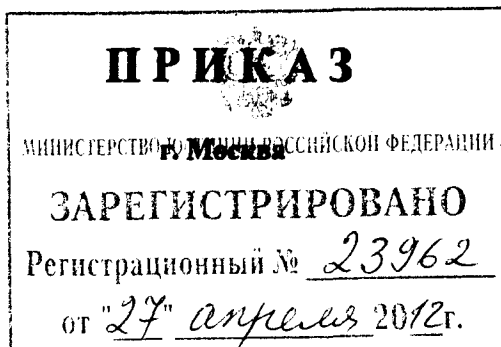




**МИНИСТЕРСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ,
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ
СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ**

24.02.2012



№ 85

**Об утверждении Порядка организации и проведения
служебных проверок в системе Министерства Российской Федерации по
делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации
последствий стихийных бедствий**

В соответствии с Положением о службе в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденным Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 23 декабря 1992 г. № 4202-1 (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 2, ст. 70; Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1993, № 52, ст. 5086; Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 30, ст. 3613; 2001, № 1 (ч. I), ст. 2, № 53 (ч. I), ст. 5030; 2002, № 27, ст. 2602, № 30, ст. 3033; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 14, ст. 1212; 2007, № 10, ст. 1151, № 49, ст. 6072; 2008, № 52 (ч. I), ст. 6235; 2009, № 30, ст. 3739, № 51, ст. 6150; 2010, № 30, ст. 3987, ст. 3988, ст. 3990; 2011, № 7, ст. 901, № 49 (ч. I), ст. 7020), и в целях упорядочивания процедуры проведения служебных проверок в системе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить прилагаемый Порядок организации и проведения служебных проверок в системе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

Министр

С.К. Шойгу

Верно
Директор Административного
департамента



С.П. Выпрямкин

ПОРЯДОК
организации и проведения служебных проверок
в системе Министерства Российской Федерации по делам гражданской
обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных
бедствий

I. Общие положения

1. Порядок организации и проведения служебных проверок в системе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС России) определяет правила организации и проведения служебных проверок в центральном аппарате МЧС России, территориальных органах МЧС России, учреждениях и организациях МЧС России, подразделениях федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы (далее - подразделение МЧС России) в отношении сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы (далее - сотрудник).

2. Служебная проверка проводится: по факту грубого нарушения сотрудником служебной дисциплины; для наиболее полного и всестороннего исследования обстоятельств совершения дисциплинарного проступка; по факту 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.

По иным основаниям служебная проверка проводится 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 подразделениях МЧС России проверочные мероприятия проводятся в порядке, предусмотренном Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 г. № 3-1.

3. Служебная проверка назначается по решению руководства МЧС России, начальников (руководителей) подразделений МЧС России и их заместителей, наделенных правом наложения дисциплинарных взысканий (далее - должностное лицо, назначившее проверку). Должностное лицо, назначившее проверку, определяет должностное лицо (должностных лиц) ответственное за организацию проведения проверки или должностное лицо (должностных лиц) проводящее проверку (до начала проведения проверки – должностное лицо которому поручено проведение проверки). Служебная проверка проводится перед применением дисциплинарного взыскания в отношении конкретного сотрудника.

4. Решение о проведении служебной проверки в отношении сотрудника подразделения по профилактике коррупционных и иных правонарушений в системе МЧС России подразделения МЧС России, в зависимости от подчиненности данного подразделения МЧС России, принимается Министром Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, директором Департамента кадровой политики МЧС России либо начальником (руководителем) подразделения МЧС России по согласованию с Департаментом кадровой политики МЧС России.

5. Служебная проверка в отношении сотрудника подразделения по профилактике коррупционных и иных правонарушений в системе МЧС России подразделения МЧС России проводится Департаментом кадровой политики МЧС России либо соответствующими должностными лицами МЧС России по поручению директора Департамента кадровой политики МЧС России.

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

7. 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, исключаящие дисциплинарную ответственность сотрудника;

обстоятельства, смягчающие и отягчающие дисциплинарную ответственность сотрудника;

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

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

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

9. В случае обнаружения в действиях сотрудника признаков состава преступления заключение служебной проверки (далее - заключение) и ее материалы направляются в правоохранительные органы для принятия процессуального решения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

10. Результаты служебной проверки оформляются в виде письменного заключения и докладываются должностному лицу, назначившему проверку.

II. Организация проведения служебной проверки

11. Основанием для проведения служебной проверки является наличие достаточных 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.

12. Поводом для проведения служебной проверки является поступившая в установленном порядке руководству МЧС России, начальнику (руководителю) подразделения МЧС России или его заместителю 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, заявлениях (рапортах) федеральных государственных служащих и работников подразделений МЧС России, а также в публикациях средств массовой информации.

13. Служебная проверка назначается поручением в виде резолюции на документе, содержащем сведения о наличии оснований для ее проведения, либо путем издания приказа по подразделению МЧС России при проведении служебной проверки комиссией. Приказ о назначении служебной проверки должен содержать:

причину и основания для назначения служебной проверки;

сроки проведения служебной проверки;

состав комиссии по проведению служебной проверки;

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

14. В состав комиссии, в случае комиссионного проведения служебной

проверки, включаются должностные лица МЧС России, обладающие необходимыми знаниями и опытом. Председатель комиссии назначается должностным лицом, ответственным за организацию проведения проверки.

15. Должностному лицу 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 состоит в близком родстве или свойстве с сотрудником, в отношении которого проводится служебная проверка;

если имеются иные обстоятельства, дающие основания предполагать его прямую или косвенную заинтересованность в исходе служебной проверки.

16. При наличии оснований, указанных в пункте 15 настоящего Порядка, должностное лицо, которому поручено проведение проверки, обязано обратиться к должностному лицу, назначившему проверку, с письменным рапортом об освобождении его от участия в проведении служебной проверки.

17. В случае установления в ходе служебной проверки факта совершения дисциплинарного проступка сотрудниками подразделений МЧС России, не находящихся в подчинении должностного лица, назначившего служебную проверку, решение о порядке ее дальнейшего проведения принимается вышестоящим руководителем.

18. 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 должна быть завершена не позднее чем через 30 дней со дня принятия решения о ее проведении. В случае наличия оснований, влияющих на объективность результатов служебной проверки, должностное лицо, назначившее проверку, продлевает срок ее проведения, но не более чем на 30 дней.

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

20. При проведении служебной проверки по обращению, поступившему в подразделение МЧС России ответ лицу, направившему указанное обращение, направляется в сроки, установленные законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений.

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

22. На период отпуска, командировки, а также временной нетрудоспособности сотрудника на основании рапорта должностного лица, проводящего проверку, решением должностного лица, назначившего проверку, или лица, исполняющего его обязанности, срок проведения служебной

проверки приостанавливается.

III. Полномочия участников служебной проверки

23. Должностное лицо (председатель и члены комиссии), проводящее служебную проверку, имеет право:

предлагать сотрудникам, в отношении которых проводится служебная проверка, давать письменные объяснения на имя должностного лица, назначившего служебную проверку (приложение № 1), а также 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 начальнику (руководителю) подразделения МЧС России предложения об отстранении от занимаемой должности сотрудника на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по занимаемой должности;

истребовать в установленном порядке из подразделений МЧС России документы, относящиеся к предмету проверки, направлять запросы в иные органы, учреждения и организации;

изымать в установленном порядке служебные документы, относящиеся к предмету проверки на основании акта (приложение № 2);

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

ходатайствовать о проведении исследования, инвентаризации и ревизии;

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

24. Должностное лицо (руководитель и члены комиссии), проводящее проверку, обязано:

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.

25. 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) должностного лица, проводящего проверку, должностному лицу, назначившему проверку;

знакомиться по окончании служебной проверки с письменным

заключением и другими материалами проведенной в отношении него 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

26. Непосредственный начальник (руководитель) должностного лица, проводящего проверку, или председатель комиссии, в случае комиссионного проведения служебной проверки, осуществляет контроль за своевременностью и полнотой проведения служебной проверки.

27. Должностное лицо, проводящее служебную проверку, или председатель комиссии (при проведении проверки комиссией) разрабатывает план проведения проверки, который утверждается должностным лицом, назначившим проверку, либо должностным лицом ответственным за организацию проведения проверки.

28. Должностное лицо (председатель, члены комиссии), проводящее проверку, должно:

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

своевременно доложить должностному лицу, назначившему служебную проверку, о поступивших заявлениях, ходатайствах и проинформировать о них заинтересованных лиц;

документально подтвердить время совершения дисциплинарного проступка (происшествия), обстоятельства, влияющие на степень и характер ответственности сотрудника, как отягчающие, так и смягчающие его вину;

проверить выполнение требований руководящих документов МЧС России о направлении в соответствующие подразделения МЧС России информации о дисциплинарном проступке, допущенном сотрудником, или происшествии с его участием;

изучить личное дело сотрудника, 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, поступавшие жалобы на его неправомерное поведение;

предложить сотруднику дать письменные объяснения по существу вопроса (при необходимости изложить вопросы в письменном виде);

в случае отказа сотрудника от дачи письменных объяснений по существу вопроса составить соответствующий акт (приложение № 3), который

подписывается не менее не менее чем 3-мя должностными лицами МЧС России, а именно должностным лицом проводящим проверку и 2-мя должностных лица МЧС России (в случае проведения проверки комиссией акт подписывается членами комиссии, которым поручено получение объяснений, в количестве не менее чем 3 человека);

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 на утверждение должностному лицу, назначившему проверку;

ознакомить сотрудника, в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением.

V. Оформление результатов служебной проверки

29. По окончании служебной проверки подготавливается письменное заключение с указанием даты его составления. Заключение должно быть подписано должностным лицом, проводившим проверку, или председателем и членами комиссии. Должностное лицо, назначившее служебную проверку не позднее 10 дней со дня подписания заключения утверждает его либо принимает решение о продлении служебной проверки.

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

31. В вводной части указываются:

должность, инициалы, фамилия должностного лица, проводившего проверку, или состав комиссии, проводившей служебную проверку (с указанием должности, фамилий и инициалов председателя и членов комиссии);

основания проведения служебной проверки;

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, стаж службы в системе МЧС России и в занимаемой должности.

32. 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 ответственность сотрудника (количество поощрений, взысканий, наличие или отсутствие не снятых дисциплинарных взысканий).

33. Резолютивная часть должна содержать:

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

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

предложения о применении (неприменении) к виновному сотруднику мер дисциплинарной ответственности, иных мер воздействия, а также, при необходимости, предложения о передаче материалов в органы прокуратуры для принятия процессуального решения в установленном законодательством Российской Федерации 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.

34. Заключение подписывается должностным лицом, проводившим проверку, или членами комиссии (в случае проведения служебной проверки комиссией), согласовывается с непосредственным начальником должностного лица, проводившего проверку, и утверждается должностным лицом, назначившим проверку.

35. 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 об увольнении сотрудника из МЧС России, кроме того, согласовывается с соответствующим кадровым подразделением и утверждается должностным лицом, назначившим проверку.

36. Окончанием служебной проверки является дата утверждения заключения.

37. В случае отказа сотрудника, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением либо подписи в ознакомлении с заключением составляется соответствующий акт (приложение № 3), который подписывается не менее не менее чем 3-мя должностными лицами МЧС России, а именно должностным лицом, проводящим проверку и 2-мя должностными лицами МЧС России (в случае проведения проверки комиссией акт подписывается членами комиссии, которым поручено проведение ознакомления, в количестве не менее чем 3 человека).

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

39. Проект приказа о наложении дисциплинарного взыскания (в случае

выявления дисциплинарного проступка) готовится должностным лицом, проводившим служебную проверку, или председателем комиссии, приобщается к заключению и представляется с материалами служебной проверки должностному лицу, назначившему проверку. После издания приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется сотруднику под роспись.

40. По окончании служебной проверки должностное лицо, проводившее служебную проверку, или председатель комиссии формирует дело с материалами служебной проверки, которое включает в себя:

документ (либо его копия), послуживший поводом для назначения служебной проверки;

копию приказа о назначении служебной проверки;

план проведения служебной проверки;

объяснения сотрудников и иных лиц, иные документы и материалы (либо их заверенные копии), полученные в ходе проведения служебной проверки;

заключение;

материалы, относящиеся к реализации выводов, содержащихся в заключении;

копию ответа лицу, чье обращение послужило поводом к проведению служебной проверки.

Приложение № 1
к Порядку организации и проведения служебных
проверок в системе Министерства Российской
Федерации по делам гражданской обороны,
чрезвычайным ситуациям и ликвидации
последствий стихийных бедствий

(Рекомендуемый образец)

(наименование должности, фамилия и инициалы должностного лица,

назначившего служебную проверку (в дательном падеже))

ОБЪЯСНЕНИЕ

« ___ » _____ 20__ г.

г. _____

Я,

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____

Место рождения _____

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

Специальное звание _____

Должность _____

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.

(подпись)

(фамилия и инициалы)

« ___ » _____ 20__ г.

Объяснение получил:

Должность, место службы, звание

(подпись)

(фамилия и инициалы)

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение № 2

к Порядку организации и проведения служебных проверок в системе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий

(Рекомендуемый образец)

_____ (наименование подразделения МЧС России)

г. _____

« _____ » _____ 20__ г.

АКТ

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

сегодня _____ в _____
(время) (место составления акта, номер служебного кабинета)

в присутствии _____
(должность, инициалы, фамилия)

составил акт изъятия _____

_____ (указываются изымаемые документы)

Составлен в двух экземплярах.

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

_____ (должность)

_____ (подпись, дата)

_____ (инициалы, фамилия)

2-й экземпляр приобщен к материалам служебной проверки

_____ (место хранения изъятых документов, 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 № 3
к Порядку организации и проведения служебных
проверок в системе Министерства Российской
Федерации по делам гражданской обороны,
чрезвычайным ситуациям и ликвидации
последствий стихийных бедствий

(Рекомендуемый образец)

(наименование подразделения МЧС России)

г. _____

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ

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

(должность, специальное звание, фамилия, имя, отчество)
отказался от объяснений (удостоверения своей подписью факта ознакомления с
приказом о проведении служебной проверки, заключением по результатам
проведения служебной проверки и т.п.)

мотивировав свой отказ _____

(указываются мотивы отказа либо делается запись: «ничем свой отказ не
мотивировал»)

Члены комиссии (должностные лица, проводившие ознакомление):

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (инициалы и фамилия)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (инициалы и фамилия)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.