



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

(МЧС РОССИИ)

17.10.2016

ПРИКАЗ Российской Федерации

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Москва

№ 550

Регистрационный № 44274

от 09 ноября 2016

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

В соответствии с Федеральным законом от 23 мая 2016 г. № 141-ФЗ «О службе в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»¹, 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:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения служебной проверки в системе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

2. Признать утратившим силу приказ МЧС России от 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» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 27 марта 2012 г., регистрационный № 23962).

Министр

В.А. Пучков

¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2016
Верно
Заместитель начальника Административно-
правового управления



Р.И.Аглиуллин

Утвержден
приказом МЧС России
от 14.10.2016 № 550

ПОРЯДОК
проведения служебной проверки в системе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий

I. Общие положения

1. Порядок проведения служебной проверки в системе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - Порядок, МЧС России соответственно) определяет правила организации и проведения служебной проверки 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 решению Министра Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - Министр), первого заместителя Министра, статс-секретаря - заместителя Министра, заместителя Министра, начальника (руководителя) подразделения МЧС России (заместителя), наделенного правом наложения дисциплинарных взысканий (далее - должностное лицо, назначившее проверку) при необходимости выявления причин, характера и обстоятельств совершенного сотрудником дисциплинарного проступка, подтверждения наличия или отсутствия факта несоблюдения им ограничения, нарушения запрета или несоблюдения обязанности, связанных со службой в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы (далее - федеральная противопожарная служба), а также по заявлению сотрудника.

3. Должностное лицо, назначившее проверку, назначает должностное лицо или должностных лиц, ответственных за ее организацию и проведение. Служебная проверка проводится перед применением дисциплинарного взыскания в отношении конкретного сотрудника.

4. Решение о проведении служебной проверки в отношении сотрудника подразделения МЧС России по профилактике коррупционных и иных правонарушений может быть принято Министром, первым заместителем Министра, статс-секретарем - заместителем Министра, начальником структурного подразделения центрального аппарата МЧС России, осуществляющего функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

5. Служебная проверка в отношении сотрудника подразделения МЧС России по профилактике коррупционных и иных правонарушений проводится должностными лицами структурного подразделения центрального аппарата МЧС России, осуществляющего функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений, либо должностными лицами МЧС России по поручению Министра, первого заместителя Министра, статс-секретаря - заместителя Министра.

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:

1) факты и обстоятельства совершения сотрудником дисциплинарного проступка;

2) вина сотрудника;

3) причины и условия, способствовавшие совершению сотрудником дисциплинарного проступка;

4) характер и размер вреда, причиненного сотрудником в результате совершения дисциплинарного проступка;

5) наличие или отсутствие обстоятельств, препятствующих прохождению сотрудником службы в федеральной противопожарной службе.

8. При проведении и по окончании служебной проверки запрещается разглашать сведения личного характера, выявленные или ставшие известными должностному лицу, проводившему служебную проверку.

9. В случае обнаружения в действиях сотрудника, в отношении которого проводится служебная проверка, признаков состава преступления или события административного правонарушения, указанная информация направляется в уполномоченные и (или) 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 поступившая в установленном порядке 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, рапортах сотрудников, заявлениях (рапортах) федеральных государственных служащих и работников подразделений МЧС России, а также в 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 по подразделению МЧС России о проведении служебной проверки комиссией. Приказ о назначении служебной проверки должен содержать:

причину и основания для назначения служебной проверки;

сроки проведения служебной проверки;

состав комиссии (председатель, члены комиссии) по проведению служебной проверки;

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

13. В состав комиссии, в случае комиссионного проведения служебной проверки, включаются должностные лица МЧС России, обладающие необходимыми знаниями и опытом.

14. 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.

15. При наличии оснований, указанных в пункте 14 настоящего Порядка, должностное лицо, которому поручено проведение служебной проверки, обязано обратиться к должностному лицу, назначившему проверку, с письменным рапортом об освобождении его от участия в проведении служебной проверки.

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

17. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через тридцать дней 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.

18. На период временной нетрудоспособности, нахождения в отпуске

или в командировке сотрудника, в отношении которого проводится служебная проверка, на основании рапорта должностного лица, проводящего служебную проверку, решением должностного лица, назначившего проверку, или лица, исполняющего его обязанности, срок проведения служебной проверки приостанавливается.

19. В случае выявления в ходе служебной проверки обстоятельств, влияющих на объективность результатов служебной проверки, должностное лицо, назначившее проверку, может продлить срок ее проведения, но не более чем на 30 дней.

20. 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.

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

III. Полномочия участников служебной проверки

22. Должностные лица, проводящие служебную проверку, имеют право:

предлагать сотрудникам, в отношении которых проводится служебная проверка, давать письменные объяснения на имя должностного лица, назначившего 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 дисциплинарного 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.

23. Приведенный в пункте 22 настоящего Порядка перечень мероприятий не является исчерпывающим и дополняется должностным лицом, назначившим проверку, в ходе ее проведения в зависимости от конкретной ситуации.

24. Должностные лица, проводящие служебную проверку, обязаны:
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:

представлять заявления, ходатайства и иные документы;
обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, проводящих служебную проверку, должностному лицу, назначившему проверку;
ознакомиться с заключением по результатам служебной проверки (далее - заключение), если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и (или) иную охраняемую законом тайну;
обжаловать заключение в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

IV. Порядок проведения служебной проверки

26. Непосредственный начальник (руководитель) должностного лица, проводящего служебную 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, в случае комиссионного проведения служебной проверки, разрабатывает план проведения служебной проверки, который утверждается должностным лицом, назначившим проверку, либо осуществляющим контроль за ее проведением.

28. Должностные лица, проводящие служебную проверку, обязаны:
разъяснить заявителям и лицам, в отношении которых проводится служебная проверка, их права и обеспечить условия для их реализации;

своевременно доложить должностному лицу, назначившему 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 объяснение по существу вопроса (при необходимости изложить вопросы в письменном виде), а в случае отказа от дачи письменных объяснений составить соответствующий акт (приложение № 3), подписанный комиссией в составе не менее 3 человек;

опросить очевидцев дисциплинарного проступка (происшествия);

использовать результаты мониторинга социально-психологического климата в служебном коллективе;

немедленно доложить должностному лицу, назначившему проверку, 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. Результаты служебной проверки представляются должностному лицу, назначившему проверку, в письменной форме в виде заключения не позднее чем через 3 рабочих дня после ее завершения. Заключение должно быть подписано должностным лицом, проводившим проверку, или председателем комиссии и членами комиссии.

Должностное лицо, назначившее проверку, не позднее 5 дней со дня представления 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 служебную проверку, или состав комиссии, проводившей служебную проверку

(с указанием должности, фамилий и инициалов председателя комиссии 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, касающиеся наложения на сотрудника дисциплинарного взыскания;

предложения о направлении информации в уполномоченные и (или) правоохранительные органы для принятия процессуального решения в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в случае обнаружения в действиях сотрудника, в отношении которого проводится служебная проверка, признаков состава преступления или события административного правонарушения;

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 лицом, проводившим служебную проверку, или полным составом комиссии (в случае проведения служебной проверки комиссией), 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, согласовывается с 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 комиссией в составе не менее 3 человек.

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 ее проведение. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется сотруднику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия сотрудника на службе.

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 основанием 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;

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

Приложение № 1
к Порядку проведения служебной
проверки в Министерстве 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

г. _____ « _____ » _____ 20__ г.

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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.

Должность, место службы, звание (подпись) (фамилия и инициалы)

« _____ » _____ 20__ г.

Объяснение получил:

Должность, место службы, звание (подпись) (фамилия и инициалы)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Порядку проведения служебной
проверки в Министерстве 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 (при наличии))

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 проведения служебной
проверки в Министерстве 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 (при наличии))

отказался от объяснений (удостоверения своей подписью факта ознакомления с приказом о проведении служебной проверки, заключением по результатам проведения служебной проверки и иными документами), мотивировав свой отказ _____

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

Члены комиссии (должностные лица, проводившие ознакомление):

_____ (должность)	_____ (подпись, дата)	_____ (инициалы, фамилия)
_____ (должность)	_____ (подпись, дата)	_____ (инициалы, фамилия)
_____ (должность)	_____ (подпись, дата)	_____ (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.