверки

20. Должностное лицо органа наркоконтроля, назначившее служебную проверку, не позднее 10 дней со дня подписания заключения утверждает его либо принимает решение о продлении служебной проверки.

21. До утверждения должностным лицом органа наркоконтроля, назначившим служебную проверку, заключение согласовывается, если служебная проверка назначена:

- директором ФСКН России, первым заместителем директора ФСКН России, заместителем директора ФСКН России - Управлением кадров Департамента кадрового обеспечения ФСКН России и Договорно-правовым управлением Международно-правового департамента ФСКН России;
- руководителем подразделения ФСКН России - правовым подразделением Управления кадров Департамента кадрового обеспечения ФСКН России;
- начальником территориального органа и организации ФСКН России - правовым подразделением;
- начальником управления аппарата Государственного антинаркотического комитета по федеральному округу - помощником

начальника управления аппарата Государственного антинаркотического комитета по федеральному округу по правовой работе.

(Пункт в редакции Приказа Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков от 05.02.2009 г. N 57)

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

Вводная часть должна содержать:

- основания проведения служебной проверки;
- состав комиссии, проводившей служебную проверку (с указанием специальных званий, должностей, фамилий и инициалов председателя и членов комиссии);
- информацию о специальном звании, фамилии, имени и отчестве, должности, времени службы сотрудника, в отношении которого проводилась служебная проверка, в занимаемой должности и время его службы в органах наркоконтроля.

В описательной части указываются обстоятельства и факты, подлежащие установлению согласно пункту 3 настоящей Инструкции.

Резолютивная часть должна содержать:

- заключение о виновности (невиновности) сотрудника, в отношении которого проведена служебная проверка, либо о подтверждении (опровержении) сведений, порочащих честь и достоинство сотрудника, либо подтверждении (опровержении) факта существенного и (или) систематического нарушения условий контракта в отношении сотрудника;
- предложения о привлечении сотрудника, нарушившего дисциплину или совершившего проступок, к ответственности (дисциплинарной и (или) материальной) либо о направлении материалов в органы прокуратуры или иные органы в соответствии с их компетенцией;
- предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших нарушению дисциплины, совершению проступка;
- рекомендации предупредительно-профилактического характера.

23. Председатель комиссии или уполномоченный сотрудник органа наркоконтроля не позднее 10 дней со дня утверждения заключения знакомит сотрудника, в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением и другими материалами служебной проверки в части, его касающейся, под роспись в заключении.

Время нахождения сотрудника, в отношении которого проводилась служебная проверка, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности в указанный срок не включаются.

В случае, если служебная проверка проводилась в отношении сотрудника другого органа наркоконтроля, заключение с другими материалами служебной проверки не позднее 5 дней со дня утверждения заключения направляются начальнику этого органа наркоконтроля для ознакомления сотрудника, в отношении которого проводилась служебная проверка в части, его касающейся.

После ознакомления сотрудника, в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением и другими материалами

служебной проверки они должны быть немедленно возвращены.

В случае отказа сотрудника, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи в ознакомлении с заключением председатель комиссии, или уполномоченный сотрудник, или начальник органа наркоконтроля составляет акт по форме согласно приложению 2 к настоящей Инструкции и приобщает его к материалам служебной проверки.

24. Копия заключения приобщается к личному делу сотрудника, в отношении которого проводилась служебная проверка.

25. По решению должностного лица, назначившего служебную проверку, копия заключения может быть направлена в заинтересованные подразделения органа наркоконтроля.

26. Подготовка проекта приказа по личному составу о наложении дисциплинарного взыскания (дисциплинарных взысканий) осуществляется в установленном порядке подразделением органа наркоконтроля, от которого был назначен председатель комиссии или уполномоченный сотрудник.

27. Материалы служебных проверок формируются в дело в следующем порядке:

документ, послуживший основанием для назначения служебной проверки, с резолюцией должностного лица органа наркоконтроля о ее назначении;

копия приказа органа наркоконтроля о проведении служебной проверки, если служебная проверка проводилась комиссией; объяснения сотрудника, в отношении которого проводилась служебная проверка;

объяснения сотрудников и иных лиц;

заключение по результатам служебной проверки с данными об ознакомлении с ним сотрудника, в отношении которого проводилась служебная проверка;

иные документы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке.

28. Дело с материалами служебной проверки учитывается и хранится в подразделении органа наркоконтроля, в котором проводилась служебная проверка, и может выдаваться только с разрешения должностного лица органа наркоконтроля, назначившего служебную проверку, или по решению руководителя подразделения ФСКН России, в котором хранится дело с материалами служебной проверки.

Приложение 1
к Инструкции (п. 18)

(наименование должности, специальное звание,

фамилия и инициалы должностного лица

органа наркоконтроля, назначившего

служебную проверку) (в датительном падеже)

О Б Ъ Я С Н Е Н И Е

"__" _____ 200__ г. г. _____

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____

Место рождения _____

Место службы (работы) и номер служебного (рабочего) телефона _____

Должность сотрудника, федерального государственного гражданского служащего, работника _____

Специальное звание сотрудника, классный чин федерального государственного гражданского служащего _____

По существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

(содержание вопросов, ответы на вопросы, текст пояснения)

(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение 2
к Инструкции (п. 23)

А К Т<1>

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что сотрудник

(специальное звание, фамилия, имя, отчество, должность)

(отказался от ознакомления с заключением, подписи в ознакомлении
с заключением по результатам служебной проверки)

Председатель комиссии<2>

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

Члены комиссии:

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

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

" _ " _____ 200_ г.

<1> Настоящий акт подлежит регистрации в установленном порядке.

<2> В случае проведения служебной проверки уполномоченным сотрудником акт подписывается этим сотрудником и сотрудниками (не менее двух), не заинтересованными в результатах проводимой служебной проверки.
