

СЛУЖЕБНАЯ ПРОВЕРКА В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ



ПОДГОТОВИЛ: ЕФИМОВ Н.Л., ГРУППА ЮБ 1401

☐ СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Организация и проведение служебной проверки
3. Приложения

- 
- Служебная проверка в таможенных органах регулируется **Приказом ФТС России от 02.08.2012 N 1557 «Об утверждении Инструкции об организации и о проведении служебной проверки в таможенных органах Российской Федерации».**

□ ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Приказ ФТС России от 02.08.2012 N 1557 "Об утверждении Инструкции об организации и о проведении служебной проверки в таможенных органах Российской Федерации"

□ ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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;

Приказ ФТС России от 02.08.2012 N 1557 "Об утверждении Инструкции об организации и о проведении служебной проверки в таможенных органах Российской Федерации"

□ ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 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.

❑ ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКИ

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;



❑ ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКИ

- 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 ее организации и проведению в виде резолюции на документе, содержащем сведения о наличии данных оснований.



_____ (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:

_____ (должность)

_____ (подпись, дата)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (должность)

_____ (подпись, дата)

_____ (инициалы, фамилия)

Настоящий акт составил

_____ (должность)

_____ (подпись, дата)

_____ (инициалы, фамилия)