

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ

ПРИКАЗ

от 17 марта 2009 г. N 104

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ПРОВЕРОК В УЧРЕЖДЕНИЯХ
И ОРГАНАХ УГОЛОВНО-ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ СИСТЕМЫ**

(с изм., внесенными [решением](#) Верховного Суда РФ
от 16.02.2010 N ГКПИ09-1605)

В целях проведения служебных проверок и применения дисциплинарных взысканий в отношении сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, руководствуясь [статьями 34 - 41](#) Постановления Верховного Совета Российской Федерации от 23 декабря 1992 г. N 4202-1 "Об утверждении Положения о службе в органах внутренних дел Российской Федерации и текста Присяги сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации" (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, N 2, ст. 70; Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1993, N 52, ст. 5086; Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 30, ст. 3613; 1999, N 29, ст. 3698; 2001, N 1 (ч. I), ст. 2; N 53 (ч. I), ст. 5030; 2002, N 27, ст. 2620; N 30, ст. 3033; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 14, ст. 1212; 2007, N 10, ст. 1151; N 49, ст. 6072) и [Приказом](#) Министерства юстиции Российской Федерации от 6 июня 2005 г. N 76 "Об утверждении Инструкции о порядке применения Положения о службе в органах внутренних дел Российской Федерации в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы" <*> (Бюллетень Министерства юстиции Российской Федерации, 2005, N 9), приказываю:

<*> Зарегистрирован в Минюсте России 23.06.2005, регистрационный N 6748.

1. Утвердить прилагаемую [Инструкцию](#) об организации проведения служебных проверок в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы (далее - Инструкция).
2. Начальникам учреждений и органов уголовно-исполнительной системы организовать в системе служебной подготовки с личным составом изучение настоящего Приказа с принятием зачетов.
3. Контроль за исполнением Приказа возложить на заместителя директора Федеральной службы исполнения наказаний Шамсунова С.Х.

Директор
Ю.И.КАЛИНИН

Приложение

**ИНСТРУКЦИЯ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ПРОВЕРОК В УЧРЕЖДЕНИЯХ
И ОРГАНАХ УГОЛОВНО-ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ СИСТЕМЫ**

(с изм., внесенными [решением](#) Верховного Суда РФ
от 16.02.2010 N ГКПИ09-1605)

I. Общие положения

1. Настоящая Инструкция об организации проведения служебных проверок в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы (далее - Инструкция) определяет организацию проведения служебных проверок, осуществляемых инспекциями по личному составу, другими

подразделениями и должностными лицами учреждений и органов уголовно-исполнительной системы (далее - УИС) по фактам нарушения служебной дисциплины и законодательства Российской Федерации сотрудниками учреждений и органов УИС (далее - сотрудник).

II. Проведение служебной проверки

2. Служебная проверка (далее - проверка) проводится в целях установления обстоятельств, причин и условий нарушения служебной дисциплины или законодательства Российской Федерации (далее - должностной проступок), допущенного сотрудниками, либо чрезвычайного происшествия в учреждении и органе УИС (далее - чрезвычайное происшествие).

3. Основанием для назначения проверки являются сведения:

о должностном проступке (чрезвычайном происшествии) - согласно Приказу ФСИН России от 31.03.2005 N 225 "Об утверждении перечня и порядка представления оперативной информации о происшествиях и преступлениях в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы" <*>;

<*> По заключению Минюста России от 15 августа 2005 г. N 01/6576-ВЯ настоящий Приказ не нуждается в государственной регистрации (информация опубликована в Бюллетене Министерства юстиции Российской Федерации, 2005, N 10).

о получении травмы (ранения) или гибели сотрудника;

о совершении сотрудником грубого нарушения служебной дисциплины в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1 (ч. I), ст. 3);

о несоблюдении сотрудником установленных законодательством Российской Федерации, Присягой, контрактом о службе, а также приказами Министерства юстиции Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний, прямых начальников порядка и правил при выполнении возложенных на него обязанностей и осуществлении имеющихся у него правомочий;

о совершении сотрудником должностного проступка (чрезвычайного происшествия), изложенные в представлении органов прокуратуры о нарушениях уголовно-исполнительного законодательства при исполнении должностных обязанностей, акте федерального органа государственной власти, а также содержащиеся в публикациях средств массовой информации, письмах юридических лиц или обращениях граждан.

4. Задачами проверки являются:

полное, объективное и всестороннее исследование обстоятельств, причин и условий совершения должностного проступка (чрезвычайного происшествия);

установление круга лиц, причастных к совершению должностного проступка (чрезвычайного происшествия), свидетелей и пострадавших;

определение тяжести проступка, выразившегося в неисполнении или ненадлежащем исполнении должностных обязанностей;

выработка предложений о мере дисциплинарной или иной ответственности сотрудника, совершившего должностной проступок (чрезвычайное происшествие);

выработка рекомендаций по организации и проведению мероприятий предупредительно-профилактического характера, направленных на устранение причин и условий, способствовавших совершению должностного проступка (чрезвычайного происшествия).

5. Оценив сведения о характере должностного проступка (чрезвычайного происшествия) и установив основания для проведения проверки, начальник учреждения и органа УИС принимает решение о проведении проверки.

Начальник:

инструктирует сотрудников, проводящих проверку, по конкретным вопросам, подлежащим выяснению;

утверждает план проверки;

контролирует своевременность и правильность проведения проверки, соблюдение законодательства Российской Федерации;

назначает проведение проверки в случае возбуждения уголовного дела в отношении сотрудника, совершившего должностной проступок (чрезвычайное происшествие), в том числе в случае его увольнения со службы;

незамедлительно передает материалы в органы прокуратуры, если в ходе проверки получены сведения о деяниях, содержащих признаки состава преступления. Направление материалов в органы прокуратуры не является основанием для окончания проверки.

6. Проверка назначается и проводится на основании приказа о создании комиссии по проведению проверки.

В приказе об организации проведения служебной проверки указываются:

факты, послужившие основанием для проведения служебной проверки;

состав комиссии по проведению служебной проверки (далее - комиссия) с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств сотрудников;

должность, фамилия, имя и отчество сотрудника УИС, в отношении которого проводится служебная проверка;

срок проведения служебной проверки.

Приказ учреждения и органа УИС о назначении проверки является основанием для получения сотрудником (членом комиссии) объяснений по вопросам, имеющим отношение к совершенному должностному проступку (чрезвычайному происшествию), ознакомления с документами, запроса их копий (либо их изъятия), а также получения заключений от специалистов по конкретным вопросам.

7. Проверкой устанавливаются:

при нарушении условий контракта сотрудником - факты, свидетельствующие о нарушении сотрудником условий контракта, и их причины;

при причинении сотрудником материального ущерба учреждению или органу УИС (далее - ущерб):

конкретные действия (бездействие) сотрудника, явившиеся причиной ущерба;

умышленно или по неосторожности причинен ущерб;

степень вины каждого сотрудника в случае причинения ущерба несколькими сотрудниками;

связь с исполнением служебных обязанностей сотрудником при совершении проступка;

обстоятельства, способствовавшие причинению ущерба.

8. При проведении проверки осуществляются сбор и документальное оформление сведений, относящихся к должностному проступку (чрезвычайному происшествию), в том числе устанавливаются:

наличие должностного проступка (чрезвычайного происшествия), время, место, обстоятельства, при которых он был совершен;

цели и мотивы совершения должностного проступка (чрезвычайного происшествия);

обстоятельства, влияющие на степень и характер ответственности сотрудника, совершившего должностной проступок (чрезвычайное происшествие);

личные и деловые качества сотрудника, совершившего должностной проступок (чрезвычайное происшествие);

причины и условия, способствовавшие совершению должностного проступка (чрезвычайного происшествия);

характер и размер ущерба, причиненного сотрудником, совершившим должностной проступок (чрезвычайное происшествие);

находился ли сотрудник, совершивший должностной проступок (чрезвычайное происшествие), при исполнении служебных обязанностей.

9. Начальник учреждения и органа УИС (далее - начальник) использует материалы проверок и рекомендации по их результатам в целях укрепления служебной дисциплины, профилактики и недопущения должностных проступков (чрезвычайных происшествий).

III. Срок проведения служебной проверки

10. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении.

11. Днем завершения служебной проверки считается дата составления заключения по результатам проведенной служебной проверки.

IV. Оформление результатов служебной проверки

12. По завершении проверки председатель комиссии составляет заключение о результатах проверки (далее - заключение) (приложение N 1), в котором излагаются:

состав комиссии, проводившей проверку (должности, специальные звания, фамилии и инициалы);

основание проведения проверки (дата и номер приказа о проведении проверки);

сведения о проступке и сотруднике, в отношении которого проводится проверка, и других лицах, причастных к совершению должностного проступка (чрезвычайного происшествия);

сведения о времени, месте, обстоятельствах совершения должностного проступка (чрезвычайного происшествия);

мотивы и цели совершения должностного проступка (чрезвычайного происшествия) (какие конкретно требования законодательства Российской Федерации нарушены);

причины и условия совершения должностного проступка (чрезвычайного происшествия);

предложения о виде ответственности сотрудника, совершившего должностной проступок (чрезвычайное происшествие);

данные о характере и размерах ущерба, предложения о порядке его возмещения;
предложения о проведении необходимых воспитательно-профилактических мероприятий.

13. **Заключение** оформляется на бланке учреждения и органа УИС, подписывается председателем и членами комиссии, утверждается начальником.

14. В случаях, когда обстоятельства должностного проступка (чрезвычайного происшествия) не очевидны и по результатам работы органов следствия (дознания), прокуратуры, суда возможны выводы о том, что данное деяние содержит признаки состава преступления или административного правонарушения, заключение проверки готовится с учетом вступивших в законную силу решений (постановлений) этих органов.

15. При несогласии одного из членов комиссии с выводами или содержанием отдельных положений заключения он, подписав заключение, приобщает к нему пояснительную записку (рапорт) с особым мнением.

16. Документы проверки постранично нумеруются и формируются в дело, к которому приобщаются:

документ (или его копия), содержащий сведения, послужившие основанием для назначения проверки;

копия приказа о назначении проверки;

справочные материалы;

служебная характеристика на сотрудника, в отношении которого проводилась проверка;

объяснения сотрудников и иных лиц, в случае отказа сотрудника от дачи письменных объяснений составляется соответствующий акт (**приложение N 3**);

другие документы, имеющие отношение к установленным в ходе проверки фактам;

заключение;

копия приказа о привлечении сотрудника к ответственности (если приказ издавался).

17. Дело с материалами проверки хранится в кадровом подразделении учреждения и органа УИС.

18. Второй экземпляр заключения приобщается к личному делу сотрудника, в отношении которого проводилась проверка.

19. Председатель комиссии после утверждения заключения при необходимости готовит проект приказа о привлечении сотрудника к ответственности, согласовывает с кадровыми и юридическими подразделениями учреждений и органов УИС.

20. Материалы проверки могут быть предоставлены для ознакомления по запросу органов прокуратуры или в иных случаях только с разрешения начальника, назначившего проведение проверки.

Начальник при необходимости информирует о результатах проверки вышестоящих руководителей.

V. Состав комиссии

21. Комиссия состоит из трех и более сотрудников УИС.

Состав комиссии определяется начальником из числа сотрудников, обладающих необходимыми знаниями и опытом.

22. В состав комиссии не могут быть включены сотрудники, если они прямо или косвенно заинтересованы в результатах проверки.

23. Работу комиссии организует председатель, который несет ответственность за полное, объективное и всестороннее изучение в ходе проверки обстоятельств, послуживших основанием для ее назначения, и соблюдения сроков проведения проверки.

Председатель комиссии:

разрабатывает план проверки (**приложение N 2**);

организует проведение проверки, определяет комплекс мероприятий, осуществляемых членами комиссии в ходе проверки;

оказывает членам комиссии методическую помощь по сбору, обобщению и анализу изучаемых в ходе проверки материалов;

координирует, организует взаимодействие и осуществляет контроль за работой членов комиссии;

направляет в установленном порядке запросы о представлении необходимых документов, материалов и информации с целью установления фактов и обстоятельств, имеющих отношение к проводимой проверке.

24. Члены комиссии:

получают письменные объяснения лиц, которым могут быть известны какие-либо сведения, относящиеся к обстоятельствам, подлежащим установлению в ходе проверки;

знакомятся с документами, имеющими отношение к проверке, приобщают копии документов к материалам проверки;

получают консультации и заключения специалистов;
готовят предложения о привлечении к ответственности сотрудника, совершившего дисциплинарный проступок;
обеспечивают реализацию прав сотрудника, в отношении которого проводится проверка;
соблюдают права и свободы сотрудника, в отношении которого проводится проверка, и иных участников проверки;
обеспечивают сохранность документов и материалов проверки.

25. В установленном порядке сотрудник, в отношении которого проводится проверка, приказом учреждения (органа УИС) может быть временно отстранен от исполнения должностных обязанностей на период проведения проверки. При этом должны быть приняты меры, исключающие его несанкционированный доступ к оружию и специальным средствам, служебным документам, а также возможность влияния на ход проводимой в отношении него проверки.

Пункт 26 признан недействующим в части, препятствующей сотруднику, в отношении которого проводится служебная проверка, знакомиться с материалами проверки, его касающимися, по ее окончании ([решение Верховного Суда РФ от 16.02.2010 N ГКПИ09-1605](#)).

26. Сотрудник, в отношении которого проводится проверка, имеет право:
знакомиться с приказом о проведении проверки;
давать устные и письменные объяснения (объяснения пишутся собственноручно на имя начальника, назначившего проверку), представлять заявления, ходатайства и иные документы;
обжаловать решения и действия (бездействие) сотрудников, проводящих проверку, в установленном порядке;
знакомиться с заключением.

Приложение N 1
к Инструкции

Образец

УТВЕРЖДАЮ

Начальник _____
(наименование учреждения
и органа УИС)

(специальное звание)

(подпись) (инициалы, фамилия)

(дата)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах служебной проверки

Комиссией _____
(должность, специальное звание, фамилия, инициалы)

_____ (на основании приказа)
проведена служебная проверка по факту (сведениям) _____

_____ (какой проступок, кто совершил)

В ходе проверки установлено:

1. _____
(обстоятельства происшедшего)
2. _____
(причины происшедшего)
3. _____
(отягчающие или смягчающие обстоятельства)
4. _____
(с указанием нарушенных нормативных правовых актов)

Выводы и предложения по результатам проверки:

1. Служебную проверку считать оконченной.
2. _____
(о привлечении к ответственности виновных сотрудников)
3. _____
(о возмещении материального ущерба)
4. _____
(предложения по устранению причин и условий,
способствовавших нарушению)

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ОЗНАКОМЛЕН

(должность, специальное звание)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение N 2
к Инструкции

УТВЕРЖДАЮ

Начальник _____
(наименование учреждения
и органа УИС)

(специальное звание)

(подпись) _____
(инициалы, фамилия)

(дата)

ПЛАН
служебной проверки
(примерный)

N п/п	Мероприятия	Ответственный за выполнение	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1.	Инструктаж по вопросам, подлежащим выяснению			
2.	Изучение первичных документов, нормативных правовых актов по вопросам, подлежащим выяснению			
3.	Изучение личного дела сотрудника и документов предыдущих проверок			
4.	Анализ данных о состоянии служебной дисциплины в подразделении			
5.	Подготовка запросов, поручений, бланков			
6.	Сбор данных по факту и обстоятельствам правонарушения			

7.	Сбор документов по месту службы сотрудника, в том числе должностных инструкций с его подписью об ознакомлении, служебной характеристики			
8.	Сбор документов, характеризующих личность сотрудника			
9.	Подготовка вопросов для получения объяснения от лиц, проходящих по материалам служебной проверки			
10.	Проверка сведений, изложенных в объяснении, заявлении			
11.	Анализ собранных материалов, определение их полноты			
12.	Сбор дополнительных материалов по вопросам, требующим специальных знаний, получение консультаций у специалистов, проведение экспертизы			
13.	Подготовка заключения о результатах служебной проверки и его согласование			
14.	Корректировка документов и представление на утверждение начальнику			
15.	Ознакомление сотрудника с заключением о результатах служебной проверки под роспись			
16.	Подготовка проекта приказа по результатам проверки и его согласование (при необходимости)			
17.	Передача: документов служебной проверки для учета и хранения; копии заключения о результатах проверки для приобщения к личному делу			

_____ (должность председателя комиссии по проведению служебной проверки)

_____ (специальное звание)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение N 3
к Инструкции

Образец

УТВЕРЖДАЮ

Начальник _____
(наименование учреждения)

и органа УИС)

(специальное звание)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

АКТ

"__" _____ 20__ г.

(место издания)

Мною _____

(должность, специальное звание, инициалы, фамилия)

составлен настоящий акт в том, что сегодня в ____ ч ____ мин. в _____
(номер кабинета)

в присутствии _____
(должность, специальное звание, инициалы, фамилия)

(должность, специальное звание, инициалы, фамилия отказавшегося сотрудника)

отказался _____
(от предоставления письменных объяснений; от ознакомления

_____ с заключением о результатах служебной проверки или приказом

_____ о привлечении к дисциплинарной ответственности; от подписи

_____ в заключении или приказе о привлечении к дисциплинарной

_____ ответственности после ознакомления с ними)

Факт отказа подтверждаем:

(специальное звание)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(специальное звание)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Акт составил:

(специальное звание)

(подпись)

(инициалы, фамилия)
