



**УКАЗ**

**ГЛАВЫ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**Об утверждении Дисциплинарного устава  
Государственной оперативно-спасательной службы**

На основании части 2 статьи 17 Закона Донецкой Народной Республики от 30 апреля 2016 года № 127-ИНС «О Государственной оперативно-спасательной службе», с целью обеспечения служебной дисциплины в органах и подразделениях Государственной оперативно-спасательной службы

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Дисциплинарный устав Государственной оперативно-спасательной службы (прилагается).

2. Признать утратившим силу Указ Главы Донецкой Народной Республики от 10.02.2015 № 45 «Об утверждении Дисциплинарного устава Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Донецкой Народной Республики».

3. Настоящий Указ вступает в силу со дня его подписания.

Глава  
Донецкой Народной Республики



Д.В. Пушилин

г. Донецк

«27» декабря 2018 года

№ 158

УТВЕРЖДЕН

Указом Главы  
Донецкой Народной Республики  
от 14 декабря 2018 г. № 158

## ДИСЦИПЛИНАРНЫЙ УСТАВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОПЕРАТИВНО-СПАСАТЕЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

### I. Общие положения

1. Дисциплинарный устав Государственной оперативно-спасательной службы (далее - Устав) определяет сущность служебной дисциплины, права и обязанности лиц рядового и начальствующего состава Государственной оперативно-спасательной службы, в том числе слушателей и курсантов образовательных организаций Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Донецкой Народной Республики (далее – лица рядового и начальствующего состава), виды поощрений и дисциплинарных взысканий, порядок их применения.

2. Действие настоящего Устава распространяется на лиц рядового и начальствующего состава, которые должны неуклонно соблюдать его требования.

3. Положениями Дисциплинарного устава во взаимоотношениях с лицами рядового и начальствующего состава руководствуются также лица, не имеющие специального звания и назначенные на должности прямых и непосредственных руководителей (начальников) лиц рядового и начальствующего состава.

4. Настоящий Устав определяет:

понятие служебной дисциплины в органах и подразделениях Государственной оперативно-спасательной службы;

обязанности лиц рядового и начальствующего состава 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.

## II. Понятие служебной дисциплины

5. Служебная дисциплина в органах и подразделениях Государственной оперативно-спасательной службы - соблюдение лицами рядового и начальствующего состава, установленных законодательством Донецкой Народной Республики, Присягой, настоящим Уставом, приказами и распоряжениями Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Донецкой Народной Республики (далее – МЧС ДНР), приказами и распоряжениями прямых и непосредственных руководителей (начальников), порядка и правил выполнения служебных обязанностей и реализации предоставленных лицам рядового и начальствующего состава прав.

6. Служебная дисциплина в органах и подразделениях Государственной оперативно-спасательной службы достигается:

1) личной ответственностью каждого лица рядового и начальствующего состава за выполнение своих служебных обязанностей, требований уставов и нормативных правовых документов;

2) соблюдением лицом рядового или начальствующего состава порядка и правил выполнения служебных обязанностей и реализации, предоставленных ему прав, правил внутреннего распорядка, правил ношения форменной одежды;

3) неукоснительным исполнением лицом рядового или начальствующего состава приказов и распоряжений руководителя (начальника), отданных в установленном порядке и не противоречащих законам Донецкой Народной Республики;

4) соблюдением требований к служебной дисциплине лиц рядового или начальствующего состава;

5) поддержанием лицом рядового или начальствующего состава уровня квалификации, необходимого для выполнения служебных обязанностей;

6) воспитанием лиц рядового или начальствующего состава, 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 лиц рядового или начальствующего состава к служебной подготовке;

12) своевременным и полным предоставлением лицам рядового или начальствующего состава установленных видов обеспечения;

13) созданием в подразделении необходимых материально-бытовых условий.

7. Нарушение служебной дисциплины является дисциплинарным проступком.

8. За образцовое выполнение служебных обязанностей лица рядового или начальствующего состава могут поощряться, а за нарушение служебной дисциплины - несут дисциплинарную ответственность согласно настоящему Уставу, а также гражданскую, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

9. 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 органах и подразделениях Государственной оперативно-спасательной службы, или совершение других действий, которые позорят или дискредитируют лицо рядового или начальствующего состава как представителя Государственной оперативно-спасательной службы.

### **III. Обязанности лиц рядового и начальствующего состава по соблюдению и поддержанию служебной дисциплины**

10. Лица рядового и начальствующего состава обязаны:

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 служебных обязанностей;

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 независимыми от влияния политических партий и общественных организаций;

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

6) знать и соблюдать свои 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 служебной дисциплине;

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 им в пользование имущество и технику;

14) соблюдать правила ношения форменной одежды.

11. Лица рядового или начальствующего состава, старшие по подчиненности, во всех случаях обязаны требовать от младших соблюдения ими служебной дисциплины, правил ношения форменной одежды.

#### **IV. Обязанности руководителя (начальника) по поддержанию служебной дисциплины**

12. За состояние служебной дисциплины в органе или подразделении Государственной оперативно-спасательной службы отвечает руководитель (начальник), который должен постоянно поддерживать высокий уровень служебной дисциплины, требовать от подчиненных ее соблюдения, не оставлять без внимания ни одного факта совершения дисциплинарного проступка, в полном объеме использовать предоставленные ему права, правильно применять меры дисциплинарного влияния.

13. 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.

14. Особое внимание руководитель (начальник) должен уделять изучению индивидуальных качеств подчиненных, соблюдению требований настоящего Устава и других нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, сплочению коллектива, своевременному применению мер поощрения или дисциплинарных взысканий к нарушителям служебной дисциплины, установлению причин совершения подчиненными дисциплинарных проступков и их устранению.

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

16. Прямыми руководителями (начальниками) лица рядового или начальствующего состава являются руководители (начальники), которым он подчинен по службе, в том числе временно; ближайший к лицу рядового или начальствующего состава прямой руководитель (начальник) является его непосредственным руководителем (начальником).

17. Прямой руководитель (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 настоящим Уставом ответственность.

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

19. Старший прямой начальник может применять поощрение и налагать дисциплинарные взыскания, определенные настоящим Уставом, права на применение и наложение которых предоставлено младшим начальникам.

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

1) обеспечивать соблюдение подчиненными лицами рядового или начальствующего состава требований действующего законодательства Донецкой Народной Республики, служебной дисциплины;

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

3) соблюдать установленные порядок и условия прохождения службы в органах и подразделениях Государственной оперативно-спасательной службы, уважать честь и достоинство подчиненных, не допускать ущемления их законных прав и интересов, протекционизма, преследования лиц рядового и начальствующего состава по мотивам личного характера;

4) принимать меры по противодействию коррупции;

5) знать и анализировать состояние служебной дисциплины, морально-психологического климата в подчиненном органе или подразделении Государственной оперативно-спасательной службы, своевременно принимать меры по предупреждению нарушений служебной дисциплины лицами рядового и начальствующего состава;

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 подчиненными, а также причин и условий их совершения.

21. Дисциплинарные права, предоставляемые руководителям (начальникам), определяются настоящим Уставом. Руководитель (начальник) при временном исполнении им обязанностей по должности, пользуется дисциплинарными правами по этой должности.

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

#### **V. Обязательность исполнения приказов и распоряжений руководителя (начальника)**

23. Приказ руководителя (начальника) - служебное требование руководителя (начальника), обращенное к подчиненным лицам рядового и начальствующего состава, об обязательном выполнении определенных действий, о соблюдении правил или об установлении порядка, положения.

24. Приказ должен соответствовать законодательству Донецкой Народной Республики, приказам вышестоящих руководителей (начальников).

25. Приказ, отдаваемый руководителем (начальником), обязателен для исполнения подчиненными, за исключением заведомо незаконного приказа. При получении приказа, явно противоречащего закону, лицо рядового или начальствующего состава обязано руководствоваться законом. При этом лицо рядового или начальствующего состава обязано уведомить руководителя (начальника), отдавшего заведомо незаконный приказ, или вышестоящего руководителя (начальника) о неисполнении незаконного приказа.

26. 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.

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

28. 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.

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

30. 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).

31. 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, лицо рядового или начальствующего состава обязано незамедлительно уведомить об этом руководителя (начальника), отдавшего приказ.

32. 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.

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

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

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

36. 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.



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

38. 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.

39. Министр по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Донецкой Народной Республики (далее - Министр) имеет право применять поощрения и налагать дисциплинарные взыскания, определенные настоящим Уставом, в полном объеме.

40. Заместители Министра, руководители (начальники) структурных и подчинённых подразделений МЧС ДНР, другие прямые начальники по отношению к подчиненным имеют право применять поощрения и налагать дисциплинарные взыскания в объёме, определённом Министром.

## **VI. Меры поощрения и порядок их применения**

41. Поощрение является важным средством воспитания высоких профессиональных и морально-психологических качеств у лиц рядового и начальствующего состава и укрепления служебной дисциплины.

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

43. При определении вида поощрения учитывается характер заслуг лица рядового или начальствующего состава и его отношение к службе.

44. 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.

45. За мужество и отвагу, проявленные во время выполнения служебных обязанностей, образцовое управление органами или подразделениями Государственной оперативно-спасательной службы, высокие показатели в профессиональной подготовке, овладении техникой, другие заслуги, лица рядового и начальствующего состава в установленном

законом порядке могут быть представлены к награждению государственными наградами Донецкой Народной Республики и отличиями Главы Донецкой Народной Республики и к присвоению почётных званий.

46. К лицам рядового и начальствующего состава могут быть применены такие виды поощрений:

- 1) досрочное снятие дисциплинарного взыскания;
- 2) объявление благодарности;
- 3) награждение ценным подарком или денежной премией;
- 4) награждение Грамотой или Почётной грамотой МЧС ДНР или грамотой органа или подразделения Государственной оперативно-спасательной службы;
- 5) занесение фамилии лица рядового или начальствующего состава в Книгу почёта органа или подразделения Государственной оперативно-спасательной службы или фотографии на Доску почёта;
- 6) занесение фамилии лица рядового или начальствующего состава в Книгу почёта МЧС ДНР или фотографии на Доску почёта;
- 7) досрочное присвоение очередного специального звания;
- 8) присвоение очередного специального звания, на одну ступень выше специального звания, предусмотренного по занимаемой штатной должности;
- 9) представление к государственным наградам Донецкой Народной Республики, отличиям Главы Донецкой Народной Республики и к присвоению почётных званий, а также к ведомственным наградам.

47. К курсантам (слушателям) образовательных организаций МЧС ДНР наряду с мерами поощрения, предусмотренными пунктом 46 настоящего Устава, могут также применяться следующие меры поощрения:

- 1) предоставление внеочередного увольнения из расположения образовательной организации МЧС ДНР;
- 2) предоставление курсанту (слушателю) права быть сфотографированным возле развернутого знамени образовательной организации МЧС ДНР с дальнейшим вручением соответствующей фотографии;
- 3) занесение на Доску почёта образовательной организации МЧС ДНР фамилий курсантов (слушателей), окончивших обучение с отличием.

48. Поощрение, кроме объявления устной благодарности и снятия наложенного устно дисциплинарного взыскания, применяется к лицам рядового и начальствующего состава путем издания приказа.

49. Содержание приказа о применении поощрения объявляется лицам рядового и начальствующего состава на собраниях, служебных совещаниях, перед строем или лично.

50. Объявление благодарности может применяться как к отдельному лицу рядового или начальствующего состава, так и ко всему личному составу

органа или подразделения Государственной оперативно-спасательной службы.

51. Лицо рядового или начальствующего состава, которое имеет дисциплинарное взыскание, может поощряться лишь путем досрочного снятия этого взыскания.

52. 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.

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

54. Меры поощрения, предусмотренные пунктами 46, 47 настоящего Устава, применяются в порядке, установленном МЧС ДНР.

Представление лиц рядового и начальствующего состава к присвоению специальных званий досрочно или на одну ступень выше специального звания, предусмотренного по занимаемой должности в органе или подразделении Государственной оперативно-спасательной службы, к награждению государственными наградами Донецкой Народной Республики, к поощрению правами Главы Донецкой Народной Республики, Совета Министров Донецкой Народной Республики, осуществляется в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики.

Порядок представления лиц рядового и начальствующего состава к награждению государственными наградами Донецкой Народной Республики и отличиями Главы Донецкой Народной Республики, а также к присвоению почётных званий устанавливается действующим законодательством.

55. Дисциплинарные взыскания в виде понижения в специальном звании на одну ступень, лишения специального звания, освобождения от должности, могут быть сняты с лица рядового или начальствующего состава не раньше чем через год со дня издания приказа о наложении дисциплинарного взыскания.

56. Дисциплинарное взыскание в виде освобождения от должности может быть снято без восстановления лица рядового или начальствующего состава на ранее занимаемой должности.

57. В случае объявления благодарности личному составу органа или подразделения Государственной оперативно-спасательной службы, лица рядового и начальствующего состава, кроме тех, которые отсутствуют на службе по уважительной причине (отпуск, командировка и т.п.), на которых раньше налагались дисциплинарные взыскания в виде замечания, выговора,

считаются такими, которые не имеют таких дисциплинарных взысканий, а если на этих лиц рядового или начальствующего состава налагались другие виды дисциплинарных взысканий, то это учитывается в случае принятия решения о снятии дисциплинарного взыскания.

58. 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, Грамотой или Почётной грамотой МЧС ДНР или грамотой подразделения Государственной оперативно-спасательной службы, в случае занесения фамилии лица рядового или начальствующего состава в Книгу почёта или фото на Доску почёта МЧС ДНР либо органа и подразделения Государственной оперативно-спасательной службы.

59. Поощрения в виде досрочного присвоения очередного специального звания и присвоения очередного специального звания на одну ступень выше специального звания, предусмотренного по занимаемой штатной должности, применяются к лицу рядового или начальствующего состава за успешное выполнение служебных заданий и достижение высоких результатов в служебной деятельности с соблюдением требований, предусмотренных Положением о порядке прохождения Государственной оперативно-спасательной службы, утвержденным Советом Министров Донецкой Народной Республики.

60. Государственными наградами Донецкой Народной Республики, ведомственными наградами, Грамотой или Почётной грамотой МЧС ДНР или грамотой органа или подразделения Государственной оперативно-спасательной службы, лица рядового или начальствующего состава награждаются за безукоризненную службу и особые заслуги во время выполнения служебных обязанностей.

61. Занесение фамилии в Книгу почёта МЧС ДНР или фотографии на Доску почёта МЧС ДНР, либо органа или подразделения Государственной оперативно-спасательной службы, применяется к лицам рядового или начальствующего состава, 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.

## **VII. Дисциплинарная ответственность**

62. На лиц рядового и начальствующего состава за нарушение служебной дисциплины могут налагаться такие виды дисциплинарных взысканий:

- 1) замечание;

- 2) выговор;
- 3) строгий выговор;
- 4) предупреждение о неполном служебном соответствии;
- 5) понижение в должности;
- 6) понижение в специальном звании на одну ступень;
- 7) освобождения от должности;
- 8) увольнение со службы.

Увольнение со службы лиц рядового и начальствующего состава может осуществляться в случае совершения ими грубых нарушений служебной дисциплины или по служебному несоответствию.

63. Увольнение со службы лиц рядового и начальствующего состава может осуществляться в случае совершения ими грубых нарушений служебной дисциплины или по служебному несоответствию.

Освобождение от должности как вид дисциплинарного взыскания может применяться в случае грубого либо неоднократного нарушения лицом начальствующего состава служебной дисциплины, при наличии наложенного на него в письменной форме дисциплинарного взыскания.

Понижение в специальном звании на одну ступень или понижение в должности как вид дисциплинарного взыскания может применяться в случае совершения лицом рядового и начальствующего состава действий, которые позорят или дискредитируют лицо как представителя Государственной оперативно-спасательной службы.

64. На курсантов (слушателей) образовательных организаций МЧС ДНР могут налагаться такие виды дисциплинарных взысканий:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) строгий выговор;
- 4) лишение очередного увольнения из расположения образовательной организации;
- 5) внеочередное назначение в наряд на службу;
- 6) освобождение от должности;
- 7) понижение в специальном звании на одну ступень;
- 8) понижение в должности;
- 9) понижение в специальном звании на одну ступень;
- 10) отчисление из образовательной организации МЧС ДНР.

65. В образовательных организациях МЧС ДНР курсант (слушатель) может быть назначен вне очереди не более чем в один наряд на службу.

66. Дисциплинарное взыскание - предупреждение о неполном служебном соответствии - применяется один раз за время пребывания лица рядового или начальствующего состава в занимаемой штатной должности.

Если в течение года после наложения этого взыскания лицо рядового или начальствующего состава не исправило свое поведение образцовым выполнением служебных обязанностей и взыскание не сыграло своей

воспитательной роли, он представляется в установленном порядке к освобождению от должности или к увольнению со службы.

67. Увольнение лиц рядового и начальствующего состава со службы является крайней мерой дисциплинарного воздействия и может применяться в случае, если ранее принятые меры дисциплинарного воздействия не дали позитивных результатов или, если совершенный дисциплинарный проступок не совместим с пребыванием на службе в органах и подразделениях Государственной оперативно-спасательной службы.

68. Дисциплинарные взыскания налагаются на лиц рядового и начальствующего состава за нарушение ими служебной дисциплины.

69. 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.

70. Лицо рядового или начальствующего состава привлекается к дисциплинарной ответственности только за то нарушение служебной дисциплины, в совершении которого установлена его вина.

71. 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, прежнее поведение лица рядового или начальствующего состава, 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 лицо рядового или начальствующего состава от дисциплинарной ответственности и ограничиться устным предупреждением.

72. 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) органа или подразделения Государственной оперативно-спасательной службы 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;
- утеря служебного удостоверения, служебных документов;

невыполнение приказов и распоряжений руководителей (начальников), что привело к неготовности к действиям по предназначению и срыву выполнения возложенных на орган или подразделение Государственной оперативно-спасательной службы 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 органа или подразделения Государственной оперативно-спасательной службы или другим лицам;

самовольное оставление курсантом (слушателем) расположения образовательной организации МЧС ДНР.

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

нарушение требований законодательства по вопросам деятельности органов или подразделений Государственной оперативно-спасательной службы;

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 настоящим Уставом.

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

75. При совместном нарушении служебной дисциплины несколькими лицами рядового и начальствующего состава, дисциплинарные взыскания налагаются на каждое лицо рядового и начальствующего состава в отдельности и только за совершенное им нарушение.

76. За каждый дисциплинарный проступок к лицу рядового или начальствующего состава, совершившему его, может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

77. Дисциплинарные взыскания, наложенные на лиц рядового и начальствующего состава 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.

78. Дисциплинарные взыскания, наложенные на курсантов (слушателей) образовательных организаций МЧС ДНР и не снятые в установленном порядке, прекращают действие при завершении курсантами (слушателями) обучения.

79. Лицу рядового или начальствующего состава, который имеет не снятое в установленном порядке дисциплинарное взыскание, не может быть присвоено очередное специальное звание, оно не может быть назначено на высшую должность до окончания срока действия дисциплинарного взыскания или до его снятия в соответствии с настоящим Уставом.

80. В случае, если нарушение служебной дисциплины имеет признаки административного правонарушения или преступления, руководитель (начальник) обязан одновременно с наложением на лицо рядового или начальствующего состава дисциплинарного взыскания подать соответствующие материалы в орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях и преступлениях.

81. 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 лицами рядового и начальствующего состава административных правонарушений или преступлений в орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях и преступлениях, в случаях, предусмотренных пунктом 80 настоящего Устава, несут ответственность согласно закону и настоящему Уставу.

82. В случае совершения грубого нарушения служебной дисциплины прямые начальники в условиях, которые не допускают промедления, могут отстранять лиц рядового и начальствующего состава от выполнения служебных обязанностей.

83. 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.

84. 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 настоящим Уставом.



85. Принятию руководителем (начальником) решения о наложении на подчиненного дисциплинарного взыскания за 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.

86. 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 чем на один месяц.

87. Служебное расследование проводится согласно порядку, утвержденному приказом МЧС ДНР.

88. 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.

89. Наложение дисциплинарного взыскания на лицо, которое находится в состоянии алкогольного, наркотического и (или) иного токсического опьянения, а также получение от него письменных объяснений, должны быть отложены до его отрезвления.

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

90. 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.

91. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено в период временной нетрудоспособности или пребывания лица рядового или начальствующего состава в отпуске, или если со дня совершения проступка прошло больше года.

92. Наложение дисциплинарного взыскания на лицо рядового или начальствующего состава, которое входит в состав дежурной смены, за совершение дисциплинарного проступка во время несения службы, осуществляется только после окончания дежурства или после замены его другим лицом.

93. В целях общественного осуждения нарушений служебной дисциплины или общественного порядка, проступки лиц рядового и начальствующего состава по решению руководителя (начальника) могут рассматриваться и обсуждаться:

лиц рядового и младшего начальствующего состава - на собраниях личного состава;

среднего, старшего и высшего начальствующего состава - на совещании или на собраниях соответствующей категории начальствующего состава.

94. В случае, если с учетом степени тяжести совершенного подчиненным дисциплинарного проступка руководитель (начальник) признает предоставленные ему настоящим Уставом полномочия недостаточными для наложения соответствующего дисциплинарного взыскания, он ходатайствует перед старшим прямым начальником о наложении взыскания на виновное лицо.

95. Руководитель (начальник), который превысил данное ему право налагать дисциплинарные взыскания, несет ответственность согласно настоящему Уставу и закону.

96. Старший руководитель (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.

97. Старший руководитель (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.

98. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и доводится до лица рядового или начальствующего состава под подпись в течение трех рабочих дней.

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

100. 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.

101. 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.

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

103. Лицо рядового или начальствующего состава имеет право обжаловать наложенное на него дисциплинарное взыскание в течение месяца со дня его наложения старшему за подчиненностью руководителю (начальнику) или в суд.

### **VIII. Учет поощрений и дисциплинарных взысканий**

104. Учет поощрений и дисциплинарных взысканий ведется во всех органах и подразделениях Государственной оперативно-спасательной службы.

105. Непосредственные руководители (начальники) должны докладывать о применении ими поощрений и дисциплинарных взысканий ежедневно своим непосредственным руководителям (начальникам).

106. Меры поощрения и дисциплинарные взыскания, за исключением объявленных устно, подлежат учету, сведения о них заносятся в материалы личного дела лица рядового или начальствующего состава и соответственно в журналы учета поощрений (приложение 1) или учета дисциплинарных взысканий (приложение 2), не позднее чем в семидневный срок.

107. Непосредственный руководитель (начальник) уровня начальника караула, а также лица, приравненные к ним и высшие по должности, все сведения о поощрениях и дисциплинарных взысканиях, в том числе объявленных устно фиксируют в дневниках учета индивидуально-воспитательной работы с личным составом, не позднее чем в семидневный срок. Порядок ведения дневника учета индивидуально-воспитательной работы с личным составом, определяются приказом МЧС ДНР.

108. Непосредственные руководители (начальники) уровня командира отделения части все сведения о поощрениях и дисциплинарных взысканиях, в том числе объявленных устно фиксируют в служебной карточке, не позднее чем в семидневный срок (приложение 4).

109. Руководители (начальники) обязаны периодически просматривать служебные карточки для проверки правильности применения поощрений и дисциплинарных взысканий. Все лица рядового и младшего начальствующего состава один раз в шесть месяцев, а также перед перемещением или переводом к новому месту службы должны быть ознакомлены со своей служебной карточкой под личную подпись.

110. При перемещении или переводе лица рядового или младшего начальствующего состава служебная карточка пересылается по новому месту службы, при этом в ней делается запись об общем количестве поощрений и дисциплинарных взысканий, которая заверяется гербовой печатью органа или подразделения Государственной оперативно-спасательной службы.

111. Наградные листы с отметками о вручении лицу рядового или начальствующего состава государственных и ведомственных наград приобщаются к материалам его личного дела.

112. В случае снятия дисциплинарного взыскания в личном деле, в журналах учета дисциплинарных взысканий, в дневнике учета индивидуально-воспитательной работы с личным составом, в служебной карточке делается запись о том, когда и кем было снято соответствующее дисциплинарное взыскание.

113. В случае, если наложенное оформленным письменным приказом дисциплинарное взыскание после окончания года не было снято и лицо рядового или начальствующего состава не совершило за это время другого проступка, за который предусматривается дисциплинарная ответственность, в его личном деле и соответственно в журналах учета дисциплинарных взысканий, в дневнике учета индивидуально-воспитательной работы с личным составом, в служебной карточке делается запись об окончании срока действия такого дисциплинарного взыскания.

## **IX. О предложениях, заявлениях и жалобах**

114. Все лица рядового и начальствующего состава имеют право на письменные обращения - предложения, заявления и жалобы или обращения лично к должностным лицам органов государственной власти и в суд в случае:

принятия в отношении их незаконных решений или совершения действий (бездействия) руководителями (начальниками) или другими лицами рядового и начальствующего состава, нарушения их прав, законных интересов и свобод;

незаконного возложения на них обязанностей или незаконного привлечения к ответственности;  
возникновения других вопросов, связанных со служебной деятельностью.

115. 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.

116. Лицо рядового или начальствующего состава, которое подало 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.

117. Запрещается препятствовать подаче жалобы лицом рядового или начальствующего состава и подвергать его за это наказанию, преследованию либо ущемлению по службе.

Виновный в этом руководитель (начальник), так же как и лицо рядового или начальствующего состава, подавшее заведомо ложное заявление (жалобу), привлекается к ответственности в соответствии с законодательством.

118. Подача жалобы лицами рядового и начальствующего состава Государственной оперативно-спасательной службы не освобождает их от выполнения своих служебных обязанностей и приказов руководителей (начальников).

119. Жалобы не подаются во время дежурства, пребывания в строю (за исключением жалоб, поданных во время опроса лиц рядового и начальствующего состава), в суточном наряде и во время занятий.

120. Во время опроса лиц рядового и начальствующего состава предложение, заявление или жалоба могут быть поданы устно или в

письменной форме непосредственно на имя руководителя (начальника), который проводил опрос.

121. Лица рядового или начальствующего состава, отсутствовавшие по какой-либо причине на опросе, могут подавать жалобы в письменном виде непосредственно на имя руководителя (начальника), проводившего опрос.

122. Предложение (заявление, жалоба) может быть изложено устно или подано в письменном виде. В последнем случае оно должно быть подписано лицом рядового или начальствующего состава 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.

123. В случае выявления фактов разворовывания или порчи служебного имущества, незаконного расходования средств, злоупотребления в снабжении органов и подразделений Государственной оперативно-спасательной службы, недостатков в состоянии комплектования техники или других фактов, которые наносят вред, лицо рядового или начальствующего состава обязано доложить об этом непосредственному руководителю (начальнику), а также может подать письменное заявление старшему начальнику, в прокуратуру или в правоохранительные органы.

124. 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 направляется им в срок не более пяти дней со дня получения за принадлежностью соответствующему должностному лицу или органу, о чем сообщается лицу рядового или начальствующего состава, которое подало 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 лицу рядового или начальствующего состава с соответствующим разъяснением.

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

125. 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 рядового и начальствующего состава в письменной форме со ссылкой на соответствующие акты законодательства с указанием мотивов отказа и разъяснением порядка обжалования принятого решения.

126. 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 рассмотреть 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.

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

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

129. Руководители (начальники) органов и подразделений Государственной оперативно-спасательной службы обязаны проводить личный прием лиц рядового и начальствующего состава, членов их семей, а также других граждан по вопросам, касающимся их служебной 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.

130. Все предложения, заявления или жалобы подлежат обязательному приему и регистрации в день их поступления. Отказ в приеме обращений не допускается.

131. Все предложения, заявления или жалобы в день их поступления заносятся в журнал предложений, заявлений и жалоб (приложение 3), который ведется и хранится в каждом органе или подразделении Государственной оперативно-спасательной службы.

Жалобы, заявляемые на опросе лиц рядового и начальствующего состава во время проверки, в журнал предложений, заявлений и жалоб не заносятся.

132. 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) органа или подразделения Государственной

оперативно-спасательной службы - ежемесячно, инспектирующим (проверяющим) - по их требованию.

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

В случае обжалования лицом рядового или начальствующего состава дисциплинарного взыскания вышестоящим руководителям (начальникам) или в суд, исполнение дисциплинарного взыскания не приостанавливается.





*Лицевая сторона***Служебная карточка**

(наименование органа или подразделения Государственной оперативно-спасательной службы)

1. Должность \_\_\_\_\_
2. Специальное звание \_\_\_\_\_
3. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
4. С какого года на службе \_\_\_\_\_

**Поощрения**

За что	Вид поощрения	Когда применено (дата и номер приказа)	Кем поощрен

*Оборотная сторона***Дисциплинарные взыскания**

Основание применения взыскания	Когда совершен проступок	Вид взыскания	Когда применено (дата и номер приказа)	Кем применено	Когда снято (кем или по истечении срока)

*Отдельный лист***Лист ознакомления**

Дата	Фамилия и инициалы лица рядового или начальствующего состава	Подпись лица рядового или начальствующего состава