

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ПО ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ  
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
21 мая 2007 г. N 45**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ  
ПРОВЕРОК В ОРГАНАХ, ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ОРГАНИЗАЦИЯХ СИСТЕМЫ  
МИНИСТЕРСТВА ПО ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ  
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

На основании Положения о Министерстве по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 29 декабря 2006 г. N 756 "О некоторых вопросах Министерства по чрезвычайным ситуациям", Министерство по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке проведения служебных проверок в органах, подразделениях и организациях системы Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь.

Министр

Э.Р.БАРИЕВ

УТВЕРЖДЕНО  
Постановление  
Министерства по  
чрезвычайным ситуациям  
Республики Беларусь  
21.05.2007 N 45

**ИНСТРУКЦИЯ  
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ПРОВЕРОК В ОРГАНАХ,  
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ОРГАНИЗАЦИЯХ СИСТЕМЫ МИНИСТЕРСТВА  
ПО ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

Глава 1  
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Инструкция о порядке проведения служебных проверок в органах, подразделениях и организациях системы Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь (далее - Инструкция) определяет порядок организации и проведения служебных проверок в структурных подразделениях Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь, подчиненных ему органах, подразделениях и организациях (далее - органы и подразделения по чрезвычайным ситуациям).

2. Для целей настоящей Инструкции применяются следующие основные понятия:

служебная проверка - деятельность должностных лиц по установлению фактических обстоятельств произошедших событий (чрезвычайных ситуаций, результатов служебной деятельности, иных событий), действий или бездействия работников органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям (далее - работники), повлекших их совершение, обстоятельств совершения работниками проступков (правонарушений), происшествий (далее - произошедшие события);

происшествие - событие, в результате которого произошло нарушение законности, наступили гибель, увечье, травма работника (работников), гражданина (граждан), причинен существенный материальный ущерб или другие тяжкие последствия.

3. Служебная проверка назначается в случаях, когда у должностного лица, указанного в пункте 5 настоящей Инструкции, возникает необходимость установления фактических обстоятельств произошедших событий либо имеются сведения, указывающие на признаки нарушения законности, совершения работником (работниками) проступков (правонарушений).

По анонимным обращениям служебные проверки не проводятся, за исключением случаев, когда в них содержатся сведения о готовящемся, совершаемом или совершенном преступлении.

4. Проведение предварительного расследования по уголовному делу не освобождает от необходимости назначения служебной проверки.

## Глава 2 КОМПЕТЕНЦИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПО ПОРЯДКУ НАЗНАЧЕНИЯ И ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКИ. ПРАВА ЛИЦА, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ПРОВОДИТСЯ СЛУЖЕБНАЯ ПРОВЕРКА

5. Должностными лицами, имеющими право назначать служебную проверку (далее - начальники), являются:

Министр по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь (далее - Министр);  
заместители Министра по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь (далее - заместители Министра) - по направлениям деятельности (по согласованию с Министром);  
начальники департаментов - в подчиненных структурных подразделениях;  
начальники областных и Минского городского управлений МЧС - в подчиненных органах, подразделениях и организациях;  
начальники органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям, наделенные правом приема на службу (на работу), - в подчиненных структурных подразделениях.

6. Начальник вправе лично провести служебную проверку в отношении работника подчиненного структурного подразделения.

7. Для проведения служебной проверки назначается работник (группа работников), обладающий необходимыми знаниями по соответствующим направлениям служебной деятельности (далее - должностное лицо, проводящее служебную проверку).

В отдельных случаях для проведения служебной проверки может назначаться комиссия.

Работу комиссии организует и координирует председатель комиссии, назначаемый соответствующим начальником.

8. Должностное лицо, проводящее служебную проверку (председатель комиссии), несет персональную ответственность за соблюдение сроков, всестороннее, полное и объективное ее проведение.

9. Должностное лицо, проводящее служебную проверку, обязано:

изучить нормативные правовые акты по вопросам, подлежащим выяснению в ходе служебной проверки;

провести анализ необходимых документов и изучить личные дела лиц, имеющих отношение к произошедшим событиям;

провести другие мероприятия в зависимости от конкретных обстоятельств произошедших событий;

разъяснять работнику (работникам), в отношении которого проводится служебная проверка, его права, обеспечивать осуществление этих прав, разрешать поступающие в ходе служебной проверки и по ее окончании заявления и ходатайства;

соблюдать права работника (работников), в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, проходящих по материалам служебной проверки;

при обнаружении в ходе служебной проверки факта совершения работником (работниками) деяния, содержащего признаки преступления, незамедлительно доложить об этом начальнику, назначившему служебную проверку.

Запрещается разглашать сведения личного характера, выявленные в ходе служебной проверки.

10. Должностное лицо, проводящее служебную проверку, имеет право:

получать письменные объяснения от работников, имеющих отношение к существу данной служебной проверки;

знакомиться с соответствующими документами, имеющими значение для проверяемого факта, в случае необходимости приобщать их копии к материалам служебной проверки. С разрешения следователя (дознавателя) и при наличии письменного запроса знакомиться с материалами уголовных дел и получать копии процессуальных документов;

знакомиться с личными делами лиц, связанных с работниками, имеющими отношение к произошедшим событиям;

получать от работников кадровых подразделений выписки из приказов и копии необходимых документов, находящихся в личных делах работников, в отношении которых проводится служебная проверка;

беспрепятственно посещать в ходе служебной проверки все здания и помещения органа, подразделения по чрезвычайным ситуациям, имеющих отношение к данной проверке;

получать консультации у специалистов органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям;

вносить соответствующему начальнику предложения об отстранении от должности работника (работников), в отношении которого проводится служебная проверка.

11. Должностное лицо не может участвовать в проведении служебной проверки, если оно: является потерпевшим, очевидцем проступка (правонарушения) или происшествия;

является родственником потерпевшего или его представителем, родственником работника, совершившего проступок (правонарушение) либо ставшего участником происшествия;

является подчиненным работника, совершившего проступок (правонарушение), ставшего участником происшествия;

если имеются иные обстоятельства, дающие основание считать, что оно прямо или косвенно заинтересовано в результатах проводимой служебной проверки.

12. При наличии оснований, указанных в пункте 11 настоящей Инструкции, должностное лицо, назначенное для проведения служебной проверки, обязано обратиться к начальнику с рапортом об освобождении его от участия в ней. До принятия решения начальником служебная проверка не приостанавливается. По этим же основаниям должностному лицу, проводящему служебную проверку, может быть заявлен отвод проверяемым работником, потерпевшим или его представителями.

13. Работник (работники), в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

знать обстоятельства, являющиеся основанием проведения в отношении его служебной проверки;

давать письменные объяснения и представлять доказательства по существу изучаемых обстоятельств;

заявлять ходатайства, в том числе об истребовании дополнительных материалов;

заявлять отводы в отношении работника, осуществляющего служебную проверку, вносить жалобы на его действия и решения. Заявления об отводе и жалобы излагаются в письменной форме с обоснованием причин отвода. Начальник, назначивший проверку, принимает решение об отказе либо удовлетворении отвода, жалобы, о чем сообщается заявителю;

обжаловать результаты служебной проверки вышестоящему начальнику либо в установленном порядке в суд.

### Глава 3 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКИ

14. Перед проведением служебной проверки должна осуществляться подготовительная работа, в ходе которой определяются формы и методы предстоящей служебной проверки, изучаются нормативные правовые акты, регламентирующие вопросы, подлежащие выяснению. В случае необходимости анализируются данные о состоянии служебной деятельности в органе, подразделении по чрезвычайным ситуациям, изучаются материалы предыдущих проверок, относящиеся к органу, подразделению по чрезвычайным ситуациям, где планируется проведение служебной проверки.

15. Начальник, назначивший служебную проверку, осуществляет контроль своевременности и полноты ее проведения.

16. Начальник органа, подразделения, организации системы МЧС Республики Беларусь, в которых проводится служебная проверка, обязан оказывать содействие лицам, ее проводящим.

17. Служебная проверка должна быть закончена не позднее десяти дней со дня ее назначения. При необходимости срок проверки может быть продлен на основании мотивированного рапорта должностного лица, проводящего служебную проверку, но не более чем на один месяц.

18. Служебная проверка проводится на основании служебного задания, утвержденного соответствующим начальником.

Запрещается в ходе служебной проверки проводить исследование вопросов, не имеющих к ней отношение.

19. В ходе служебной проверки рассматриваются заявления, объяснения лиц, справки; принимаются во внимание данные осмотров, заключения, пояснения специалистов и иные материалы.

20. При необходимости вопросы, по которым даются объяснения, могут задаваться лицом, проводящим служебную проверку, в письменной форме.

21. У работника (работников), в отношении которого проводится служебная проверка, должно быть истребовано собственноручно написанное письменное объяснение.

22. При проведении служебной проверки не допускается получение объяснений от лиц, находящихся в состоянии алкогольного опьянения либо в состоянии, вызванном употреблением наркотических средств, психотропных, токсических и других одурманивающих веществ.

23. В случае отказа работника (работников) от дачи письменных объяснений составляется акт, в котором указываются:

когда, где, при каких обстоятельствах он составлен;

должность, звание, фамилия, инициалы лица, составившего акт, и лиц, которые присутствовали при отказе от дачи письменных объяснений;

причины отказа лица от дачи письменных объяснений (если они предъявлены), которые излагаются в произвольной форме.

Акт подписывается лицом, составившим его, и двумя членами комиссии или двумя другими лицами, которые присутствовали при отказе от дачи письменных объяснений.

24. По результатам служебной проверки составляется заключение и представляется на утверждение начальнику, назначившему служебную проверку. В заключении указываются:

повод и основания проведения служебной проверки, должность, звание, фамилия, инициалы лиц, проводивших служебную проверку;

сведения о лице, причастном к произошедшим событиям, совершившем проступок (правонарушение), происшествие (фамилия, имя, отчество, должность, звание, число, месяц и год рождения, образование, продолжительность службы в занимаемой должности, с какого времени в органах и подразделениях по чрезвычайным ситуациям, при наличии взысканий - вид взыскания, дата и номер приказа, количество поощрений), и других лицах, причастных к его совершению;

анализ материалов, полученных при проведении служебной проверки;

квалификация произошедших событий, действий или бездействия работника (работников), повлекших их совершение, либо проступка (какие требования нормативных правовых актов были при этом нарушены), наличие в действиях признаков преступления, дисциплинарного проступка или оснований привлечения к материальной ответственности;

причины и условия произошедших событий, способствовавшие совершению проступка (правонарушения), происшествия;

данные о характере и размерах причиненного ущерба, предложения о порядке его возмещения;

выводы и предложения лица, проводившего служебную проверку, или комиссии о применении конкретного вида дисциплинарного взыскания или мер общественного воздействия, направлении материалов в соответствующие органы.

25. Материалы служебной проверки подшиваются в дело в соответствии с номенклатурой, в том числе:

документ или его копия, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения служебной проверки;

документ или его копия о назначении служебной проверки с поручением руководителя;

объяснения работника (работников), причастного к произошедшим событиям, совершившего проступок (правонарушение) или ставшего участником происшествия;

справка о размерах причиненного ущерба, подписанная начальниками соответствующих органов, подразделений по чрезвычайным ситуациям, руководителями иных государственных органов и организаций;

служебная характеристика работника (работников), в отношении которого проводилась служебная проверка;

заключение;

копия приказа (при его наличии) по результатам проведения служебной проверки;

копия ответа заявителю о результатах служебной проверки;

другие материалы, имеющие отношение к служебной проверке.

26. Материалы служебной проверки нумеруются постранично, по ним составляется опись, которая заверяется лицом, ее проводившим, или председателем комиссии.

27. Копия заключения по материалам служебной проверки приобщается к личному делу работника (работников), в отношении которого она проводилась.

---