



ГОСУДАРСТВЕННАЯ ФЕЛЬДЪЕГЕРСКАЯ СЛУЖБА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(ГФС РОССИИ)

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрация в Москве № 33888

№ 28 августа 2014 г.

30 июля 2014 г.

№ 270

**Об особенностях применения в системе ГФС России
приказа МВД России от 26 марта 2013 г. № 161 «Об утверждении
Порядка проведения служебной проверки в органах, организациях
и подразделениях Министерства внутренних дел
Российской Федерации»**

В целях реализации статьи 52 Федерального закона от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 49, ст. 7020; 2012, № 50, ст. 6954; 2013, № 19, ст. 2329; № 27, ст. 3477; № 48, ст. 6165) и в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 213 «Вопросы Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 15, ст. 1726) п р и к а з ы в а ю:

1. При проведении служебных проверок в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к ГФС России, применять приказ МВД России от 26 марта 2013 г. № 161 «Об утверждении Порядка проведения служебной проверки в органах, организациях и подразделениях Министерства внутренних дел Российской Федерации» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 30 мая 2013 г., регистрационный № 28587)* с учетом особенностей, установленных настоящим приказом.

2. Утвердить прилагаемые особенности применения в системе ГФС

* Справочно: с изменениями, внесенными приказом МВД России от 2 июля 2014 г. № 559 «О внесении изменений в нормативные правовые акты МВД России» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 4 августа 2014 г., регистрационный № 33441).

России приказа МВД России от 26 марта 2013 г. № 161 «Об утверждении Порядка проведения служебной проверки в органах, организациях и подразделениях Министерства внутренних дел Российской Федерации» в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к ГФС России.

3. Руководителям (начальникам) структурных подразделений центрального аппарата ГФС России и территориальных органов ГФС России организовать изучение настоящего приказа, обеспечив реализацию его требований.

4. Признать утратившим силу приказ ГФС России от 15 сентября 2010 г. № 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 в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 октября 2010 г., регистрационный № 18814).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор
генерал-полковник



В.В. Тихонов

Утверждены
приказом ГФС России
от «30» июля 2014 г. № 270

**Особенности
применения в системе ГФС России приказа МВД России
от 26 марта 2013 г. № 161 «Об утверждении Порядка
проведения служебной проверки в органах, организациях
и подразделениях Министерства внутренних дел
Российской Федерации»**

I. Общие положения

1. Служебная проверка в системе ГФС России проводится:

1.1. При необходимости выявления причин, характера и обстоятельств совершенного сотрудником органов внутренних дел, прикомандированного к ГФС России (далее – сотрудник), дисциплинарного проступка.

1.2. Для подтверждения наличия или отсутствия следующих обстоятельств:

признание сотрудника недееспособным или ограниченно дееспособным по решению суда, вступившему в законную силу;

осуждение сотрудника за преступление по приговору суда, вступившему в законную силу, а равно наличие судимости, в том числе снятой или погашенной;

прекращение в отношении сотрудника уголовного преследования за истечением срока давности, в связи с примирением сторон, вследствие акта об амнистии, в связи с деятельным раскаянием;

отказ от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если выполнение служебных обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений;

несоответствие требованиям к состоянию здоровья сотрудников органов внутренних дел;

близкое родство или свойство (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с сотрудником, если замещение должности связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

выход из гражданства Российской Федерации;

приобретение или наличие гражданства (подданства) иностранного государства;

представление подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на службу.

1.3. По заявлению сотрудника.

2. 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.

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

4. При проведении служебной проверки в отношении сотрудника должны быть приняты меры по объективному и всестороннему установлению:

фактов и обстоятельств совершения сотрудником дисциплинарного проступка;

вины сотрудника;

причин и условий, способствовавших совершению сотрудником дисциплинарного проступка;

характера и размера вреда, причиненного сотрудником в результате совершения дисциплинарного проступка;

наличия или отсутствия обстоятельств, препятствующих прохождению сотрудником службы в органах внутренних дел.

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

6. 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.

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

II. Права и обязанности участников служебной проверки

8. Сотрудник (председатель и члены комиссии), проводящий служебную проверку:

8.1. Имеет право:

предлагать сотрудникам, в отношении которых проводится служебная проверка, давать объяснения в письменной форме на имя должностного лица, назначившего служебную проверку (рекомендуемый образец объяснения - приложение № 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 дисциплинарного проступка;

вносить соответствующим руководителям (начальникам) предложения о временном отстранении сотрудника от выполнения служебных обязанностей на время проведения служебной проверки по факту совершения сотрудником

грубого нарушения служебной дисциплины, исключающего возможность выполнения им служебных обязанностей;

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

изымать в установленном порядке служебные документы, относящиеся к предмету проверки, на основании акта (рекомендуемый образец акта - приложение № 2), подписанного комиссией в составе не менее трех человек;

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.

8.2. Обязан:

соблюдать права и свободы сотрудника, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, принимающих участие в служебной проверке;

обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о результатах ее проведения;

разъяснять заявителям и лицам, в отношении которых проводится служебная проверка, их права и обеспечивать условия для их реализации;

своевременно докладывать руководителю (начальнику), 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;

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 (рекомендуемый образец акта - приложение № 3), подписанный комиссией в составе не менее трех человек;

опросить очевидцев 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 (начальнику), назначившему проведение служебной проверки;

по желанию сотрудника, в отношении которого проводилась служебная проверка, ознакомить его с утвержденным заключением служебной проверки.

9. Сотрудник, в отношении которого проводится служебная проверка:

9.1. Имеет право:

представлять заявления, ходатайства и иные документы;

обжаловать решения и действия (бездействие) сотрудников, проводящих служебную проверку, руководителю (начальнику), принявшему решение о проведении служебной проверки;

ознакомиться с заключением по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;

потребовать провести проверку своих объяснений с помощью психофизиологических исследований (обследований).

9.2. Обязан давать объяснения в письменной форме по обстоятельствам проведения служебной проверки, если это не связано со свидетельствованием против самого себя.

III. Порядок проведения служебной проверки

10. 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.

11. Поводом для проведения служебной проверки является поступившая в установленном порядке руководителю (начальнику), имеющему право назначения служебной проверки, информация о дисциплинарном проступке сотрудника, 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.

12. 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.

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

14. В проведении служебной проверки не может участвовать сотрудник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этом случае он обязан подать руководителю (начальнику), принявшему решение о проведении служебной проверки, рапорт об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными, а срок проверки продлевается на десять дней.

15. Служебная проверка должна быть назначена не позднее двух недель со дня, когда руководителю (начальнику), имеющему право назначения служебной проверки, стало известно о совершении сотрудником дисциплинарного проступка.

16. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении. В указанный срок не включаются периоды временной нетрудоспособности сотрудника, в отношении которого проводится служебная проверка, нахождения его в отпуске или в командировке, а также время отсутствия сотрудника на службе по иным уважительным причинам.

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

IV. Оформление результатов служебной проверки

18. Результаты служебной проверки представляются руководителю (начальнику), принявшему решение о проведении служебной проверки, в письменной форме в виде заключения не позднее чем через три дня со дня завершения проверки. Указанное заключение утверждается руководителем (начальником), принявшим решение о проведении служебной проверки, не позднее чем через пять дней со дня представления заключения.

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

20. Во вводной части указываются:

должность, специальное звание, инициалы, фамилия сотрудника, проводившего служебную проверку, или состав комиссии, проводившей служебную проверку (с указанием специального звания, должности, фамилии и инициалов председателя и членов комиссии);

должность, специальное звание, фамилия, имя, отчество сотрудника, в отношении которого проведена служебная проверка, и лиц, чья вина установлена в ходе ее проведения, а также год рождения, образование, время службы в федеральной фельдъегерской связи и в занимаемой должности.

21. В описательной части указываются:

основания проведения служебной проверки;

факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;

сущность совершенного дисциплинарного проступка, его последствия и другие существенные обстоятельства;

материалы, подтверждающие или исключающие вину сотрудника;

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

иные факты и обстоятельства, установленные в ходе проведения служебной проверки.

22. Резолютивная часть должна содержать:

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

выводы о причинах и условиях, способствовавших совершению дисциплинарного проступка;

выводы о наличии или отсутствии обстоятельств, предусмотренных статьей 29 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 7, ст. 900; № 27, ст. 3880, ст. 3881; № 30, ст. 4595; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7018; ст. 7020, ст. 7067; № 50, ст. 7352; 2012, № 26, ст. 3441; № 50, ст. 6967; 2013, № 14, ст. 1645; № 26, ст. 3207; № 27, ст. 3477; № 48, ст. 6165; № 52, ст. 6953; 2014, № 6, ст. 558, ст. 559, ст. 566);

предложения, касающиеся наложения на сотрудника дисциплинарного взыскания, 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.

23. Заключение по результатам служебной проверки подписывается лицами, ее проводившими, и утверждается руководителем (начальником), принявшим решение о проведении служебной проверки.

24. При наличии в заключении служебной проверки вывода о необходимости увольнения сотрудника из органов федеральной фельдъегерской связи оно согласовывается с правовым подразделением ГФС России или управления ГФС России по федеральному округу (в территориальных органах ГФС России).

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к особенностям применения в системе ГФС
России приказа МВД России от 26 марта 2013 г.
№ 161 «Об утверждении Порядка проведения
служебной проверки в органах, организациях и
подразделениях Министерства внутренних дел
Российской Федерации», утвержденным
приказом ГФС России

от « 30 » июля 2014 г. № 270

Рекомендуемый образец

ОБЪЯСНЕНИЕ

« ___ » _____ 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 (объяснение с моих слов записано верно, мною прочитано) (исполняется лицом собственноручно).

(должность, место службы, специальное звание)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

« ___ » _____ 20 ___ г.

Объяснение получил:

(должность, место службы, специальное звание)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

« ___ » _____ 20 ___ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к особенностям применения в системе ГФС
России приказа МВД России от 26 марта 2013 г.
№ 161 «Об утверждении Порядка проведения
служебной проверки в органах, организациях и
подразделениях Министерства внутренних дел
Российской Федерации», утвержденным
приказом ГФС России
от « 30 » ИЮЛЯ 2014 г. № 270

Рекомендуемый образец

г. _____

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ

_____ (должность, место службы, специальное звание, фамилия, имя, отчество)
сегодня _____ в _____
(время) (место, в том числе номер служебного кабинета)
в присутствии _____
(должность, место службы, специальное звание, фамилия, инициалы)
составил акт изъятия _____
_____ (указываются изымаемые документы)

Составлен в двух экземплярах.

1-й экземпляр передан должностному лицу, ответственному за хранение служебных документов.

_____ (должность, место службы, специальное звание) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

2-й экземпляр приобщен к материалам служебной проверки, хранится в

_____ (место хранения изъятых документов)
Член Комиссии, ответственный за их хранение:

_____ (должность, место службы, специальное звание) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Содержание данного акта подтверждают следующие должностные лица:

_____ (должность, место службы, специальное звание) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

_____ (должность, место службы, специальное звание) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Настоящий акт составил

_____ (должность, место службы, специальное звание) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к особенностям применения в системе ГФС
России приказа МВД России от 26 марта 2013 г.
№ 161 «Об утверждении Порядка проведения
служебной проверки в органах, организациях и
подразделениях Министерства внутренних дел
Российской Федерации», утвержденным
приказом ГФС России
от « 30 » июля 2014 г. № 270

Рекомендуемый образец

г. _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ

(должность, место службы, специальное звание, фамилия, имя, отчество)
составил настоящий акт о нижеследующем:
сегодня _____ в _____
(время) (место, в том числе номер служебного кабинета)
в присутствии _____
(должность, место службы, специальное звание, фамилия, имя, отчество)

(должность, место службы, специальное звание, фамилия, имя, отчество)
отказался от дачи письменного объяснения по существу поставленных вопросов.
Свой отказ от письменных объяснений _____
(фамилия, инициалы)
мотивировал следующим: _____

(в произвольной форме изложить причины отказа от дачи объяснений)

Содержание данного акта подтверждают следующие должностные лица:

_____ (должность, место службы, специальное звание)	_____ (подпись)	_____ (фамилия, инициалы)
_____ (должность, место службы, специальное звание)	_____ (подпись)	_____ (фамилия, инициалы)
_____ (должность, место службы, специальное звание)	_____ (подпись)	_____ (фамилия, инициалы)

Настоящий акт составил

(должность, место службы, специальное звание) (подпись) (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.