

Об утверждении Инструкции об организации и о проведении служебной проверки в таможенных органах Российской Федерации

Приказ · № 1083 · от 02.09.2008 · Федеральная таможенная служба · Действует без изменений

ПРИКАЗ

Федеральной таможенной службы

от 2 сентября 2008 г. N 1083

Об утверждении Инструкции об организации и о проведении

служебной проверки в таможенных органах

Российской Федерации

Зарегистрирован Минюстом России 26 сентября 2008 г.

Регистрационный N 12351

В соответствии со статьей 30 Федерального закона от 21 июля 1997 г. N 114-ФЗ "О службе в таможенных органах Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 30, ст. 3586; 2000, N 33, ст. 3348; N 46, ст. 4537; 2001, N 53 (ч. I), ст. 5030; 2002, N 27, ст. 2620; N 30, ст. 3029, 3033; 2003, N 1, ст. 15; N 27 (ч. I), ст. 2700; N 52 (ч. I), ст. 5038; 2004, N 27, ст. 2711; N 35, ст. 3607; N 49, ст. 4846; 2005, N 14, ст. 1212; 2007, N 10, ст. 1151; 2008, N 26, ст. 3022), пунктом 20 Дисциплинарного устава таможенной службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 16 ноября 1998 г. N 1396 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 47, ст. 5742), и подпунктом 5.2.37 Положения о Федеральной таможенной службе, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июля 2006 г. N 459 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 32, ст. 3569; 2008, N 17, ст. 1883; N 24, ст. 2867), приказываю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию об организации и о проведении служебной проверки в таможенных органах Российской Федерации.

2. Начальникам структурных подразделений ФТС России, таможенных органов обеспечить ознакомление подчиненных должностных лиц с настоящим приказом и его неукоснительное выполнение.

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

действительный государственный советник

таможенной службы Российской Федерации А.Ю.Бельянинов

Приложение

И Н С Т Р У К Ц И Я

об организации и о проведении служебной проверки

в таможенных органах Российской Федерации

I. Общие положения

1. Служебная проверка проводится в целях выявления фактов, обстоятельств, причин совершения сотрудниками таможенных органов дисциплинарных проступков.

2. Служебная проверка проводится по решению начальника таможенного органа.

Решение о проведении проверки в отношении сотрудников правоохранительных подразделений и подразделений собственной безопасности принимает заместитель руководителя ФТС России, курирующий оперативно-разыскную работу таможенных органов, или по согласованию с ним - начальник таможенного органа.

3. В процессе служебной проверки необходимо:

1) объективно и всесторонне установить:

- а) факт совершения дисциплинарного проступка, время, место, обстоятельства его совершения;
- б) сотрудника, совершившего дисциплинарный проступок, и лиц, причастных к его совершению;
- в) деловые качества сотрудника, совершившего дисциплинарный проступок;
- г) вину сотрудника при совершении дисциплинарного проступка или степень вины каждого сотрудника при его совершении несколькими сотрудниками;
- д) причинно-следственную связь между действиями (бездействием) сотрудника, совершившего дисциплинарный проступок, и наступившими последствиями;
- е) размер материального ущерба, причиненного в результате совершения дисциплинарного проступка;
- ж) обстоятельства, влияющие на степень и характер ответственности сотрудника, совершившего дисциплинарный проступок;

з) отношение сотрудника к совершенному им дисциплинарному проступку и его последствиям;

и) причины и условия, которые способствовали совершению дисциплинарного проступка;

2) подготовить предложения о мере дисциплинарной или материальной ответственности сотрудника, совершившего дисциплинарный проступок;

3) разработать предложения об организации и о проведении предупредительно-профилактических мероприятий, направленных на устранение причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка;

4) оформить документально все сведения о дисциплинарном проступке согласно настоящей Инструкции.

4. Результаты служебной проверки используются для укрепления служебной дисциплины и профилактики правонарушений среди сотрудников.

II. Организация и проведение служебной проверки

5. Поводом для проведения служебной проверки являются:

- 1) сведения о совершении дисциплинарного проступка;
- 2) информация, изложенная в представлении, сообщении (ориентировке) органа дознания, предварительного следствия, прокуратуры, суда, другого государственного органа или его должностного лица, а также содержащаяся в публикациях средств массовой информации, в письмах, заявлениях юридических или физических лиц;
- 3) сведения о чрезвычайном происшествии;
- 4) возбуждение в отношении сотрудника уголовного дела.

Служебная проверка, по усмотрению начальника таможенного органа, может быть проведена в случаях, не указанных выше.

6. При выявлении одного из перечисленных в подпунктах 1-4 пункта 5 настоящей Инструкции поводов для проведения служебной проверки начальник таможенного органа обязан принять незамедлительные меры по ее организации и проведению.

7. Служебная проверка проводится на основании приказа таможенного органа, в котором указывают:

- 1) повод для ее назначения согласно пункту 5 настоящей Инструкции;
- 2) сроки ее проведения;
- 3) состав комиссии для проведения служебной проверки (должности, фамилии, инициалы членов комиссии);
- 4) срок представления начальнику таможенного органа материалов служебной проверки и заключения по ее результатам (далее - заключение).

8. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня издания приказа таможенного органа о ее проведении.

9. Комиссию для проведения служебной проверки (далее - Комиссия) возглавляет председатель,

назначаемый из числа должностных лиц, обладающих соответствующими профессиональными знаниями и необходимым опытом в организации и проведении служебных проверок.

Председатель Комиссии несет ответственность за обеспечение всестороннего, полного и объективного проведения служебной проверки в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

10. В состав Комиссии обязательно включаются должностные лица подразделения государственной службы и кадров и правового подразделения.

11. Должностные лица других структурных подразделений включаются в состав Комиссии с учетом специфики вопросов служебной проверки.

12. Сотрудники подразделений собственной безопасности включаются в состав Комиссии:

- 1) при преступном посягательстве в отношении сотрудника (членов его семьи) при исполнении им должностных обязанностей;
- 2) при возбуждении уголовного дела в отношении сотрудника;
- 3) при нападении на таможенные объекты, а также при попытках агентурного внедрения преступных сообществ в таможенный орган или несанкционированного технического (электронного) проникновения в него;
- 4) при хищении (утрате) в таможенном органе боевого оружия, боеприпасов к нему или специальных средств, а также при разглашении секретной или конфиденциальной информации, защита которой отнесена к компетенции подразделений собственной безопасности;
- 5) в иных случаях по согласованию с Управлением собственной безопасности ФТС России.

13. В состав Комиссии при проведении служебной проверки в отношении сотрудников подразделений собственной безопасности в части оперативно-служебной деятельности включаются сотрудники только таких подразделений.

14. В состав Комиссии не включаются:

- 1) сотрудники, имеющие отношение к совершению дисциплинарного проступка;
- 2) проходящие службу в таможенных органах родственники сотрудников, имеющих отношение к совершению дисциплинарного проступка;
- 3) сотрудники, прямо подчиненные по службе сотруднику, имеющему отношение к совершению дисциплинарного проступка;
- 4) непосредственный начальник сотрудника, имеющего отношение к совершению дисциплинарного проступка.

15. Начальник таможенного органа осуществляет контроль за соблюдением Комиссией требований законодательства Российской Федерации, а также положений настоящей Инструкции.

16. Сотрудник, в отношении которого проводится служебная проверка, в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть временно, но не более чем на один месяц, приказом таможенного органа отстранен от исполнения должностных обязанностей.

Сотрудник, временно отстраненный от исполнения должностных обязанностей, находится в подчинении непосредственного начальника, если иное не оговорено в соответствующем приказе.

17. При временном отстранении сотрудника от исполнения должностных обязанностей должны быть приняты меры, исключающие несанкционированный его доступ к табельному боевому оружию, специальным средствам, служебным документам и материалам.

18. Председатель Комиссии обязан:

- 1) руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами ФТС России, правовыми актами таможенного органа, а также настоящей Инструкцией;
- 2) обеспечить соблюдение прав и свобод человека и гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3) ознакомить сотрудника, в отношении которого проводится служебная проверка, с приказом о

проведении служебной проверки и требованиями настоящей Инструкции с проставлением его подписи;

- 4) принять все меры, необходимые для всестороннего, объективного и полного изучения и документального оформления сведений обо всех обстоятельствах дисциплинарного проступка и о сотрудниках, причастных к его совершению;
- 5) рассмотреть и приобщить к материалам проверки заявления и другие документы, относящиеся к служебной проверке;
- 6) запросить у непосредственного начальника сотрудника, имеющего отношение к совершению дисциплинарного проступка, служебную характеристику;
- 7) подготовить по итогам работы заключение и представить его вместе с материалами для утверждения начальнику таможенного органа в установленные приказом о проведении служебной проверки сроки;
- 8) обеспечить сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, а также соблюдать требования режима секретности;
- 9) разработать предложения о мере дисциплинарной или материальной ответственности сотрудника, совершившего дисциплинарный проступок, и о мерах по его предупреждению;
- 10) ознакомить с утвержденным начальником таможенного органа заключением сотрудника, совершившего дисциплинарный проступок, в части, его касающейся, с проставлением его подписи;
- 11) подготовить совместно с должностными лицами подразделения государственной службы и кадров и правового подразделения, входящими в состав Комиссии, проект приказа по результатам служебной проверки;
- 12) направить по окончании служебной проверки копии заключения и приказа, изданного по ее результатам, в подразделение собственной безопасности.

19. Член Комиссии обязан:

- 1) выполнять поручения председателя Комиссии, касающиеся проведения служебной проверки;
- 2) подготовить по итогам работы на порученном направлении справку с выводами и предложениями и представить ее председателю Комиссии в установленный им срок;
- 3) составить справки об осмотре предметов и содержании изученных документов, которые не представляется возможным приобщить к материалам служебной проверки;
- 4) выполнять требования, изложенные в подпунктах 1-4, 8, 9 пункта 18 настоящей Инструкции.

20. Председатель и члены Комиссии имеют право:

- 1) получать от сотрудника объяснения по существу проводимой служебной проверки в письменном виде на имя начальника таможенного органа, назначившего служебную проверку (на данном документе председатель Комиссии (член Комиссии) указывает дату, время и место его получения, свои должность, инициалы, фамилию, а также ставит свою подпись);
- 2) знакомиться с соответствующими документами, приобщая их (либо заверенные копии) к материалам служебной проверки (в сторонних организациях ознакомление с документами и снятие с них копий осуществляются при наличии разрешения их руководителя);
- 3) привлекать по согласованию с начальником таможенного органа должностных лиц соответствующих структурных подразделений таможенного органа в качестве специалистов или для выполнения в пределах их компетенции разовых поручений в рамках служебной проверки;
- 4) получать от других таможенных органов необходимую информацию с целью выяснения обстоятельств, имеющих отношение к служебной проверке;
- 5) направлять согласно установленному порядку запрос относительно документов, имеющих отношение к служебной проверке, в государственные органы, юридическим и физическим лицам;
- 6) производить фотографирование и видеозапись места совершения дисциплинарного проступка;
- 7) временно изымать служебные документы или имущество таможенного органа.

21. Временное изъятие служебных документов или имущества производится на период проведения

служебной проверки на основании акта (приложение N 1), составляемого в двух экземплярах. Первый экземпляр акта передается должностному лицу, ответственному за хранение служебных документов или имущества, с подписью в его получении, второй приобщается к материалам служебной проверки.

В акте указывают место хранения изъятых документов или имущества и инициалы, фамилию, должность члена Комиссии, ответственного за хранение.

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

- 1) требовать приобщения к материалам служебной проверки представляемых им заявлений, ходатайств и иных документов;
- 2) подать заявление об отводе любого члена Комиссии с указанием причин;
- 3) знакомиться по окончании служебной проверки с материалами по результатам служебной проверки в части, его касающейся, если это не противоречит требованиям соблюдения государственной и иной охраняемой законодательством Российской Федерации тайны;
- 4) обжаловать решения и действия (бездействие) членов Комиссии начальнику таможенного органа, назначившему служебную проверку.

23. При отказе сотрудника от дачи письменного объяснения Комиссия составляет акт (приложение N 2), который подписывают председатель и члены Комиссии.

24. При отказе сотрудника, совершившего дисциплинарный проступок, от ознакомления с заключением или при отказе поставить свою подпись на нем составляется акт (приложение N 3), который подписывают председатель и члены Комиссии.

25. В заключении указывают:

- 1) повод для проведения служебной проверки, основание (приказ таможенного органа), должности, фамилии, инициалы членов Комиссии;
- 2) сроки проведения служебной проверки;
- 3) факт, обстоятельства, время, место, условия совершения дисциплинарного проступка;
- 4) сведения (должность, фамилия, имя и отчество, период службы в таможенных органах, в том числе по занимаемой должности в период проведения служебной проверки) о сотрудниках, совершивших дисциплинарный проступок, а также о других сотрудниках, причастных к его совершению;
- 5) нарушенные сотрудником требования законодательства Российской Федерации, нормативных и иных правовых актов ФТС России, правовых актов таможенного органа, должностной инструкции, меру его ответственности;
- 6) отношение сотрудника к совершенному дисциплинарному проступку согласно его письменному объяснению;
- 7) правовую квалификацию дисциплинарного проступка;
- 8) размер материального ущерба, причиненного в результате совершения дисциплинарного проступка, предложения о порядке его возмещения;
- 9) предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудника, совершившего дисциплинарный проступок;
- 10) предложения о проведении в таможенном органе необходимых предупредительно-профилактических мероприятий.

26. Заключение подписывают председатель и члены Комиссии.

27. В случае несогласия с выводами, приведенными в заключении, в целом или с отдельными их положениями член Комиссии письменно излагает свое особое мнение, которое приобщается к заключению.

28. Начальник таможенного органа обеспечивает:

- 1) условия для работы Комиссии, представление необходимой информации;
- 2) доведение в установленные законодательством Российской Федерации сроки до сведения

сотрудника, совершившего дисциплинарный проступок, приказа, изданного по результатам служебной проверки;

3) направление по окончании служебной проверки копии заключения и приказа, изданного по ее результатам, в вышестоящий таможенный орган, - если сотрудник, совершивший дисциплинарный проступок, занимает должность, которая относится к номенклатуре назначения начальника этого таможенного органа.

29. Копию приказа, изданного по результатам служебной проверки, приобщают к личному делу сотрудника, совершившего дисциплинарный проступок.

30. Если в ходе служебной проверки или по ее результатам будет обнаружено, что сотрудник совершил действия, указывающие на признаки преступления или административного правонарушения, начальник таможенного органа обеспечивает незамедлительную передачу через подразделения собственной безопасности заверенных копий полученных материалов в органы дознания или в органы предварительного следствия.

31. Заверенные копии материалов служебной проверки направляются в органы прокуратуры и судебные органы по их запросу в обязательном порядке, в другие государственные органы - по решению начальника таможенного органа.

32. По завершении служебной проверки председатель Комиссии организует формирование дела с материалами служебной проверки, в которое включают:

- 1) документ (копию), содержащий сведения, послужившие поводом для назначения служебной проверки;
- 2) копию приказа о проведении служебной проверки;
- 3) объяснения сотрудника, совершившего дисциплинарный проступок, а также других сотрудников по вопросам служебной проверки;
- 4) копию должностной инструкции сотрудника, совершившего дисциплинарный проступок;
- 5) документы (подлинники или заверенные надлежащим образом копии), касающиеся служебной проверки;
- 6) справочные материалы;
- 7) служебную характеристику сотрудника, совершившего дисциплинарный проступок;
- 8) заключение;
- 9) копию приказа, изданного по результатам проведения служебной проверки (при его издании);
- 10) копию ответа лицу в случае проведения служебной проверки по его заявлению;
- 11) другие документы, касающиеся фактов, установленных в ходе служебной проверки.

33. Материалы служебной проверки нумеруют, прошнуровывают, составляют по ним опись, которую подписывает председатель Комиссии, и регистрируют согласно установленному порядку.

34. Материалы служебной проверки хранятся в подразделениях государственной службы и кадров согласно установленному порядку.

35. В ФТС России материалы служебной проверки хранятся в структурных подразделениях, которые согласно приказу проводили служебную проверку.

Приложение N 1

к Инструкции

Образец _____ (наименование таможенного органа) г. _____ " ____ " _____ 200_ 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 или имущество)

_____ Составлен в двух экземплярах. 1-й экземпляр передан должностному лицу, ответственному за хранение служебных документов или имущества. _____ (должность) (подпись, дата) (инициалы, фамилия) 2-й экземпляр приобщен к материалам служебной проверки. _____ (место хранения изъятых документов или имущества, инициалы,

_____ фамилия, должность члена Комиссии, ответственного 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 2
к Инструкции

Образец _____ (наименование таможенного органа) г. _____ " __ " _____ 200_ 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, отказавшегося

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 3

к Инструкции

Образец _____ (наименование таможенного
органа) г. _____ " ____ " _____ 200_ 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, отказавшегося 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)
