



**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТАМОЖЕННЫЙ КОМИТЕТ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИКАЗ

20 января 2017 г.

№ 12

г. Луганск

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
09.02.2017 за № 57/1108

**Об утверждении Временного порядка организации и проведения
служебных расследований в Государственном таможенном комитете
Луганской Народной Республики**

В соответствии с подпунктом 2 пункта 3.1. Положения о Государственном таможенном комитете Луганской Народной Республики, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 5 января 2015 года № 02-04/02/15, пунктом 4.8. Временного порядка прохождения службы в Государственном таможенном комитете Луганской Народной Республики, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 16 августа 2016 года № 425, п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый Временный порядок организации и проведения служебных расследований в Государственном таможенном комитете Луганской Народной Республики (далее – Временный порядок).
2. Юридическому отделу Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики в течение пяти дней с момента подписания данного приказа подать его и утвержденный Временный порядок на

государственную регистрацию в Министерство юстиции Луганской Народной Республики.

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

А.Н. Карпак

УТВЕРЖДЕН
приказом Государственного
таможенного комитета
Луганской Народной Республики
от «20» января 2017 г. № 12

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
09.02.2017 за № 57/1108

**Временный порядок
организации и проведения служебных расследований в
Государственном таможенном комитете Луганской Народной Республики**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Временный порядок организации и проведения служебных расследований в Государственном таможенном комитете Луганской Народной Республики (далее – Временный порядок) определяет порядок организации и проведения служебных расследований в отношении должностных лиц Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики – сотрудников Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики (далее – сотрудники).

1.2. Дисциплинарный проступок (нарушение служебной дисциплины) - неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником по его вине возложенных на него должностных обязанностей.

1.3. Служебное расследование проводится по решению Председателя Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики (далее – Комитет) или лица его замещающего в целях выявления фактов, обстоятельств, причин совершения сотрудниками дисциплинарных проступков.

1.4. В процессе служебного расследования необходимо:

1.4.1. Объективно и всесторонне установить:

1.4.1.1. Факт совершения дисциплинарного проступка, время, место, обстоятельства его совершения;

1.4.1.2. Сотрудника, совершившего дисциплинарный проступок, и лиц, причастных к его совершению;

1.4.1.3. Вину сотрудника при совершении дисциплинарного проступка или степень вины каждого сотрудника при его совершении несколькими сотрудниками;

1.4.1.4. Причинно-следственную связь между действиями (бездействием) сотрудника, совершившего дисциплинарный проступок, и наступившими последствиями;

1.4.1.5. Характер и размер материального ущерба, причиненного сотрудником в результате совершения дисциплинарного проступка;

1.4.1.6. Отношение сотрудника к совершенному им дисциплинарному проступку и его последствиям;

1.4.1.7. Причины и условия, которые способствовали совершению дисциплинарного проступка;

1.4.2. Подготовить предложения о мере дисциплинарной или материальной ответственности сотрудника, совершившего дисциплинарный проступок;

1.4.3. Разработать предложения об организации и о проведении предупредительно-профилактических мероприятий, направленных на устранение причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка;

1.4.4. Оформить документально все сведения о дисциплинарном проступке согласно настоящему Временному порядку.

1.5. Председатель Комитета контролирует своевременность и объективность проведения служебного расследования.

II. Организация проведения служебного расследования

2.1. Основаниями для проведения служебного расследования являются:

2.1.1. Сведения о совершении сотрудником дисциплинарного проступка или коррупционного деяния;

2.1.2. Информация, изложенная в представлении, сообщении (письме) прокуратуры, органов внутренних дел, органов государственной безопасности, суда, другого государственного органа, а также содержащаяся в публикациях средств массовой информации, в обращениях юридических и физических лиц;

2.1.3. Сведения о чрезвычайном происшествии, относящиеся к Комитету либо его сотрудникам;

2.1.4. Уголовное дело, возбужденное в отношении сотрудника в связи с его служебной деятельностью (исполнением должностных обязанностей).

2.2. Служебное расследование по усмотрению Председателя Комитета может быть проведено в случаях, не указанных выше.

2.3. При наличии оснований для проведения служебного расследования Председатель Комитета обязан в течении пяти рабочих дней принять решение о его организации и проведении в виде резолюции на документе, содержащем сведения о наличии данных оснований. Проведение служебного расследования оформляется приказом Комитета, который должен быть издан не позднее трех

рабочих дней с момента принятия Председателем Комитета решения о проведении служебного расследования. Подготовка приказа о проведении служебного расследования поручается структурному подразделению Комитета по вопросам противодействия коррупции.

2.4. В приказе о проведении служебного расследования указывается:

2.4.1. Основания для его назначения;

2.4.2. Сроки его проведения;

2.4.3. Состав комиссии для проведения служебного расследования (должности, звания, фамилии, инициалы членов комиссии);

2.4.4. Срок представления Председателю Комитета материалов служебного расследования и заключения по его результатам (далее - заключение);

2.4.5. Поручение о контроле исполнения приказа о проведении служебного расследования.

2.5. Служебное расследование должно быть завершено не позднее чем через месяц со дня издания приказа Комитета о его проведении.

2.6. Сотрудник, в отношении которого проводится служебное расследование, по решению Председателя Комитета может быть временно, не более чем на один месяц, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением на этот период денежного довольствия по замещаемой должности. Временное отстранение сотрудника от исполнения должностных обязанностей отражается в приказе о проведении служебного расследования.

2.7. Сотрудник, временно отстраненный от исполнения должностных обязанностей, находится в подчинении непосредственного начальника, если иное не оговорено в соответствующем приказе. Во время отстранения сотрудника от выполнения должностных обязанностей должны быть приняты меры, исключающие его несанкционированный доступ к боевому стрелковому оружию, холодному оружию, специальным средствам, таможенному обеспечению, служебным документам и материалам.

2.8. В состав комиссии по проведению служебного расследования (далее - Комиссия) включаются должностные лица структурного подразделения Комитета по противодействию коррупции, отдела кадров и юридического отдела Комитета. Должностные лица других структурных подразделений и территориальных органов Комитета включаются в состав Комиссии с учетом специфики вопросов служебного расследования.

2.9. В состав Комиссии не включаются:

2.9.1. Должностные лица, подчиненные по службе сотруднику, в отношении которого проводится служебное расследование;

2.9.2. Непосредственные руководители сотрудника, в отношении которого проводится служебное расследование;

2.9.3. Родственники сотрудника, в отношении которого проводится служебное расследование;

2.9.4. Должностные лица, если имеются иные обстоятельства, дающие основания считать, что они могут быть прямо или косвенно заинтересованы в результатах служебного расследования.

2.10. При наличии указанных оснований должностные лица обязаны обратиться к Председателю Комитета с письменным заявлением о самоотводе от участия в проведении служебного расследования с указанием причин.

2.11. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии и членов Комиссии.

2.12. Председатель Комиссии организует работу Комиссии и несет персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту и объективность проведения служебного расследования.

2.13. Комиссия имеет право:

2.13.1. Получать от сотрудника, в отношении которого проводится служебное расследование, а также должностных лиц и граждан, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах дисциплинарного проступка, письменные объяснения на имя Председателя Комитета, а также иную информацию, относящуюся к служебному расследованию;

2.13.2. Получать от структурных подразделений и территориальных органов Комитета необходимую информацию с целью выяснения обстоятельств, имеющих отношение к служебному расследованию;

2.13.3. Получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;

2.13.4. Направлять запросы относительно документов, имеющих отношение к служебному расследованию, в государственные органы, юридическим и физическим лицам;

2.13.5. Производить фотографирование и видеозапись места совершения дисциплинарного проступка;

2.13.6. Временно изымать служебные документы или имущество структурного подразделения или территориального органа Комитета, необходимые для проведения служебного расследования.

2.14. Временное изъятие служебных документов или имущества структурного подразделения или территориального органа Комитета 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 структурного подразделения или территориального органа Комитета, с подписью в его получении, второй приобщается к материалам служебной проверки.

В акте указывают место хранения изъятых документов или имущества структурного подразделения или территориального органа Комитета и инициалы, фамилию, должность члена Комиссии, ответственного за хранение.

2.15. Председатель Комиссии (заместитель председателя Комиссии) обязан:

2.15.1. Руководствоваться требованиями законодательства Луганской Народной Республики, нормативными и иными правовыми актами Комитета, а также настоящим Временным порядком;

2.15.2. Обеспечить соблюдение прав и свобод человека и гражданина в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики;

2.15.3. 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;

2.15.4. Рассмотреть и приобщить к материалам проверки заявления, объяснения и другие документы, относящиеся к служебному расследованию;

2.15.5. Обеспечить сохранность и конфиденциальность материалов служебного расследования, а также соблюдать требования законодательства о государственной тайне;

2.15.6. Разработать предложения о мере дисциплинарной и материальной ответственности сотрудника, совершившего дисциплинарный проступок, и о мерах по его предупреждению;

2.15.7. Подготовить заключение о результатах служебного расследования и представить его вместе с материалами Председателю Комитета в установленные приказом о проведении служебного расследования сроки;

2.15.8. Ознакомить с заключением сотрудника, совершившего дисциплинарный проступок, с проставлением его подписи;

2.15.9. При получении письменного объяснения по существу проводимого служебного расследования, указывать в данном документе дату, время и место его получения, свою должность, звание, инициалы, фамилию, а также ставить свою подпись;

2.15.10. При обнаружении в ходе проведения служебного расследования признаков состава преступления, административного правонарушения безотлагательно сообщать об этом Председателю Комитета;

2.15.11. В случае издания приказа по результатам служебного расследования подготовить проект данного приказа.

2.16. Член Комиссии обязан:

2.16.1. Выполнять поручения председателя Комиссии (заместителя председателя Комиссии), касающиеся проведения служебного расследования;

2.16.2. Руководствоваться требованиями законодательства Луганской Народной Республики, нормативными и иными правовыми актами Комитета, а также настоящим Временным порядком;

2.16.3. Обеспечить соблюдение прав и свобод человека и гражданина в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики;

2.16.4. 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;

2.16.5. Рассмотреть и приобщить к материалам проверки заявления, объяснения и другие документы, относящиеся к служебному расследованию;

2.16.6. При получении письменного объяснения по существу проводимого служебного расследования, указывать в данном документе дату, время и место его получения, свою должность, звание, инициалы, фамилию, а также ставить свою подпись;

2.16.7. Участвовать в подготовке заключения по итогам работы Комиссии;

2.16.8. При обнаружении в ходе проведения служебного расследования признаков состава преступления, административного правонарушения немедленно сообщать об этом председателю Комиссии (заместителю председателя Комиссии).

2.17. Сотрудник, в отношении которого проводится служебное расследование, имеет право:

2.17.1. Предоставлять членам Комиссии письменные объяснения на имя Председателя Комитета с изложением своего мнения по основаниям, фактам и обстоятельствам проводимого в отношении него служебного расследования;

2.17.2. Представлять заявления, ходатайства и иные документы;

2.17.3. Обращаться к председателю Комиссии (заместителю председателя Комиссии) с просьбой о приобщении к материалам служебного расследования представляемых им заявлений, ходатайств и иных документов;

2.17.4. Обжаловать решения и действия (бездействие) членов Комиссии Председателю Комитета в срок 10 дней со дня вынесения решения или в судебном порядке;

2.17.5. Ознакомиться по окончании служебного расследования с письменным заключением и другими материалами по результатам служебного расследования, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;

2.17.6. Получать по письменному заявлению на имя Председателя Комитета копии материалов служебного расследования.

2.18. В случае непредставления сотрудником, в отношении которого проводится служебное расследование, письменного объяснения на имя Председателя Комитета составляется соответствующий акт (Приложение № 2).

III. Оформление результатов служебного расследования

3.1. Результаты служебного расследования отображаются в заключении, которое представляется Председателю Комитета. Заключение должно быть подписано председателем Комиссии, заместителем председателя Комиссии и членами Комиссии.

3.2. Заключение считается правомочным, если оно подписано не менее 2/3 состава Комиссии.

3.3. В заключении указывают:

3.3.1. Основание для проведения служебного расследования, приказ таможенного органа о проведении служебного расследования, должности, звания, фамилии, инициалы членов Комиссии;

3.3.2. Сроки проведения служебной проверки;

3.3.3. Факт, обстоятельства, время, место, условия совершения дисциплинарного проступка;

3.3.4. 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;

3.3.5. Нарушенные сотрудником требования законодательства Луганской Народной Республики, нормативных и иных правовых актов Комитета, должностного регламента;

3.3.6. Отношение сотрудника к совершенному дисциплинарному проступку;

3.3.7. Правовую квалификацию дисциплинарного проступка;

3.3.8. Размер материального ущерба, причиненного в результате совершения дисциплинарного проступка, предложения о порядке его возмещения (в случае возможности определения указанного размера в период проведения служебного расследования);

3.3.9. Предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудника, совершившего дисциплинарный проступок;

3.3.10. Предложения о проведении в Комитете необходимых предупредительно-профилактических мероприятий.

3.4. 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 отражается в заключении.

3.5. Председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, любой из членов Комиссии не позднее трех рабочих дней со дня наложения резолюции Председателем Комитета на заключение знакомит сотрудника, в отношении которого проводилось служебное расследование, с заключением и другими материалами служебного расследования под подпись. Время нахождения сотрудника, в отношении которого проводилось служебное расследование в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности в указанный срок не включаются. В случае отказа сотрудника, в отношении которого проводилось служебное расследование, от ознакомления с заключением либо от подписи в ознакомлении с заключением Комиссия составляет акт (Приложение № 3) и приобщает его к материалам служебного расследования.

3.6. Заключение приобщается к материалам служебного расследования.

3.7. Копия или выписка из приказа о проведении служебного расследования и копия заключения приобщаются к личному делу сотрудника, в отношении которого проводилось служебное расследование.

3.8. Материалы каждого служебного расследования формируются в отдельный том дела с материалами служебных расследований в следующем порядке:

3.8.1. Внутренняя опись материалов служебного расследования;

3.8.2. Заверенная копия документа, послужившего основанием для проведения служебного расследования, с резолюцией Председателя Комитета о его проведении;

3.8.3. Заверенная копия приказа о проведении служебного расследования;

3.8.4. Письменные объяснения сотрудника, в отношении которого проводилось служебное расследование, объяснения других лиц, которым могут быть известны сведения, относящиеся к служебному расследованию;

3.8.5. Иные документы, имеющие отношение к проведенному служебному расследованию;

3.8.6. Заключение о результатах служебного расследования с данными об ознакомлении с ним сотрудника, в отношении которого проводилось служебное расследование;

3.8.7. Заверенная копия приказа о привлечении к дисциплинарной ответственности с данными об ознакомлении с ним сотрудника, в отношении которого проводилось служебное расследование.

3.9. Дело с материалами служебных расследований хранится в структурном подразделении по вопросам противодействия коррупции Комитета и может выдаваться только с разрешения Председателя Комитета.

Материалы служебного расследования, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся в установленном законодательством Луганской Народной Республики порядке.

3.10. В случае выявления по результатам проведенного служебного расследования признаков состава преступления в действиях сотрудника Комитета, заверенные копии материалов служебного расследования должны безотлагательно быть переданы в Генеральную прокуратуру Луганской Народной Республики или соответствующий правоохранительный орган Луганской Народной Республики.

IV. Заключительные положения

4.1. Временный порядок действует до принятия Таможенного кодекса Луганской Народной Республики.

Председатель

А.Н. Карпак

Приложение № 1
к Временному порядку организации и
проведения служебных расследований в
Государственном таможенном комитете
Луганской Народной Республики



**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТАМОЖЕННЫЙ КОМИТЕТ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

АКТ

« ___ » _____ 20__ г. г. _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)
сегодня _____ в _____
(время) (место)
в присутствии _____
(должность, инициалы, фамилия)

составил акт изъятия _____

(указываются изымаемые документы или имущество структурного подразделения или территориального органа Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики)

Составлен в двух экземплярах.

1-й экземпляр передан должностному лицу, ответственному за хранение служебных документов и имущества структурного подразделения или территориального органа Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики.

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

2-й экземпляр приобщен к материалам служебной проверки.

(место хранения изъятых документов или имущества структурного подразделения или территориального органа Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики, 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 Временному порядку организации и
проведения служебных расследований в
Государственном таможенном комитете
Луганской Народной Республики



**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТАМОЖЕННЫЙ КОМИТЕТ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

АКТ

« ___ » _____ 20__ г.

г. _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

Составил настоящий акт о нижеследующем:

сегодня _____ в _____
(время) (место)

в присутствии _____
(должность, инициалы, фамилия)

_____ (должность, инициалы, фамилия сотрудника, отказавшегося от дачи письменного

_____ объяснения по существу поставленных вопросов)

Свой отказ от письменного объяснения _____
(инициалы, фамилия)

мотивировал следующим: _____

_____ (в произвольной форме изложить причины отказа от дачи объяснений)

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 Временному порядку организации и
проведения служебных расследований в
Государственном таможенном комитете
Луганской Народной Республики



**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТАМОЖЕННЫЙ КОМИТЕТ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

АКТ

« ___ » _____ 20__ г.

г. _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

Составил настоящий акт о нижеследующем:

сегодня _____ в _____
(время) (место)

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:

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

Настоящий акт составил

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