



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 25667

от "15" октября 2012 г.

## ФЕДЕРАЛЬНАЯ ТАМОЖЕННАЯ СЛУЖБА

## П Р И К А З

02 августа 2012 г.

№ 1557

Москва

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

В соответствии со статьей 30 Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 114-ФЗ «О службе в таможенных органах Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 30, ст. 3586; 2000, № 33, ст. 3348, № 46, ст. 4537; 2001, № 53 (ч. I), ст. 5030; 2002, № 27, ст. 2620, № 30, ст. 3029, ст. 3033; 2003, № 1, ст. 15, № 27 (ч. I), ст. 2700, № 52 (ч. I), ст. 5038; 2004, № 27, ст. 2711, № 35, ст. 3607, № 49, ст. 4846; 2005, № 14, ст. 1212; 2007, № 10, ст. 1151; 2008, № 26, ст. 3022, № 52 (ч. 1), ст. 6235; 2009, № 7, ст. 772; 2010, № 30, ст. 3990; 2011, № 1, ст. 16, № 48, ст. 6730, № 50, ст. 7351), с пунктом 20 Дисциплинарного устава таможенной службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 16 ноября 1998 г. № 1396 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 47, ст. 5742) и подпунктом 5.2.37 Положения о Федеральной таможенной службе, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июля 2006 г. № 459 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 32, ст. 3569; 2008, № 17, ст. 1883, № 24, ст. 2867, № 46, ст. 5337; 2009, № 6, ст. 738, № 12, ст. 1429; 2010, № 9, ст. 967, № 26, ст. 3350, № 52 (ч. 1) ст. 7080; 2011, № 26, ст. 3804), п р и к а з ы в а ю:

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.

3. Признать утратившими силу приказы ФТС России от 2 сентября 2008 г. № 1083 «Об утверждении Инструкции об организации и о проведении служебной проверки в таможенных органах Российской Федерации» (зарегистрирован Минюстом России 26.09.2008, рег. № 12351), от 29 марта 2010 г. № 624 «О внесении изменений в приказ ФТС России от 2 сентября 2008 г. № 1083» (зарегистрирован Минюстом России 26.04.2010, рег. № 16998).

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель  
действительный государственный советник  
таможенной службы Российской Федерации

А.Ю. Бельянинов

ВЕРНО: И. директор УД  
«02. августа 2012 г.»

## **Инструкция об организации и о проведении служебной проверки в таможенных органах Российской Федерации**

### **I. Общие положения**

1. Служебная проверка проводится по решению начальника таможенного органа в целях выявления фактов, обстоятельств, причин совершения сотрудниками таможенных органов дисциплинарных проступков.

2. 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) вину сотрудника при совершении дисциплинарного проступка или степень вины каждого сотрудника при его совершении несколькими сотрудниками;

г) причинно-следственную связь между действиями (бездействием) сотрудника, совершившего дисциплинарный проступок, и наступившими последствиями;

д) характер и размер материального ущерба, причиненного сотрудником в результате совершения дисциплинарного проступка;

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

ж) 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.

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

### **II. Организация и проведение служебной проверки**

4. Основаниями для проведения служебной проверки могут являться:

1) сведения о совершении дисциплинарного проступка;

2) информация, изложенная в представлении, сообщении (письме) 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, относящиеся к таможенным органам, либо его должностным лицам;

4) уголовное дело, возбужденное в отношении сотрудника таможенного органа в связи с его служебной деятельностью (исполнением должностных обязанностей);

5) информация, изложенная в протоколе аттестационной комиссии о нарушении сотрудником требований антикоррупционного законодательства.

По иным основаниям служебная проверка проводится в случаях, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При наличии оснований для проведения служебной проверки начальник таможенного органа обязан в течение 5 рабочих дней принять решение по её организации и проведению в виде резолюции на документе, содержащем сведения о наличии данных оснований.

5. Служебная проверка назначается приказом таможенного органа, в котором указывается:

1) основание для ее назначения;

2) сроки ее проведения;

3) состав комиссии для проведения служебной проверки (должность, фамилия, инициалы членов комиссии);

4) срок представления начальнику таможенного органа материалов служебной проверки и заключения по её результатам (далее – заключение).

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

7. 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 организывает работу Комиссии по всестороннему, полному и объективному проведению служебной проверки в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

8. В состав Комиссии включаются должностные лица подразделения таможенного органа по вопросам государственной службы и кадров и правового подразделения.

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

10. Сотрудники подразделений по противодействию коррупции включаются в состав Комиссии по фактам:

1) преступного посягательства в отношении сотрудника таможенного органа (членов его семьи) при исполнении им должностных обязанностей;

2) возбуждения уголовного дела в отношении сотрудника таможенного органа в связи с его служебной деятельностью (исполнением должностных обязанностей);

3) нападения на таможенные объекты, а также при попытках агентурного внедрения преступных сообществ в таможенный орган или несанкционированного технического (электронного) проникновения в него.

По иным фактам сотрудники подразделений по противодействию коррупции включаются в состав Комиссии в случаях, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

11. При назначении служебной проверки в отношении должностных лиц оперативных подразделений по фактам, связанным с оперативно-розыскной деятельностью, в состав Комиссии, кроме лиц, указанных в пункте 8 настоящей Инструкции, назначаются должностные лица, уполномоченные на осуществление такой деятельности.

В случае назначения служебной проверки по информации, содержащей в том числе сведения, составляющие государственную тайну, в состав Комиссии назначаются должностные лица, имеющие соответствующие формы допуска.

12. В состав Комиссии не включаются:

- 1) должностные лица, 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.

13. Начальник таможенного органа, назначивший служебную проверку, осуществляет контроль за соблюдением Комиссией требований законодательства Российской Федерации, а также положений настоящей Инструкции.

14. 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.

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

16. 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 сотрудников, имеющих отношение к совершению дисциплинарного проступка, с приказом о проведении служебной проверки и требованиями настоящей Инструкции с проставлением подписей;
- 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, объяснения и другие документы, относящиеся к служебной проверке;

6) обеспечить сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, а также соблюдать требования режима секретности;

7) разработать предложения о мере дисциплинарной или материальной ответственности сотрудника, совершившего дисциплинарный проступок, и о мерах по его предупреждению;

8) подготовить по итогам работы заключение и представить его вместе с материалами для утверждения начальнику таможенного органа в установленные приказом о проведении служебной проверки сроки;

9) ознакомить с утвержденным начальником таможенного органа заключением сотрудника, совершившего дисциплинарный проступок, в части, его касающейся, с проставлением его подписи или в этих целях направить начальнику таможенного органа, в котором проводилась служебная проверка, копию заключения;

10) при получении от сотрудника объяснения по существу проводимой служебной проверки в письменном виде, указывать в данном документе дату, время и место его получения, свою должность, инициалы, фамилию, а также ставить свою подпись.

11) в случае издания приказа по результатам служебной проверки, подготовить проект данного приказа с участием должностных лиц подразделения государственной службы и кадров и правового подразделения, входящих в состав Комиссии.

17. Член Комиссии обязан:

1) выполнять поручения председателя Комиссии, касающиеся проведения служебной проверки;

2) выполнять требования, изложенные в подпунктах 1 – 4, 10 пункта 16 настоящей Инструкции;

3) участвовать в подготовке заключения по итогам работы Комиссии;

4) составлять справки об осмотре предметов и содержании изученных документов, которые не представляется возможным приобщить к материалам служебной проверки;

5) по требованию председателя Комиссии подготавливать по итогам работы на порученном направлении справку с выводами и предложениями в установленный им срок.

18. 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;

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 осуществляется 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.

19. Временное изъятие служебных документов или имущества производится на период проведения служебной проверки на основании акта (приложение № 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.

20. 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.

21. Сотрудник, в отношении которого была проведена служебная проверка, имеет право обжаловать решение о привлечении к дисциплинарной ответственности начальнику вышестоящего таможенного органа и (или) в суд.

22. При отказе сотрудника от дачи письменных объяснений или непредставлении их в течение двух рабочих дней с момента вручения ему вопросов под подпись Комиссия составляет акт (приложение № 2), который подписывают председатель или члены Комиссии.

23. При отказе сотрудника, совершившего дисциплинарный проступок, от ознакомления с заключением или при отказе поставить свою подпись на нем составляется акт (приложение № 3), который подписывают председатель или члены Комиссии.

24. В заключении указывают:

1) основание для проведения служебной проверки, приказ таможенного органа о назначении служебной проверки, должность, фамилию, инициалы членов Комиссии;

2) сроки проведения служебной проверки;

3) факт, обстоятельства, время, место, условия совершения дисциплинарного проступка;

4) сведения о сотруднике (должность, специальное звание, фамилия, имя и отчество, период службы в занимаемой должности) совершившем 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;

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 (в случае возможности определения указанного размера в период проведения проверки);

9) предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудника, совершившего дисциплинарный проступок;

10) предложения о проведении в таможенном органе необходимых предупредительно-профилактических мероприятий.

25. Заключение подписывают председатель и члены Комиссии. В случае невозможности подписания заключения членом Комиссии по объективным причинам (нахождение в очередном отпуске, командировке) его непосредственный начальник представляет председателю Комиссии документы, подтверждающие факт отсутствия члена Комиссии.

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

27. Начальник таможенного органа, в котором проводится (проводилась) служебная проверка, обеспечивает:

1) условия для работы Комиссии, представление необходимой информации;

2) ознакомление с заключением, утвержденным начальником вышестоящего таможенного органа, сотрудника, совершившего дисциплинарный проступок, в части, его касающейся, с проставлением его подписи;

3) доведение в установленные законодательством Российской Федерации сроки до сведения сотрудника, совершившего дисциплинарный проступок, приказа по результатам служебной проверки, изданного вышестоящим таможенным органом;

4) учет сведений о привлечении сотрудника к дисциплинарной ответственности;

5) направление по окончании служебной проверки копии 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.

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

29. 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 передачу через подразделения по противодействию коррупции заверенных копий полученных материалов в органы дознания, органы предварительного следствия, а также судьям, органам или должностным лицам, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях.

30. 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.

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

- 1) документ (копию), содержащий сведения, послужившие основанием 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) заключение;
- 8) копию приказа, изданного по результатам проведения служебной проверки (при его издании);
- 9) копию ответа лицу в случае проведения служебной проверки по его заявлению;
- 10) другие документы и материалы, послужившие основанием для формирования выводов и предложений, изложенных в заключении.

32. Дело с материалами служебной проверки нумеруют, прошнуровывают, составляют по ним опись, которую подписывает председатель Комиссии, и регистрируют согласно установленному порядку.

33. Сформированное дело с материалами служебной проверки председатель Комиссии передает в подразделение государственной службы и кадров не позднее месяца со дня издания приказа по её результатам либо не позднее месяца со дня утверждения начальником таможенного органа заключения по её результатам, если приказ не издавался.

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

Материалы служебной проверки, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

Приложение № 1  
к Инструкции об организации  
и о проведении служебной  
проверки в таможенных органах  
Российской Федерации

Образец

\_\_\_\_\_  
(наименование таможенного органа)

г. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ

\_\_\_\_\_  
(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,

\_\_\_\_\_  
фамилия, инициалы, 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 № 2  
к Инструкции об организации  
и о проведении служебной  
проверки в таможенных органах  
Российской Федерации

Образец

\_\_\_\_\_  
(наименование таможенного органа)

г. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ

\_\_\_\_\_  
(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:

|                      |                          |                              |
|----------------------|--------------------------|------------------------------|
| _____<br>(должность) | _____<br>(подпись, дата) | _____<br>(инициалы, фамилия) |
|----------------------|--------------------------|------------------------------|

|                      |                          |                              |
|----------------------|--------------------------|------------------------------|
| _____<br>(должность) | _____<br>(подпись, дата) | _____<br>(инициалы, фамилия) |
|----------------------|--------------------------|------------------------------|

Настоящий акт составил

|                      |                          |                              |
|----------------------|--------------------------|------------------------------|
| _____<br>(должность) | _____<br>(подпись, дата) | _____<br>(инициалы, фамилия) |
|----------------------|--------------------------|------------------------------|

Приложение № 3  
к Инструкции об организации  
и о проведении служебной  
проверки в таможенных органах  
Российской Федерации

Образец

\_\_\_\_\_  
(наименование таможенного органа)

г. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ

\_\_\_\_\_  
(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:

|                      |                          |                              |
|----------------------|--------------------------|------------------------------|
| _____<br>(должность) | _____<br>(подпись, дата) | _____<br>(инициалы, фамилия) |
| _____<br>(должность) | _____<br>(подпись, дата) | _____<br>(инициалы, фамилия) |

Настоящий акт составил

|                      |                          |                              |
|----------------------|--------------------------|------------------------------|
| _____<br>(должность) | _____<br>(подпись, дата) | _____<br>(инициалы, фамилия) |
|----------------------|--------------------------|------------------------------|