



# Служебная дисциплина в органах принудительного исполнения

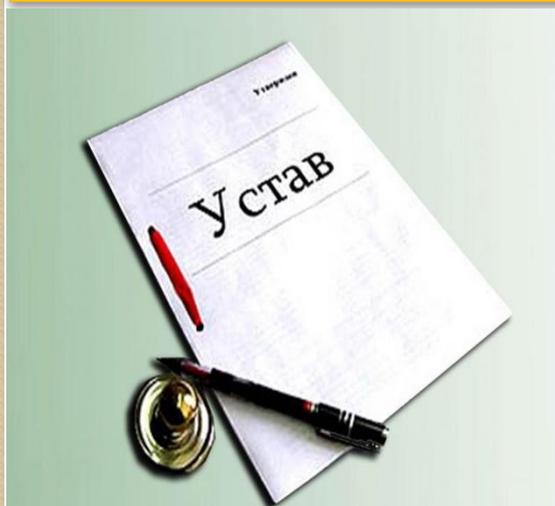


В соответствии со ст. 45 ФЗ «О службе в органах принудительного исполнения», **служебная дисциплина** – это соблюдение сотрудником установленных законодательством Российской Федерации, Присягой сотрудника органов принудительного исполнения, дисциплинарным уставом органов принудительного исполнения, правилами внутреннего служебного распорядка органа принудительного исполнения, должностной инструкцией, контрактом, приказами и распоряжениями руководителя федерального органа принудительного исполнения, приказами и распоряжениями прямых руководителей (начальников) и непосредственного руководителя (начальника) порядка и правил исполнения служебных обязанностей и реализации предоставленных прав.



Права, обязанности и ответственность руководителей (начальников) по поддержанию служебной дисциплины, обязанности сотрудников по соблюдению и поддержанию служебной дисциплины, обязательность исполнения приказа руководителя (начальника), порядок наложения, исполнения и обжалования дисциплинарных взысканий, учет мер поощрения и дисциплинарных взысканий устанавливаются дисциплинарным **УСТАВОМ** органов принудительного исполнения,

Приказ Минюста России от 18.03.2020 № 47 «Об утверждении дисциплинарного устава органов принудительного исполнения Российской Федерации»  
(<https://fssp.gov.ru/2682558/>)



Устав определяет:

- а) права, обязанности и ответственность руководителей (начальников) по поддержанию служебной дисциплины;
- б) обязанности сотрудника по соблюдению и поддержанию служебной дисциплины;
- в) обязательность исполнения приказа руководителя (начальника);
- г) порядок наложения и исполнения дисциплинарных взысканий;
- д) учет мер поощрения и дисциплинарных взысканий;
- е) порядок обжалования дисциплинарных взысканий.



## Права, обязанности и ответственность руководителей (начальников) по поддержанию служебной дисциплины

В целях поддержания служебной дисциплины руководитель (начальник) обязан:

- а) обеспечивать соблюдение подчиненным сотрудником законодательства Российской Федерации, служебной дисциплины;
- б) четко отдавать приказы подчиненному сотруднику, проверять точность и своевременность их исполнения;
- в) соблюдать порядок и правила исполнения служебных обязанностей и реализации предоставленных ему прав, уважать честь и достоинство подчиненного сотрудника, не допускать ущемления его законных прав и интересов, преследования сотрудника по мотивам личного характера;
- г) принимать меры по противодействию коррупции;

д) знать и анализировать состояние служебной дисциплины, морально-психологического климата в подчиненном подразделении, своевременно принимать меры по предупреждению нарушений служебной дисциплины сотрудником;

е) всесторонне изучать личные и деловые качества подчиненного сотрудника;

ж) создавать необходимые условия для службы, отдыха и повышения квалификации подчиненного сотрудника, профессиональной служебной и физической подготовки;

з) обеспечивать гласность и объективность в оценке служебной деятельности подчиненного сотрудника;

и) воспитывать у подчиненного сотрудника чувство ответственности за выполнение служебных обязанностей;

к) подавать личный пример дисциплинированности, образцового выполнения служебных обязанностей;

л) принимать меры по выявлению, пресечению и профилактике нарушений служебной дисциплины сотрудником, а также причин и условий их совершения.



# Обязанности сотрудника по соблюдению и поддержанию служебной дисциплины



- а) знать служебные обязанности и соблюдать порядок и правила исполнения служебных обязанностей и реализации предоставленных ему прав;
- б) исполнять приказы, не противоречащие законодательству Российской Федерации;
- в) соблюдать требования к служебному поведению;
- г) соблюдать субординацию;
- д) проявлять уважение ко всем сотрудникам вне зависимости от их служебного положения и места службы;
- е) содействовать руководителю (начальнику) в восстановлении порядка и поддержании служебной дисциплины;
- ж) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с выполнением служебных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- з) соблюдать ограничения, обязанности и запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и выполнять обязанности, установленные в целях противодействия коррупции Федеральным законом, Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами.

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН  
**ОБ ИСПОЛНИТЕЛЬНОМ  
ПРОИЗВОДСТВЕ**

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН  
**О СУДЕБНЫХ ПРИСТАВАХ**



## **Обязательность исполнения приказа руководителя (начальника)**

Приказ руководителя (начальника) должен соответствовать законодательству Российской Федерации и приказам вышестоящих руководителей (начальников).

Приказ отдается руководителем (начальником) в письменной или устной форме, в том числе посредством использования технических средств связи, одному подчиненному сотруднику или группе подчиненных сотрудников.

Прямыми руководителями (начальниками) сотрудника являются руководители (начальники), которым он подчинен по службе, в том числе временно, ближайший к сотруднику прямой руководитель (начальник) является его непосредственным руководителем (начальником) .

Руководителю (начальнику) запрещается отдавать приказ, не имеющий отношения к выполнению подчиненным сотрудником служебных обязанностей или направленный на нарушение законодательства Российской Федерации.

Приказ формулируется ясно, четко и кратко, без употребления формулировок, допускающих различное толкование.

Руководитель (начальник) обязан всесторонне оценить обстановку перед тем как отдать приказ и принять меры по обеспечению его исполнения.

Приказы отдаются в порядке подчиненности. При необходимости прямой руководитель (начальник) может отдать приказ подчиненному сотруднику, минуя его непосредственного руководителя (начальника). В таком случае подчиненный сотрудник докладывает о получении этого приказа своему непосредственному руководителю (начальнику).

Приказ руководителя (начальника) должен быть исполнен беспрекословно, точно и в срок. При невозможности исполнения приказа сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом руководителя (начальника), отдавшего приказ.

Об исполнении полученного приказа подчиненный сотрудник обязан доложить прямому руководителю (начальнику), отдавшему приказ, и (или) своему непосредственному руководителю (начальнику).

## Меры поощрения

За добросовестное исполнение служебных обязанностей, достижение высоких результатов в служебной деятельности, а также за успешное выполнение особо сложных и важных задач к сотруднику применяются следующие меры поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выплата денежной премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение почетной грамотой федерального органа принудительного исполнения;
- 5) занесение фамилии сотрудника в книгу почета или на доску почета органа принудительного исполнения;
- 6) награждение сотрудника личной фотографией, сделанной у развернутого знамени органа принудительного исполнения;



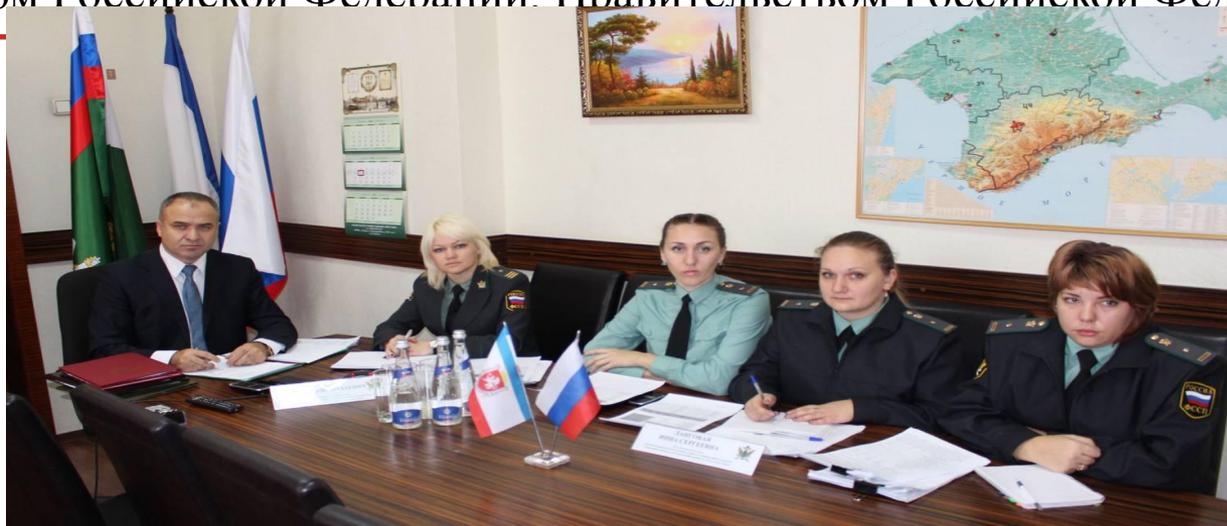
- 7) награждение ведомственными наградами;
- 8) досрочное присвоение очередного специального звания;
- 9) присвоение очередного специального звания на одну ступень выше специального звания, предусмотренного по замещаемой должности в органах принудительного исполнения;
- 10) награждение огнестрельным или холодным оружием.



В качестве меры поощрения может применяться досрочное снятие ранее наложенного на сотрудника дисциплинарного взыскания.

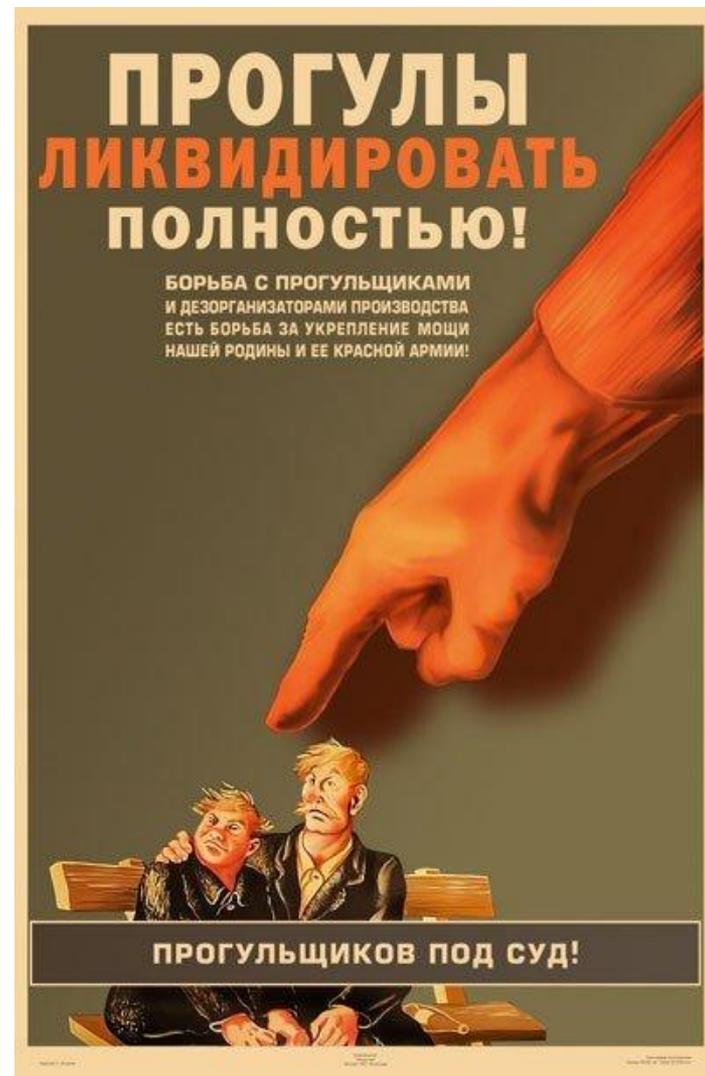
Допускается применение к сотруднику одновременно нескольких мер поощрения.

За заслуги перед государством сотрудник может быть представлен к награждению государственной наградой Российской Федерации, поощрению Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации.



## Нарушение служебной дисциплины

Нарушением служебной дисциплины (дисциплинарным проступком) признается виновное действие (бездействие), выразившееся в нарушении сотрудником законодательства Российской Федерации, Присяги сотрудника органов принудительного исполнения, дисциплинарного устава органов принудительного исполнения, правил внутреннего служебного распорядка органа принудительного исполнения, должностной инструкции, либо в несоблюдении запретов и ограничений, связанных со службой в органах принудительного исполнения, и требований к служебному поведению, либо в неисполнении (ненадлежащем исполнении) обязательств, предусмотренных контрактом, служебных обязанностей, приказов и распоряжений прямых руководителей (начальников) и непосредственного руководителя (начальника) при исполнении служебных обязанностей и реализации предоставленных прав.





## Грубыми нарушениями служебной дисциплины сотрудником являются:

- 1) несоблюдение сотрудником ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации;
- 2) отсутствие сотрудника по месту службы без уважительных причин более четырех часов подряд в течение установленного служебного времени;
- 3) нахождение сотрудника на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения либо отказ сотрудника от прохождения медицинского освидетельствования на состояние опьянения;
- 4) совершение сотрудником виновного действия (бездействия), повлекшего за собой нарушение прав и свобод человека и гражданина, возникновение угрозы жизни и (или) здоровью людей, создание помех в работе или приостановление деятельности органа принудительного исполнения либо причинение иного существенного вреда гражданам и организациям, если это не влечет за собой уголовную ответственность;
- 5) разглашение сотрудником сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, конфиденциальной информации (служебной тайны), ставших ему известными в связи с исполнением служебных обязанностей, если это не влечет за собой уголовную ответственность;
- 6) небрежное хранение сотрудником вверенных для служебного пользования оружия и патронов к нему, повлекшее его (их) утрату, если это не влечет за собой уголовную ответственность;
- 7) отказ или уклонение сотрудника от прохождения медицинского освидетельствования в случаях, если обязательность его прохождения установлена законодательством Российской Федерации;



8) неявка сотрудника без уважительной причины на заседание аттестационной комиссии для прохождения аттестации;

9) умышленное уничтожение или повреждение сотрудником имущества, находящегося в оперативном управлении органа принудительного исполнения, повлекшие причинение существенного ущерба, если это не влечет за собой уголовную ответственность;

10) нарушение сотрудником требований охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда) при условии, что это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на службе, пожар, аварию, катастрофу) либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий, если это не влечет за собой уголовную ответственность;

11) совершение сотрудником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, виновных действий, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему руководителя федерального органа принудительного исполнения или уполномоченного руководителя;

12) принятие сотрудником необоснованного решения, повлекшего нарушение сохранности имущества, находящегося в оперативном управлении органа принудительного исполнения, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба такому имуществу;

13) сокрытие сотрудником фактов обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

14) публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, в том числе в отношении органов принудительного исполнения, если это не входит в служебные обязанности сотрудника.

## Дисциплинарные взыскания

На сотрудника в случае нарушения им служебной дисциплины, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, иными федеральными законами, могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) строгий выговор;
- 4) предупреждение о неполном служебном соответствии;
- 5) увольнение со службы в органах принудительного исполнения.

За каждый случай нарушения служебной дисциплины на сотрудника **может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.**



## **Порядок применения к сотрудникам мер поощрения и порядок наложения на них дисциплинарных взысканий**

Дисциплинарные взыскания налагаются на сотрудника прямыми руководителями (начальниками) в пределах прав, предоставленных им руководителем федерального органа принудительного исполнения, за исключением увольнения со службы в органах принудительного исполнения сотрудника, замещающего должность в органах принудительного исполнения, назначение на которую и освобождение от которой осуществляются Президентом Российской Федерации. О наложении дисциплинарного взыскания на сотрудника, замещающего должность в органах принудительного исполнения, назначение на которую и освобождение от которой осуществляются Президентом Российской Федерации, руководитель федерального органа принудительного исполнения обязан проинформировать Президента Российской Федерации.

Правом наложения дисциплинарного взыскания, предоставленным нижестоящему руководителю (начальнику), обладает и прямой руководитель (начальник). Если на сотрудника необходимо наложить такое дисциплинарное взыскание, которое соответствующий руководитель (начальник) не имеет права налагать, он ходатайствует о наложении этого дисциплинарного взыскания перед вышестоящим руководителем (начальником).

Вышестоящий руководитель (начальник) имеет право изменить или отменить дисциплинарное взыскание, наложенное нижестоящим руководителем (начальником), если оно не соответствует тяжести совершенного сотрудником дисциплинарного проступка.

Дисциплинарное взыскание должно быть наложено **не позднее чем через две недели** со дня, когда прямому руководителю (начальнику) или непосредственному руководителю (начальнику) стало известно о совершении сотрудником дисциплинарного проступка, а в случае проведения служебной проверки или возбуждения уголовного дела - **не позднее чем через один месяц** со дня утверждения заключения по результатам служебной проверки или вынесения окончательного решения по уголовному делу. В указанные сроки не включаются периоды временной нетрудоспособности сотрудника, нахождения его в отпуске или командировке.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено на сотрудника по истечении **шести месяцев** со дня совершения дисциплинарного проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - **по истечении двух лет** со дня совершения дисциплинарного проступка. В указанные сроки не включаются периоды временной нетрудоспособности сотрудника, нахождения его в отпуске или командировке, а также время производства по уголовному делу.

До наложения дисциплинарного взыскания от сотрудника, привлекаемого к ответственности, должно быть затребовано объяснение **в письменной форме**. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение сотрудником не представлено или он отказался дать такое объяснение, составляется соответствующий акт. Непредставление сотрудником объяснения в письменной форме не является препятствием для наложения дисциплинарного взыскания. Перед наложением дисциплинарного взыскания по решению руководителя федерального органа принудительного исполнения или уполномоченного руководителя может быть проведена служебная проверка в соответствии со [статьей 52](#) настоящего Федерального закона.

О наложении на сотрудника дисциплинарного взыскания издается приказ руководителя федерального органа принудительного исполнения или уполномоченного руководителя. Дисциплинарное взыскание **в виде замечания или выговора может объявляться публично в устной форме**. В случае временной нетрудоспособности сотрудника, нахождения его в отпуске или командировке приказ о наложении на него дисциплинарного взыскания издается после его выздоровления, выхода из отпуска или возвращения из командировки. Сотрудник считается привлеченным к дисциплинарной ответственности со дня издания приказа о наложении на него дисциплинарного взыскания либо со дня публичного объявления ему замечания или выговора в устной форме.

В приказе о наложении на сотрудника дисциплинарного взыскания **указываются иные сотрудники, до сведения которых должен быть доведен этот приказ**.

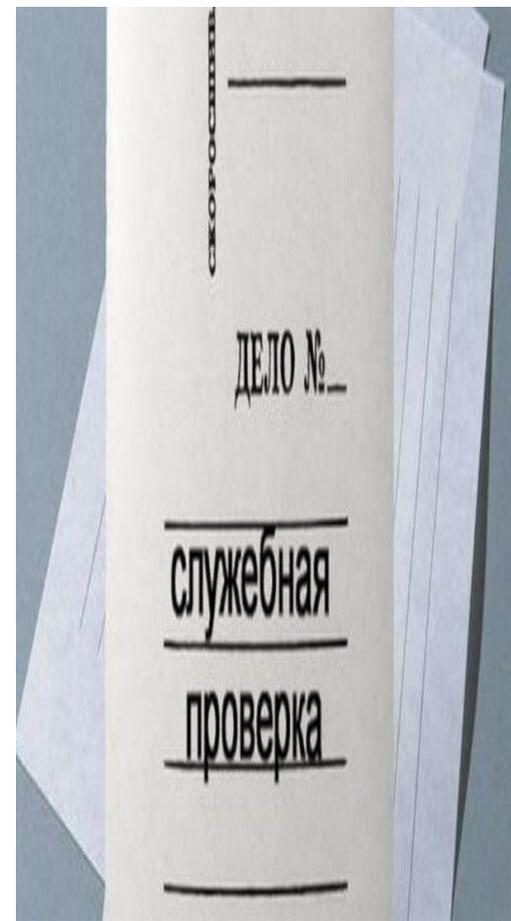
Уполномоченный руководитель обязан **в течение трех рабочих дней** ознакомить сотрудника под расписку с приказом о наложении на него дисциплинарного взыскания. В указанный срок не включаются периоды временной нетрудоспособности сотрудника, нахождения его в отпуске или командировке, а также время, необходимое для прибытия сотрудника к месту ознакомления с приказом о наложении на него дисциплинарного взыскания или для доставки указанного приказа к месту службы или жительства сотрудника.

Об отказе или уклонении сотрудника от ознакомления с приказом о наложении на него дисциплинарного взыскания составляется акт, подписываемый уполномоченными должностными лицами.

Применяемые к сотруднику меры поощрения и налагаемые на него **в письменной форме дисциплинарные взыскания заносятся в личное дело сотрудника**. Меры поощрения и дисциплинарные взыскания учитываются отдельно.

Служебная проверка проводится по решению руководителя федерального органа принудительного исполнения или уполномоченного руководителя либо по заявлению сотрудника при необходимости выявления причин, характера и обстоятельств совершенного сотрудником дисциплинарного проступка, подтверждения наличия или отсутствия обстоятельств, предусмотренных статьей 14 настоящего Федерального закона.

В проведении служебной проверки не может участвовать сотрудник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этом случае он обязан подать руководителю федерального органа принудительного исполнения или уполномоченному руководителю, принявшим решение о проведении служебной проверки, рапорт об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными, а срок проверки, установленный частью 4 настоящей статьи, продлевается на 10 рабочих дней.



При проведении служебной проверки в отношении сотрудника должны быть приняты меры по объективному и всестороннему установлению:

- 1) фактов и обстоятельств совершения сотрудником дисциплинарного проступка;
- 2) вины сотрудника;
- 3) причин и условий, способствовавших совершению сотрудником дисциплинарного проступка;
- 4) характера и размера вреда, причиненного сотрудником в результате совершения дисциплинарного проступка;
- 5) наличия или отсутствия обстоятельств, препятствующих прохождению сотрудником службы в органах принудительного исполнения.

Служебная проверка проводится **в течение 30 дней** со дня принятия решения о ее проведении. Срок проведения служебной проверки по решению руководителя федерального органа принудительного исполнения или уполномоченного руководителя может быть продлен, но не более чем на 30 дней. В срок проведения служебной проверки не включаются периоды временной нетрудоспособности сотрудника, в отношении которого проводится служебная проверка, нахождения его в отпуске или командировке, а также время отсутствия сотрудника на службе по иным уважительным причинам.

Результаты служебной проверки представляются руководителю федерального органа принудительного исполнения или уполномоченному руководителю, принявшим решение о проведении служебной проверки, в письменной форме в виде заключения не позднее чем через три рабочих дня со дня завершения проверки. Указанное заключение утверждается руководителем федерального органа принудительного исполнения или уполномоченным руководителем, принявшими решение о проведении служебной проверки, не позднее чем через пять рабочих дней со дня представления заключения.

**Сотрудник, в отношении которого проводится служебная проверка:**

1) обязан давать объяснения в письменной форме по обстоятельствам проведения служебной проверки, если это не связано со свидетельствованием против самого себя;

2) имеет право:

а) представлять заявления, ходатайства и иные документы;

б) обжаловать решения и действия (бездействие) сотрудников, проводящих служебную проверку, руководителю федерального органа принудительного исполнения или уполномоченному руководителю, принявшим решение о проведении служебной проверки;

в) ознакомиться с заключением по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;

г) потребовать провести проверку своих объяснений с помощью психофизиологических исследований.

**В заключении по результатам служебной проверки указываются:**

1) установленные факты и обстоятельства;

2) предложения, касающиеся наложения на сотрудника дисциплинарного взыскания.

Выполнил обучающийся 192-у группы Кулик П.В.