

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ
РЕСПУБЛИКА
ГЛАВА РЕСПУБЛИКИ



DONETSK PEOPLE'S
REPUBLIC
HEAD OF REPUBLIC



**УКАЗ
ГЛАВЫ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

«Об утверждении Дисциплинарного устава Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Донецкой Народной Республики»

Глава
Донецкой Народной Республики



А. Захарченко

г. Донецк
№ 45
«10» февраля 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО
Указом Главы
Донецкой
Народной
Республики
от 10.02.2015 № 45

**ДИСЦИПЛИНАРНЫЙ УСТАВ
МИНИСТЕРСТВА ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ,
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ
СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Устав обязателен для исполнения лицами рядового и начальствующего состава (далее – сотрудники) подразделений Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Донецкой Народной Республики (далее – МЧС).

2. Действие этого Устава распространяется на сотрудников, которые должны неуклонно соблюдать его требования.

3. Настоящий Устав определяет:

понятие служебной дисциплины в подразделениях МЧС;

обязанности сотрудников по соблюдению и поддержанию служебной дисциплины;

обязанности и права руководителей (начальников) по поддержанию служебной дисциплины;

обязательность исполнения приказов и распоряжений руководителя (начальника);

порядок применения мер поощрения;

порядок наложения и исполнения дисциплинарных взысканий;

порядок учета мер поощрения и дисциплинарных взысканий;

порядок рассмотрения предложений, заявлений и жалоб.

**Глава 2. Понятие служебной дисциплины
в подразделениях МЧС**

4. Служебная дисциплина в подразделениях МЧС - соблюдение сотрудниками установленных законодательством Донецкой Народной Республики, Присягой, настоящим Уставом, приказами и распоряжениями Министра по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и

ликвидации последствий стихийных бедствий Донецкой Народной Республики, приказами и распоряжениями прямых и непосредственных руководителей (начальников) порядка и правил выполнения служебных обязанностей и реализации предоставленных сотрудникам прав.

5. Служебная дисциплина в подразделениях МЧС достигается:

1) личной ответственностью каждого сотрудника за выполнение своих служебных обязанностей и требований уставов;

2) соблюдением сотрудником порядка и правил выполнения служебных обязанностей и реализации, предоставленных ему прав, правил внутреннего распорядка подразделений МЧС, правил ношения форменной одежды;

3) неукоснительным исполнением сотрудником приказов и распоряжений руководителя (начальника), отданных в установленном порядке и не противоречащих законам Донецкой Народной Республики;

4) соблюдением требований к служебному поведению сотрудников;

5) поддержанием сотрудником уровня квалификации, необходимого для выполнения служебных обязанностей;

6) воспитанием сотрудников, формированием у них высоких личных и деловых качеств, сознательного отношения к выполнению служебных обязанностей;

7) ответственностью руководителя (начальника) за состояние служебной дисциплины среди подчиненных;

8) осуществлением повседневного контроля со стороны прямых и непосредственных руководителей (начальников) за выполнением подчиненными служебных обязанностей;

9) обоснованным применением руководителями (начальниками) в отношении подчиненных мер поощрения и дисциплинарных взысканий;

10) уважением руководителем (начальником) чести и достоинства подчиненных;

11) привлечением всех сотрудников к служебной подготовке;

12) своевременным и полным предоставлением сотрудникам установленных видов обеспечения;

13) созданием в подразделении необходимых материально-бытовых условий.

6. Нарушение служебной дисциплины является дисциплинарным проступком.

7. За образцовое выполнение служебных обязанностей сотрудники могут поощряться, а за нарушение служебной дисциплины - несут дисциплинарную ответственность согласно этому Уставу, а также гражданскую, административную, уголовную ответственность по закону.

8. Нарушение служебной дисциплины - противоправное, виновное (умышленное или неосторожное) деяние или бездеятельность лиц рядового или начальствующего состава, направленное на несоблюдение требований Присяги, в частности на невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных обязанностей, превышения полномочий, нарушения ограничений

и запретов, установленных законодательством по вопросам прохождения службы в подразделениях МЧС, или совершение других действий, которые позорят или дискредитируют лицо как представителя службы МЧС.

Глава 3. Обязанности сотрудника по соблюдению и поддержанию служебной дисциплины

9. Сотрудник обязан:

1) защищать жизнь, здоровье, права и собственность граждан, территорию, интересы общества и государства в случае возникновения чрезвычайных ситуаций;

2) стойко переносить все трудности и ограничения, связанные со службой, не жалеть сил во время выполнения поставленных задач;

3) постоянно совершенствовать профессиональное мастерство, повышать свой профессиональный уровень;

4) соблюдать нормы профессиональной и служебной этики, не совершать действий, которые могут привести к ненадлежащему выполнению служебных обязанностей, быть независимым от влияния политических партий и общественных организаций;

5) уважать человеческое достоинство и быть готовым в любое время оказать помощь людям;

6) знать и соблюдать служебные обязанности;

7) выполнять приказы и распоряжения руководителей (начальников), отданные в установленном порядке и не противоречащие действующему законодательству Донецкой Народной Республики;

8) соблюдать требования к служебному поведению;

9) соблюдать субординацию;

10) содействовать руководителю (начальнику) в поддержании служебной дисциплины;

11) хранить государственную и служебную тайну;

12) с достоинством вести себя в общественных местах, не допускать самому и удерживать других от недостойных поступков, содействовать защите чести и достоинства граждан;

13) беречь и поддерживать в надлежащем состоянии переданное ему в пользование имущество и технику.

10. Сотрудники, старшие по подчиненности, во всех случаях обязаны требовать от младших соблюдения ими служебной дисциплины, правил ношения форменной одежды.

Глава 4. Обязанности руководителя (начальника) по поддержанию служебной дисциплины

11. За состояние дисциплины в подразделении отвечает руководитель (начальник), который должен постоянно поддерживать высокий уровень

служебной дисциплины, требовать от подчиненных ее поддержания, не оставлять вне поля зрения ни одного факта совершения дисциплинарного проступка, в полном объеме использовать предоставленные ему права, правильно применять меры дисциплинарного влиятелья.

12. Руководитель (начальник) обязан быть примером в безукоризненном выполнении требований Присяги, приказов и распоряжений, в соблюдении законности, служебной дисциплины, профессиональной и служебной этики, а также воспитывать и поддерживать у подчиненных добросовестное отношение к выполнению служебных обязанностей, проявления чести и достоинства, поощрять инициативность, самостоятельность и старательность на службе.

13. Особое внимание руководитель (начальник) должен уделять изучению индивидуальных качеств подчиненных, соблюдению требований этого и других уставов МЧС в отношениях с ними, а также между ними, сплочению коллектива, своевременному применению дисциплинарных взысканий к нарушителям служебной дисциплины, установлению причин совершения подчиненными дисциплинарных проступков и их устранению.

14. Деятельность руководителя (начальника) относительно поддержания высокого уровня служебной дисциплины оценивается полнотой выполнения служебных обязанностей подчиненными, отсутствием нарушений ими законодательства.

15. 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).

16. Прямой начальник обязан контролировать состояние служебной дисциплины среди подчиненных и принимать меры по предотвращению совершения дисциплинарных проступков. Руководитель (начальник), который не обеспечил соблюдения подчиненными надлежащего уровня служебной дисциплины и не принял для этого соответствующих мер, несет установленную этим Уставом ответственность.

17. Правом руководителя (начальника) является издание (отдача) приказов или распоряжений, а обязанностью подчиненного - их выполнение.

18. Старший прямой начальник может применять поощрение и накладывать дисциплинарные взыскания, определенные этим Уставом, права на применение и наложение которых предоставлено младшим начальникам.

19. В целях поддержания служебной дисциплины руководитель (начальник) обязан:

1) обеспечивать соблюдение подчиненными сотрудниками требований действующего законодательства Донецкой Народной Республики, служебной дисциплины;

2) четко отдавать приказы и распоряжения подчиненным, проверять точность и своевременность их выполнения;

3) соблюдать установленные порядок и условия прохождения службы в подразделениях МЧС, уважать честь и достоинство подчиненных, не

допускать ущемления их законных прав и интересов, протекционизма, преследования сотрудников по мотивам личного характера;

4) принимать меры по противодействию коррупции;

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

6) всесторонне изучать личные и деловые качества подчиненных;

7) создавать необходимые условия для службы, отдыха и повышения квалификации подчиненных, профессиональной, служебной и физической подготовки;

8) обеспечивать гласность и объективность в оценке служебной деятельности подчиненных;

9) воспитывать у подчиненных чувство ответственности за выполнение служебных обязанностей;

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

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

20. Дисциплинарные права, предоставляемые руководителям (начальникам), определяются Министром по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Донецкой Народной Республики. Руководитель (начальник) при временном исполнении им обязанностей по должности, пользуется дисциплинарными правами по этой должности.

21. Руководитель (начальник), допустивший сокрытие нарушений служебной дисциплины, преступлений и происшествий, привлекается к ответственности в соответствии с данным Уставом и действующим в Донецкой Народной Республике законодательством.

Глава 5. Обязательность исполнения приказов и распоряжений руководителя (начальника)

22. Приказ руководителя (начальника) - служебное требование руководителя (начальника), обращенное к подчиненным сотрудникам, об обязательном выполнении определенных действий, о соблюдении правил или об установлении порядка, положения.

23. Приказ должен соответствовать законам Донецкой Народной Республики, приказам вышестоящих руководителей (начальников).

24. Приказ, отдаваемый руководителем (начальником), обязателен для исполнения подчиненными, за исключением заведомо незаконного приказа. При получении приказа, явно противоречащего закону, сотрудник обязан руководствоваться законом. При этом сотрудник обязан уведомить руководителя (начальника), отдавшего заведомо незаконный приказ, или

вышестоящего руководителя (начальника) о неисполнении незаконного приказа.

25. Приказ может быть отдан в письменной или устной форме, в том числе посредством использования технических средств связи, одному подчиненному или группе подчиненных. Приказ, отданный в письменной форме, является основным распорядительным служебным документом (правовым актом), издаваемым руководителем (начальником) на правах единоначалия.

26. Отдавая приказ, руководитель (начальник) не должен допускать злоупотребления должностными полномочиями или их превышения.

27. Руководителю (начальнику) запрещается отдавать приказ, не имеющий отношения к выполнению подчиненными служебных обязанностей или направленный на нарушение действующего законодательства Донецкой Народной Республики. Приказ формулируется ясно, четко и кратко, без употребления формулировок, допускающих различное толкование.

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

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

30. Приказ руководителя (начальника), за исключением явно противоречащего закону, должен быть исполнен беспрекословно, точно и в срок. Обсуждение приказа и его критика недопустимы. При невозможности исполнения приказа, сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом руководителя (начальника), отдавшего приказ.

31. Руководитель (начальник), чтобы убедиться в правильном понимании отданного им приказа, может потребовать от подчиненного его повторения, а подчиненный, получивший приказ, может обратиться к руководителю (начальнику) с просьбой повторить его.

32. Исполнив приказ, подчиненный, если он не согласен с приказом, может его обжаловать.

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

34. Подчиненный, не исполнивший отданный в установленном порядке приказ руководителя (начальника), привлекается к ответственности в соответствии с данным Уставом и действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

35. Руководитель (начальник) несет ответственность за отданный приказ и его последствия, за соответствие содержания приказа

действующему законодательству Донецкой Народной Республики и за непринятие мер по обеспечению его исполнения.

36. Отменить приказ имеет право только руководитель (начальник), его отдавший, или вышестоящий прямой руководитель (начальник).

37. Если подчиненный, исполняющий приказ, получит от вышестоящего прямого руководителя (начальника) новый приказ, который может воспрепятствовать выполнению ранее полученного приказа, он докладывает об этом вышестоящему прямому руководителю (начальнику), отдавшему новый приказ, и в случае подтверждения нового приказа исполняет его. Руководитель (начальник), отдавший новый приказ, сообщает об этом руководителю (начальнику), отдавшему первый приказ.

Глава 6. Меры поощрения и порядок их применения

38. Поощрение является важным средством воспитания высоких профессиональных и морально-психологических качеств у сотрудников и укрепления служебной дисциплины.

39. Руководитель (начальник) обязан в пределах прав, предоставленных ему этим Уставом, поощрять подчиненных за старательность, инициативность и добросовестное выполнение служебных обязанностей.

40. При определении вида поощрения учитывается характер заслуг сотрудника и его отношения к службе.

41. В случае если руководитель (начальник) считает, что данных ему прав недостаточно для поощрения подчиненных, которые отличились, он может обратиться с ходатайством о применении поощрения к старшему прямому начальнику.

42. За мужество и отвагу, проявленные во время выполнения служебных обязанностей, образцовое управление подразделениями МЧС, высокие показатели в профессиональной подготовке, овладении техникой, другие заслуги, сотрудники в установленном законом порядке могут быть представлены к присвоению почетных званий и награждению государственными наградами Донецкой Народной Республики и отличиями Главы Донецкой Народной Республики.

43. К сотрудникам могут быть применены такие виды поощрений :

- 1) досрочное снятие дисциплинарного взыскания;
- 2) объявление благодарности;
- 3) награждение ценным подарком или денежной премией;
- 4) награждение Почетной грамотой Министра по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Донецкой Народной Республики или грамотой подразделения МЧС;

5) занесение фамилии сотрудника в книгу почета или фотографии сотрудника на доску почета Министерства по делам гражданской обороны,

чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Донецкой Народной Республики, либо подразделения МЧС;

6) досрочное присвоение очередного специального звания;

7) присвоение очередного специального звания, на одну ступень выше специального звания, предусмотренного по занимаемой штатной должности;

8) представление к государственным наградам Донецкой Народной Республики и ведомственным наградам.

44. Поощрение, кроме объявления устной благодарности и снятия наложенного устно дисциплинарного взыскания, применяется к сотрудникам путем издания приказа.

45. Содержание приказа о применении поощрения объявляется сотрудникам на собраниях, служебных совещаниях, перед строем или лично.

46. Объявление благодарности может применяться как к отдельному сотруднику, так и ко всему личному составу подразделения МЧС.

47. Сотрудник, который имеет дисциплинарное взыскание, может поощряться лишь путем досрочного снятия этого взыскания.

48. Правом досрочного снятия дисциплинарного взыскания пользуется только руководитель (начальник), который его наложил, или старший прямой начальник. При наличии нескольких дисциплинарных взысканий может быть снято первое из наложенных взысканий.

49. Руководитель (начальник) имеет право снять дисциплинарное взыскание только после того, как оно выполнило свою воспитательную функцию, а сотрудник изменил свое отношение к выполнению служебных обязанностей, но не раньше чем через три месяца со дня издания приказа о наложении дисциплинарного взыскания.

50. Меры поощрения, предусмотренные статьями 43, 47 настоящего Устава, применяются в порядке, установленном Министром по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Донецкой Народной Республики. Представление сотрудников к присвоению специальных званий досрочно или на одну ступень выше специального звания, предусмотренного по занимаемой должности в подразделениях МЧС, к награждению государственными наградами Донецкой Народной Республики, к поощрению Главы Донецкой Народной Республики, Совета Министров Донецкой Народной Республики, осуществляется в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики.

51. Дисциплинарные взыскания в виде понижения в специальном звании на одну ступень, освобождения от должности, могут быть сняты с сотрудников не раньше чем через год со дня издания приказа о наложении дисциплинарного взыскания.

52. Дисциплинарное взыскание в виде освобождения от должности может быть снято без восстановления сотрудника на предыдущей должности.

53. В случае объявления благодарности личному составу подразделения МЧС, сотрудники, кроме тех, которые отсутствуют на службе (отпуск, командировка и т.п.), на которых раньше накладывались

дисциплинарные взыскания в виде замечания, выговора, считаются такими, которые не имеют таких дисциплинарных взысканий, а если на этих сотрудников накладывались другие виды дисциплинарных взысканий, то это учитывается в случае принятия решения о снятии дисциплинарного взыскания.

54. Награждение ценным подарком или денежной премией может применяться как отдельный вид поощрения или одновременно с применением поощрения в виде награждения государственной наградой Донецкой Народной Республики, ведомственной наградой, Почетной грамотой Министра по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Донецкой Народной Республики или грамотой подразделения МЧС, в случае занесения фотографии сотрудника на доску почета Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Донецкой Народной Республики, либо подразделения МЧС.

55. Поощрения в виде досрочного присвоения очередного специального звания и присвоения очередного специального звания, на одну степень выше специального звания, предусмотренного по занимаемой штатной должности, применяются к сотрудникам за успешное выполнение служебных заданий и достижение высоких результатов в служебной деятельности с соблюдением требований, предусмотренных Положением о прохождении службы лицами рядового и начальствующего состава органов и подразделений Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Донецкой Народной Республики.

56. Государственными наградами Донецкой Народной Республики, ведомственными наградами, Почетной грамотой Министра по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Донецкой Народной Республики или грамотой подразделения МЧС, сотрудники награждаются за безукоризненную службу и особые заслуги во время выполнения служебных обязанностей.

Занесение фамилии в книгу почета или фотографии на доску почета Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Донецкой Народной Республики, либо подразделения МЧС, применяется к сотрудникам, которые достигли высоких показателей в профессиональной подготовке, выявили безукоризненную дисциплинированность и особо отличились во время выполнения служебных обязанностей, как правило, по итогам служебной деятельности на протяжении года.

Глава 7. Порядок наложения и исполнения дисциплинарных взысканий

57. Дисциплинарные взыскания накладываются на сотрудников за нарушение ими служебной дисциплины.

58. При нарушении служебной дисциплины подчиненным, руководитель (начальник) обязан предупредить его о недопустимости таких действий (бездействия), а при необходимости, в зависимости от тяжести совершенного проступка и степени вины, наложить дисциплинарное взыскание.

59. Сотрудник привлекается к дисциплинарной ответственности только за то нарушение служебной дисциплины, в совершении которого установлена его вина.

60. Дисциплинарное взыскание должно соответствовать тяжести совершенного проступка и степени вины. При определении вида дисциплинарного взыскания принимаются во внимание: характер проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, прежние поведение сотрудника, совершившего проступок, признание им своей вины, его отношение к службе, знание правил ее несения и другие обстоятельства. При малозначительности совершенного дисциплинарного проступка руководитель (начальник) может освободить сотрудника от дисциплинарной ответственности и ограничиться устным предупреждением.

61. Грубым дисциплинарным проступком считается факт грубого нарушения служебной дисциплины, который не содержит признаков состава преступления, а именно:

- невыход на службу без уважительных причин;
- нарушение установленного руководителем (начальником) подразделения МЧС распорядка дня;
- употребление алкогольных напитков или наркотических средств в служебное время, прибытие на службу в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического опьянения;
- нарушение уставных правил несения службы;
- утрача служебного удостоверения, служебных документов;
- невыполнение приказов и распоряжений руководителей (начальников), что привело к неготовности к действиям по предназначению и срыву выполнения возложенных на подразделение МЧС задач;
- нарушение требований законов и других нормативных правовых актов, что привело к порче или утере закрепленного имущества, оборудования и техники, других материальных убытков, а также нанесло вред здоровью личному составу подразделения МЧС или другим лицам;
- самовольное отлучение курсантов (слушателей) из расположения учебного заведения.

62. К деяниям, которые являются нарушениями служебной дисциплины, также относятся:

- нарушение требований законодательства по вопросам деятельности подразделений МЧС;
- грубое или пренебрежительное отношение к гражданам, унижение их чести и достоинства во время выполнения служебных обязанностей;

укрывательство или недостоверное предоставление сведений о себе, которые имеют значение для прохождения службы (изменение местожительства, привлечения к административной и уголовной ответственности);

другие деяния, признанные нарушениями служебной дисциплины законом и этим Уставом.

63. В случае совершения грубого нарушения служебной дисциплины прямые начальники в случаях, которые не допускают промедления, могут отстранять сотрудников от выполнения служебных обязанностей.

64. Руководитель (начальник), который отстранил подчиненного от выполнения служебных обязанностей, обязан немедленно доложить об этом в порядке подчиненности старшему прямому начальнику с указанием причин и обстоятельств отстранения. Длительность отстранения от выполнения служебных обязанностей не может превышать длительность служебного расследования и времени, необходимого для принятия начальником соответствующего решения.

65. Руководитель (начальник), который отстранил подчиненного от выполнения служебных обязанностей без достаточных на то оснований или с превышением власти или служебных полномочий, несет ответственность по закону и в соответствии с этим Уставом.

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

67. При совместном нарушении служебной дисциплины несколькими сотрудниками, дисциплинарные взыскания накладываются на каждого сотрудника в отдельности и только за совершенное им нарушение.

68. За каждый дисциплинарный проступок к сотруднику, совершившему его, может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

69. Дисциплинарные взыскания, наложенные на сотрудников письменным приказом, действуют на протяжении года со дня издания приказа о наложении дисциплинарного взыскания, а наложенные устно - в течение одного месяца со дня его наложения.

70. Сотруднику, который имеет не снятое в установленном порядке дисциплинарное взыскание, не может быть присвоено очередное специальное звание, он не может быть назначен на высшую должность до окончания срока действия дисциплинарного взыскания или до его снятия в соответствии с этим Уставом.

71. В случае, если нарушение служебной дисциплины имеет признаки административного правонарушения или преступления, руководитель (начальник) обязан одновременно с наложением на сотрудника дисциплинарного взыскания подать соответствующие материалы в орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях, или в правоохранительные органы.

72. Руководители (начальники), которые не приняли мер для привлечения подчиненных к ответственности за совершенные ими дисциплинарные правонарушения, коррупционные деяния, а также не подали материалы о совершении сотрудниками административных правонарушений или преступлений в орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях, или в правоохранительные органы, в случаях, предусмотренных пунктом 71 этого Устава, несут ответственность согласно этому Уставу и закону.

73. На сотрудников за нарушение служебной дисциплины могут накладываться такие виды дисциплинарных взысканий:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) строгий выговор;
- 4) предупреждение о неполном служебном соответствии;
- 5) увольнение со службы из подразделений МЧС.

Увольнение со службы из подразделений МЧС сотрудников может осуществляться в случае совершения ими грубых нарушений служебной дисциплины или по служебному не соответствию.

74. На сотрудников из числа лиц начальствующего состава за нарушение служебной дисциплины, кроме отмеченных в пункте 73 этого Устава, могут накладываться дисциплинарные взыскания в виде:

- 1) освобождение от должности;
- 2) понижения в специальном звании на одну ступень.

Перевод на нижестоящую должность в подразделениях МЧС как вид дисциплинарного взыскания может применяться в случае грубого либо неоднократного нарушения сотрудником служебной дисциплины при наличии наложенного на него в письменной форме дисциплинарного взыскания.

75. На курсантов и слушателей учебных заведений могут накладываться такие виды дисциплинарных взысканий:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) строгий выговор;
- 4) лишение очередного увольнения из расположения учебного заведения;

5) внеочередное назначение в наряд на службу (за исключением назначения в состав караула или дежурным по подразделению).

76. Дисциплинарное взыскание - предупреждение о неполном служебном соответствии - применяется один раз за время пребывания сотрудника в занимаемой штатной должности.

Если в течение года после наложения этого взыскания сотрудник не исправил свое поведение образцовым выполнением служебных обязанностей и взыскание не сыграло своей воспитательной роли, он представляется в установленном порядке к понижению в должности или к увольнению со службы.

77. Увольнение сотрудников со службы является крайней мерой дисциплинарного влияния и может применяться в случае, если раньше принятые меры дисциплинарного влияния не дали позитивных результатов или если совершенный дисциплинарный проступок не совместим с пребыванием на службе в подразделениях МЧС.

78. Наложению дисциплинарного взыскания предшествует получение от нарушителя дисциплины письменного объяснения. В случае отказа нарушителя дать письменное объяснение, непосредственный руководитель (начальник) такого лица составляет об этом акт.

79. Наложение дисциплинарного взыскания на лицо, которое находится в состоянии опьянения, а также получение от него письменных объяснений, должны быть отложены до его отрезвления.

В случае привлечения сотрудника к дисциплинарной ответственности за пребывание на службе в состоянии алкогольного, наркотического и (или) иного токсического опьянения, для подтверждения факта нахождения сотрудника в состоянии опьянения, необходимо руководствоваться результатами медицинского освидетельствования, а в случае отказа сотрудника от освидетельствования - показаниями не менее двух сотрудников или иных лиц и составлением акта об отказе прохождения медицинского освидетельствования.

80. Принятию руководителем (начальником) решения о наложении на подчиненного дисциплинарного взыскания за существенный грубый дисциплинарный проступок, может предшествовать служебное расследование, которое назначается приказом руководителя (начальника) с целью выяснения всех обстоятельств, а также уточнения причин и условий, которые привели к совершению дисциплинарного проступка, установления степени тяжести проступка и размера причиненного вреда.

81. Служебное расследование должно быть завершено в течение одного месяца со дня его назначения руководителем (начальником). В случае необходимости, этот срок может быть продлен руководителем (начальником), который назначил служебное расследование, или старшим прямым начальником, но не более как на один месяц.

82. Порядок проведения служебного расследования определяется приказом Министра по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Донецкой Народной Республики.

83. Дисциплинарное взыскание может быть наложено не позже, чем в течение 30 дней от дня, когда о проступке стало известно руководителю (начальнику), а в случае проведения по факту совершения проступка служебного расследования - от дня окончания служебного расследования, не учитывая периода временной нетрудоспособности или пребывания в отпуске нарушителя дисциплины.

84. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено в период временной нетрудоспособности или пребывания сотрудника в отпуске, или если со дня совершения проступка прошло больше года.

85. Наложение дисциплинарного взыскания на сотрудника, который входит в состав дежурной смены, за совершение дисциплинарного проступка во время несения службы, осуществляется только после окончания дежурства или после замены его другим лицом.

86. В целях общественного осуждения нарушений служебной дисциплины или общественного порядка, проступки сотрудников по решению руководителя (начальника) могут рассматриваться и обсуждаться: лиц рядового и младшего начальствующего состава - на собраниях личного состава; лиц среднего и старшего начальствующего состава - на офицерских собраниях.

87. В случае, если за степенью тяжести совершенного подчиненным дисциплинарного проступка руководитель (начальник) признает предоставленные ему этим Уставом полномочия недостаточными для наложения соответствующего дисциплинарного взыскания, он ходатайствует перед старшим прямым начальником о наложении взыскания на виновное лицо.

88. Руководитель (начальник), который превысил данное ему право накладывать дисциплинарные взыскания, несет ответственность согласно этому Уставу и закону.

89. Старший начальник не имеет права отменять или смягчать дисциплинарное взыскание, наложенное младшим начальником, из-за строгости взыскания, если младший начальник не превысил своих полномочий, а наложенное дисциплинарное взыскание отвечает тяжести совершенного дисциплинарного проступка.

90. Старший начальник имеет право усилить дисциплинарное взыскание, наложенное подчиненным ему младшим начальником, если установлено, что оно не отвечает тяжести совершенного дисциплинарного проступка, или отменить дисциплинарное взыскание, если признает, что оно наложено безосновательно.

91. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и доводится до сотрудника под роспись в течение трех дней.

92. Лица, по вине которых не исполнены без уважительных причин наложенные дисциплинарные взыскания, несут дисциплинарную ответственность согласно этому Уставу.

93. В случае представления жалобы старшему начальнику выполнение наложенного дисциплинарного взыскания не прекращается, если старшим начальником не было принято решение о его приостановке на время завершения рассмотрения жалобы.

94. О наложении дисциплинарного взыскания объявляется:
лицам рядового и младшего начальствующего состава - лично, перед строем или на собраниях;
среднему, старшему и высшему начальствующему составу - лично, на совещании или на собраниях соответствующей категории начальствующего состава.

95. Объявлять дисциплинарное взыскание лицу начальствующего состава в присутствии его подчиненных запрещается.

96. Сотрудник имеет право обжаловать наложенное на него дисциплинарное взыскание в течение месяца со дня его наложения старшему за подчиненностью руководителю (начальнику) или в суд.

Глава 8. Порядок учета мер поощрения и дисциплинарных взысканий

97. Учет поощрений и дисциплинарных взысканий ведется во всех подразделениях МЧС.

98. Меры поощрения и дисциплинарные взыскания, за исключением объявленных устно, подлежат учету, сведения о них заносятся в материалы личного дела сотрудника и соответственно в журналы учета поощрений или учета дисциплинарных взысканий (Приложения №1, №2) не позднее чем в семидневный срок.

99. Наградные листы с отметками о вручении сотруднику государственных и ведомственных наград приобщаются к материалам его личного дела.

100. В случае снятия дисциплинарного взыскания в личном деле и соответственно в журналах учета поощрений и учета дисциплинарных взысканий делается запись о том, когда и кем было снято соответствующее дисциплинарное взыскание.

101. В случае, если наложенное выданным приказом дисциплинарное взыскание после окончания года не было снято и сотрудник не совершил за это время другого проступка, за который предусматривается дисциплинарная ответственность, в его личном деле и соответственно в журналах учета поощрений и учета дисциплинарных взысканий делается запись об окончании срока действия такого дисциплинарного взыскания.

Глава 9. Порядок рассмотрения предложений, заявлений и жалоб.

102. Все сотрудники имеют право на письменные обращения - предложения, заявления и жалобы или обращения лично к должностным лицам государственных органов исполнительной власти и в суд в случае:

принятия незаконных решений или совершения действий (бездеятельности) относительно их руководителями (начальниками) или другими сотрудниками, нарушения их прав, законных интересов и свобод;

незаконного возложения на них обязанностей или незаконного привлечения к ответственности;

возникновения других вопросов, связанных со служебной деятельностью.

103. При обращении к должностным лицам руководящего состава, предложение или заявление подается непосредственному руководителю (начальнику), а жалоба - непосредственному руководителю (начальнику)

того лица, действия которого обжалуются, а если лицо не знает, по чьей вине нарушены его права, жалоба подается в порядке подчиненности.

104. Сотрудник, который подал предложение, заявление или жалобу, имеет право:

лично изложить свои аргументы лицу, которое рассматривает предложение, заявление или жалобу, в соответствующих случаях обратиться за помощью к свидетелям;

подать дополнительные материалы, которые касаются дела, или ходатайствовать, чтобы их истребовал руководитель (начальник) или орган, который рассматривает предложение, заявление или жалобу;

присутствовать во время рассмотрения предложения, заявления или жалобы;

получить письменный ответ о результатах рассмотрения предложения, заявления или жалобы;

ознакомиться с материалами рассмотрения предложения, заявления или жалобы;

обжаловать принятое по его заявлению или жалобе решение в суде;

требовать возмещения убытков в установленном законом порядке.

105. Запрещается препятствовать подаче жалобы сотрудником и подвергать его за это наказанию, преследованию либо ущемлению по службе.

Виновный в этом руководитель (начальник), так же как и сотрудник, подавший заведомо ложное заявление (жалобу), привлекается к ответственности в соответствии с законодательством.

106. Подача жалобы сотрудниками подразделений МЧС, не освобождает их от выполнения своих служебных обязанностей и приказов руководителей (начальников).

107. Нельзя подавать жалобу во время дежурства, пребывания в строю (за исключением жалоб, поданных во время опроса сотрудников), в суточном наряде и во время занятий.

108. Во время опроса сотрудников, предложение, заявление или жалоба могут быть поданы устно или в письменной форме непосредственно на имя руководителя (начальника), который проводил опрос.

109. Сотрудники, отсутствовавшие по какой-либо причине на опросе, могут подавать жалобы в письменном виде непосредственно на имя руководителя (начальника), проводившего опрос.

110. Предложение (заявление, жалоба) может быть изложено устно или подано в письменном виде. В последнем случае оно должно быть подписано сотрудником с указанием фамилии, имени и отчества, а также должно содержать данные о месте его жительства или службы (учебы). Предложение (заявление, жалоба), не содержащее этих сведений, признается анонимным и рассмотрению не подлежит.

111. В случае выявления фактов разворовывания или порчи служебного имущества, незаконного расходования средств, злоупотребления в снабжении подразделений, недостатков в состоянии комплектования

техники или других фактов, которые наносят вред, лицо рядового или начальствующего состава должно доложить об этом непосредственному руководителю (начальнику), а также может послать письменное заявление старшему начальнику, или другим государственным, в том числе правоохранительным органам.

112. Предложение, заявление или жалоба, оформленные должным образом и поданные в установленном порядке, подлежат обязательному принятию к рассмотрению. В случае, если вопросы, изложенные в предложении, заявлении или жалобе, не относятся к полномочиям руководителя (начальника), который их получил, предложение, заявление или жалоба посылается им в срок не более как пять дней за принадлежностью соответствующему должностному лицу или органу, о чем сообщается сотруднику, который подал предложение, заявление или жалобу. Если предложение, заявление или жалоба не содержит данных, необходимых для принятия обоснованного решения органом или должностным лицом, оно в тот же срок возвращается сотруднику с соответствующим разъяснением.

Запрещается пересылать заявления и жалобы на рассмотрение тех лиц, действия которых обжалуются.

113. Предложение, заявление или жалоба считаются рассмотренными, если разрешены все затронутые в них вопросы и по поводу их применены все необходимые меры или предоставлены исчерпывающие ответы. Отказ в удовлетворении вопросов, изложенных в предложении, заявлении или жалобе, доводится до сведения лиц сотрудников в письменной форме со ссылкой на соответствующие акты законодательства с указанием мотивов отказа и разъяснением порядка обжалования принятого решения.

114. Все предложения, заявления и жалобы рассматриваются в срок не больше одного месяца с момента поступления, а те, которые не нуждаются в дополнительном изучении и проверке, - безотлагательно, но не позже, чем в течение 15 дней от даты их поступления. Если в месячный срок решить изложенные в предложении, заявлении или жалобе вопросы невозможно, руководитель (начальник) устанавливает новый срок рассмотрения, о чем извещается лицо рядового или начальствующего состава, которое подало предложение, заявление или жалобу. При этом общий срок рассмотрения предложения, заявления или жалобы не может превышать 45 дней.

115. При рассмотрении предложения, заявления или жалобы не допускается разглашение руководителем (начальником) или другим лицом, которое участвует в рассмотрении, сведений о личной жизни сотрудника, а также другой информации, если это затрагивает его права, свободы и законные интересы.

116. Руководитель (начальник), который допустил незаконные действия относительно подчиненных за представление предложения, заявления или жалобы, несет ответственность по закону.

117. Руководители (начальники) подразделений МЧС обязаны проводить личный прием сотрудников, членов их семей, а также других граждан по вопросам, касающимся их деятельности. Прием проводится

регулярно в установленные дни и часы. Все обращения на личном приеме регистрируются. Если затронутые вопросы непосредственно во время личного приема решить невозможно, они рассматриваются в том же порядке, что и предложения, заявления и жалобы.

118. Все предложения, заявления или жалобы (далее - обращения) подлежат обязательному приему и регистрации в день их поступления. Отказ в приеме обращений не допускается.

119. Все обращения в день их поступления заносятся в журнал предложений, заявлений и жалоб (Приложение № 3), который ведется и хранится в каждом подразделении МЧС.

Жалобы, заявляемые на опросе сотрудников во время инспектирования (проверки), в журнал предложений, заявлений и жалоб не заносятся.

120. В журнале предложений, заявлений и жалоб делается запись решения, которое последовало по каждому обращению.

Журнал предложений, заявлений и жалоб представляется для проверки своевременности и правильности выполнения принятых решений: руководителю (начальнику) подразделения МЧС - ежемесячно, инспектирующим (проверяющим) - по их требованию.

121. Жалоба на действие руководителя (начальника), который наложил дисциплинарное взыскание, рассматривается в срок, предусмотренный действующим законодательством.

В случае обжалования сотрудником дисциплинарного взыскания вышестоящим руководителям (начальникам) или в суд, исполнение дисциплинарного взыскания не приостанавливается.

Приложение 1
к Дисциплинарному уставу

ЖУРНАЛ
учета поощрений

№ п/п	Ф.И.О., специальное звание, должность	За что применено поощрение	Вид поощрения, дата применения, номер приказа	Кем применено поощрение

Приложение 2
к Дисциплинарному уставу

ЖУРНАЛ
учета дисциплинарных взысканий

№ п/п	Ф.И.О., специальное звание, должность	За что наложено взыскание	Дата совершения проступка	Вид взыскания	Дата наложения взыскания, номер приказа	Кто наложил взыскание	Дата окончания срока действия взыскания	Дата снятия взыскания	Местонахождение материалов служебного расследования (проверки)

Приложение 3
к Дисциплинарному уставу

ЖУРНАЛ
предложений, заявлений и жалоб

№ п/п	Дата поступления (год, число, месяц)	Ф.И.О., специальное звание, должность, подавшего предложение (заявление, жалобу)	Краткое содержание предложения (заявления, жалобы)	Кому и когда передано для исполнения и подпись исполнителя	Срок исполнения	Когда и какое принято решение	Дело, в которое подшиты документы