



## ПРЕЗИДЕНТ

### УКАЗ

Об утверждении Дисциплинарного устава  
Государственной службы исполнения наказаний  
Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики

В соответствии со статьей 65 Конституции Приднестровской Молдавской Республики, Законом Приднестровской Молдавской Республики от 29 августа 1995 года «Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы» (СЗМР 95-3) в действующей редакции, в целях организации и соблюдения служебной дисциплины в Государственной службе исполнения наказаний Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Дисциплинарный устав Государственной службы исполнения наказаний Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики согласно Приложению к настоящему Указу.
2. Признать утратившим силу Указ Президента Приднестровской Молдавской Республики от 25 февраля 2004 года № 89 «Об утверждении Дисциплинарного устава Государственной службы исполнения наказаний и судебных решений Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 04-9) с изменением, внесенным Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 19 января 2011 года № 20 (САЗ 11-3).
3. Ответственность за исполнение настоящего Указа возложить на первого заместителя министра юстиции – начальника Государственной службы исполнения наказаний Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики.
4. Контроль за исполнением настоящего Указа возложить на министра юстиции Приднестровской Молдавской Республики.

5. Настоящий Указ вступает в силу со дня, следующего за днем официального опубликования.

ПРЕЗИДЕНТ

г. Тирасполь  
23 сентября 2019 г.  
№ 324



В.КРАСНОСЕЛЬСКИЙ

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Указу Президента  
Приднестровской Молдавской  
Республики  
от 23 сентября 2019 года № 324

ДИСЦИПЛИНАРНЫЙ УСТАВ  
Государственной службы исполнения наказаний  
Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики

Глава 1. Общие положения

1. Дисциплинарный устав Государственной службы исполнения наказаний Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики (далее – Устав) обязателен для исполнения сотрудниками Государственной службы исполнения наказаний Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики (далее – сотрудники).

2. Настоящий Устав определяет:

а) обязанности сотрудников по соблюдению и поддержанию служебной дисциплины;

б) права, обязанности и ответственность руководителей (начальников, командиров) по поддержанию служебной дисциплины;

г) обязательность исполнения приказов и распоряжений руководителя (начальника, командира);

е) порядок применения мер поощрения;

ж) порядок наложения и исполнения дисциплинарных взысканий;

з) порядок учета мер поощрения и дисциплинарных взысканий;

и) порядок обжалования дисциплинарных взысканий и действия должностных лиц.

3. Служебная дисциплина в Государственной службе исполнения наказаний Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики (далее – ГСИН) – соблюдение сотрудником установленных законодательством Приднестровской Молдавской Республики, присягой, условиями контракта, должностной инструкцией, порядком прохождения службы в ГСИН, правилами внутреннего служебного распорядка, настоящим Уставом, а также приказами и распоряжениями прямых и непосредственных руководителей (начальников, командиров) порядка и правил выполнения служебных обязанностей и реализации предоставленных сотруднику прав.

4. Служебная дисциплина в ГСИН обеспечивается:

а) личной ответственностью каждого сотрудника за выполнение своих служебных обязанностей;

б) выполнением сотрудниками обязанностей, установленных законодательством Приднестровской Молдавской Республики, настоящим Уставом, правовыми актами Министерства юстиции Приднестровской



Молдавской Республики, правилами внутреннего распорядка в ГСИН, должностными инструкциями сотрудников, приказами и распоряжениями руководителей (начальников, командиров), а также условиями контракта о прохождении службы, правилами ношения форменной одежды;

в) соблюдением требований, предъявляемых к служебному поведению сотрудников;

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

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

е) ответственностью руководителя (начальника, командира) за состояние служебной дисциплины среди подчиненных;

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

з) обоснованным применением руководителями (начальниками, командирами) в отношении подчиненных мер поощрения и дисциплинарных взысканий;

и) уважением руководителем (начальником, командирами) чести и достоинства подчиненных сотрудников.

## Глава 2. Обязанности сотрудника по соблюдению и поддержанию служебной дисциплины

### 5. Сотрудник обязан:

а) знать и соблюдать основные и служебные обязанности, порядок и правила выполнения служебных обязанностей и реализации предоставленных ему прав;

б) исполнять приказы и распоряжения руководителей (начальников, командиров), отданные в установленном порядке и не противоречащие законодательству Приднестровской Молдавской Республики;

в) соблюдать требования к служебному поведению;

г) соблюдать субординацию;

д) проявлять уважение ко всем сотрудникам вне зависимости от их служебного положения и места службы;

е) содействовать руководителю (начальнику, командиру) в поддержании служебной дисциплины;

ж) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с выполнением служебных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

з) соблюдать ограничения, обязанности и запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнять обязанности, установленные законодательством о противодействии коррупции;



и) по требованию руководителя (начальника, командира) проходить медицинское освидетельствование на состояние алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

6. Сотрудники, старшие по подчиненности, во всех случаях обязаны требовать от младших по подчиненности сотрудников соблюдения ими служебной дисциплины, требований, предъявляемых к служебному поведению, правил ношения форменной одежды.

7. При совместном несении службы сотрудниками, не подчиненными друг другу, когда их служебные взаимоотношения не определены руководителем (начальником, командиром), старшим является сотрудник старший по должности, а при равности должностей – старший по званию.

### Глава 3. Обязанности руководителя (начальника, командира) по поддержанию служебной дисциплины

8. В целях поддержания служебной дисциплины руководитель (начальник, командир) обязан:

а) обеспечивать соблюдение подчиненными сотрудниками законодательства Приднестровской Молдавской Республики, служебной дисциплины;

б) четко отдавать приказы и распоряжения подчиненным, проверять точность и своевременность их исполнения;

в) соблюдать установленные порядок и правила исполнения должностных обязанностей и реализации предоставленных ему прав, уважать честь и достоинство подчиненных, не допускать ущемления их законных прав и интересов, протекционизма, преследования сотрудников по мотивам личного характера;

г) принимать меры по противодействию коррупции;

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

е) всесторонне изучать личные и деловые качества подчиненных сотрудников;

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

з) обеспечивать гласность и объективность в оценке служебной деятельности подчиненных сотрудников;

и) воспитывать у подчиненных сотрудников чувство ответственности за выполнение служебных обязанностей;

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

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

9. Сотрудник при временном исполнении должностных обязанностей руководителя (начальника, командира) обладает в полном объеме соответствующими правами руководителя (начальник, командир), связанными с поддержанием служебной дисциплины.

10. Руководитель (начальник, командир) несет персональную ответственность за поддержание служебной дисциплины во вверенном ему учреждении (подразделении).

#### Глава 4. Обязательность исполнения приказа и распоряжения руководителя (начальника, командира)

11. Под приказом понимается требование руководителя (начальника, командира), обращенное к подчиненному сотруднику (подчиненным сотрудникам) и требующее выполнения подчиненным сотрудником (подчиненными сотрудниками) определенных действий, соблюдения установленных правил, либо правовой акт, устанавливающий какой-либо порядок, положение.

Распоряжение – это форма доведения руководителем (начальником, командиром) задач до подчиненных сотрудников для решения частных вопросов и исполнения конкретных приказов.

12. Приказ и распоряжение отдаются в письменной или в устной форме, в том числе посредством использования технических средств связи, и обязательны для исполнения подчиненными сотрудниками, за исключением заведомо незаконных приказа и распоряжения.

Распоряжение может быть отдано в виде резолюции, под которой понимается надпись руководителя (начальника, командира) на документе, исполнение которого он поручает подчиненному сотруднику или группе подчиненных сотрудников.

Резолюция включает в себя наименование учреждения (подразделения), которому поручается исполнение документа, либо фамилию и инициалы конкретного сотрудника, которому поручено исполнение документа. В резолюции указывается краткое содержание действий по исполнению документа, а также проставляется подпись руководителя (начальника, командира) и дата резолюции.

13. Приказ и распоряжение, отдаваемые руководителем (начальником, командиром) подчиненным сотрудникам, должны соответствовать законодательству Приднестровской Молдавской Республики и не противоречить приказам и распоряжениям вышестоящих руководителей (начальников, командиров).

14. Приказы и распоряжения отдаются руководителями (начальниками, командирами) в порядке подчиненности.

Руководители (начальники, командиры), которым сотрудник подчинен по службе, в том числе временно, являются прямыми руководителями (начальниками, командирами) подчиненного сотрудника. Ближайший к сотруднику прямой руководитель (начальник, командир) является его непосредственным руководителем (начальником, командиром).

Прямой руководитель (начальник, командир) может отдать приказ любому подчиненному по службе сотруднику, минуя при этом его непосредственного руководителя (начальника, командира). Непосредственный руководитель (начальник, командир) вправе отдавать приказ и распоряжение только сотрудникам, находящимся по службе в его подчинении.

15. Если подчиненный сотрудник, исполняющий приказ или распоряжение, получит от вышестоящего руководителя (начальника, командира) новые приказ или распоряжение, которые могут воспрепятствовать исполнению ранее полученного приказа или распоряжения, он устно докладывает об этом руководителю (начальнику, командиру), отдавшему первый приказ или распоряжение.

16. Руководитель (начальник, командир), перед тем как отдать приказ или распоряжение, обязан всесторонне оценить обстановку и принять меры по обеспечению их исполнения.

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

18. Руководителю (начальнику, командиру) запрещается отдавать приказ или распоряжение, не имеющие отношения к выполнению подчиненными служебных обязанностей или направленные на нарушение законодательства Приднестровской Молдавской Республики.

При получении приказа или распоряжения, явно противоречащих закону, сотрудник обязан руководствоваться законом. При этом сотрудник обязан уведомить руководителя (начальника, командира), отдавшего заведомо незаконный приказ (распоряжение), или вышестоящего руководителя (начальника, командира) о неисполнении незаконного приказа или распоряжения письменным рапортом.

19. Приказ и распоряжение формулируются ясно, четко и кратко, без употребления формулировок, допускающих различное толкование.

Руководитель (начальник, командир), чтобы убедиться в правильном понимании подчиненным сотрудником отданного ему устного приказа или распоряжения, может потребовать их повторения, а подчиненный сотрудник, получивший приказ или распоряжение, может обратиться к руководителю (начальнику, командиру) с просьбой повторить (уточнить) его.

20. Приказ и распоряжение руководителя (начальника) должны быть исполнены беспрекословно, точно и в срок. При невозможности исполнения приказа или распоряжения сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом руководителя (начальника, командира), отдавшего приказ или распоряжение.



21. Об исполнении полученных приказа и распоряжения подчиненный сотрудник обязан доложить прямому руководителю (начальнику, командиру), отдавшему приказ или распоряжение, и (или) своему непосредственному руководителю (начальнику, командиру).

22. Подчиненный сотрудник, не исполнивший отданные в установленном порядке приказ или распоряжение руководителя (начальника, командира), привлекается к ответственности по основаниям, предусмотренным законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

23. Руководитель (начальник, командир) осуществляет контроль за исполнением отданного приказа и распоряжения и соответствием его содержания законодательству Приднестровской Молдавской Республики и несет ответственность за отданный приказ и распоряжение и его последствия, а также за непринятие мер по обеспечению его исполнения в соответствии с настоящим Уставом.

24. Отменить приказ имеет право только руководитель (начальник, командир), его отдавший, или вышестоящий руководитель (начальник, командир).

#### Глава 5. Виды дисциплинарных взысканий, порядок их наложения и исполнения

25. Виновное действие (бездействие), выразившееся в нарушении сотрудником законодательства Приднестровской Молдавской Республики, Присяги, настоящего Устава, порядка прохождения службы в ГСИН, правил внутреннего служебного распорядка, должностной инструкции, либо в несоблюдении запретов и ограничений, связанных со службой, и требований к служебному поведению, либо в неисполнении (ненадлежащем исполнении) обязательств, предусмотренных служебным контрактом, служебных обязанностей, приказов и распоряжений прямых руководителей (начальников, командиров) и непосредственного руководителя (начальника, командира) при исполнении служебных обязанностей и реализации предоставленных прав, является нарушением сотрудником служебной дисциплины и признается дисциплинарным проступком (далее – дисциплинарный проступок, нарушение служебной дисциплины).

26. Грубым нарушением служебной дисциплины является:

а) несоблюдение сотрудником требований и запретов, установленных Конституцией Приднестровской Молдавской Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

б) совершение сотрудником виновного действия (бездействия), повлекшего за собой нарушение прав и свобод человека и гражданина, возникновение угрозы жизни и (или) здоровью граждан, создание помех в работе или приостановление деятельности учреждения или органа уголовно-исполнительной системы либо причинение иного существенного вреда гражданам и организациям, если это не влечет за собой уголовную ответственность;

в) разглашение сотрудником сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с выполнением служебных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство, если это не влечет за собой уголовную ответственность;

г) утрата или порча сотрудником имущества ГСИН, либо небрежное хранение сотрудником вверенных для служебного пользования оружия и патронов к нему, специальных средств, служебного удостоверения, повлекшее его (их) утрату, если это не влечет за собой уголовную ответственность;

д) передача сотрудником иным лицам (в том числе иным сотрудникам) вверенных ему в установленном порядке служебных документов, форменной одежды, оружия, специальных средств, знаков различия, служебного удостоверения, за исключением случаев, установленных действующими нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, если такая передача повлекла нарушение охраняемых законом прав и интересов граждан и юридических лиц;

е) неоднократное невыполнение сотрудником приказа и (или) распоряжения непосредственного или прямого руководителя (начальника, командира), отданного в пределах его должностных полномочий;

ж) появление (нахождение) сотрудника на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, если состояние опьянения подтверждено соответствующими результатами медицинского освидетельствования, либо отказ сотрудника от прохождения медицинского освидетельствования на состояние опьянения;

з) прогул (отсутствие сотрудника на службе более 4 (четырёх) часов подряд в течение установленного ежедневного служебного времени) без уважительных причин;

и) совершение дисциплинарного проступка, порочащего честь и достоинство сотрудника.

Дисциплинарным проступком, порочащим честь и достоинство сотрудника, является совершение сотрудником действия (бездействия), прямо противоречащего Присяге, нормам служебного поведения сотрудника уголовно-исполнительной системы, или совокупности таких действий (бездействия);

к) неоднократное совершение нарушений служебной дисциплины.

Неоднократным совершением дисциплинарных проступков признается совершение сотрудником дисциплинарного проступка при наличии у него неснятого дисциплинарного взыскания;

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

м) публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, в том числе в отношении учреждения и (или) органа уголовно-исполнительной системы, если это не входит в служебные обязанности сотрудника.

27. За совершение сотрудником дисциплинарного проступка, а также в других случаях, предусмотренных законодательством Приднестровской Молдавской Республики, на сотрудника могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) строгий выговор;
- г) предупреждение о неполном служебном соответствии;
- д) понижение в звании на одну ступень;
- е) перевод на нижестоящую должность;
- ж) увольнение со службы.

За каждый дисциплинарный проступок на сотрудника налагается только одно дисциплинарное взыскание. Не допускается наложение на сотрудников дисциплинарных взысканий, не предусмотренных настоящим пунктом.

В установленном порядке по решению руководителя (начальника, командира) одновременно с наложением одного из дисциплинарных взысканий сотрудник может быть однократно лишен премии и ограничен в доплатах.

28. По каждому факту совершения дисциплинарного проступка, в целях установления виновных лиц, выявления причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка, а также выяснения обстоятельств совершения дисциплинарного проступка и сбора доказательств в порядке, установленном правовым актом Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики, проводится служебная проверка.

29. Если по результатам служебной проверки будет установлена виновность лица в совершении дисциплинарного проступка, при этом данный проступок обладает признаками административного правонарушения или преступления, материалы, подтверждающие факт совершения дисциплинарного проступка, направляются по подведомственности для принятия решения в соответствии с действующим законодательством, при этом привлечение сотрудника к дисциплинарной ответственности не производится.

За совершение преступления сотрудник несет уголовную ответственность в соответствии с уголовным законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

За совершение административного правонарушения сотрудник несет дисциплинарную ответственность в соответствии с настоящим Уставом, за исключением административного правонарушения, за совершение которого сотрудник подлежит административной ответственности в соответствии с Кодексом Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях.

Если факт совершения сотрудником, указанным в части первой настоящего пункта, административного правонарушения или преступления не подтвердится, сотрудник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с настоящим Уставом.



30. Если в материалах, подтверждающих факт совершения дисциплинарного проступка, имеются данные о совершении иных действий (бездействия), обладающих признаками административного правонарушения или преступления, такие материалы после привлечения лица к дисциплинарной ответственности незамедлительно направляются по подведомственности для принятия решения в соответствии с действующим административным или уголовным законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

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

До наложения дисциплинарного взыскания от сотрудника, привлекаемого к ответственности, должно быть затребовано объяснение в письменной форме, если такое объяснение не было затребовано у сотрудника в ходе проведения служебной проверки.

Если по истечении 2 (двух) рабочих дней указанное объяснение сотрудником не предоставлено, а также в случае отказа сотрудника дать такое объяснение, составляется акт об отказе сотрудника давать объяснение. Непредоставление сотрудником объяснения либо отказ в его предоставлении не является препятствием для наложения на него дисциплинарного взыскания.

32. Дисциплинарное взыскание должно соответствовать тяжести совершенного проступка и степени вины. При определении вида дисциплинарного взыскания принимаются во внимание следующие обстоятельства, при которых он был совершен:

- а) характер проступка;
- б) прежнее поведение сотрудника, совершившего проступок;
- в) признание им своей вины;
- г) его отношение к службе и к содеянному;
- д) знание правил несения службы и другие обстоятельства, в том числе личные, семейные и морально-психологические.

Приведенные в настоящем пункте обстоятельства могут являться как смягчающими, так и отягчающими обстоятельствами.

При малозначительности совершенного дисциплинарного проступка руководитель (начальник, командир) может освободить сотрудника от дисциплинарной ответственности и объявляет устное предупреждение.

33. Дисциплинарные взыскания на сотрудника налагаются прямыми руководителями (начальниками, командирами) в пределах прав, предоставленных им законодательством.

34. Министр юстиции Приднестровской Молдавской Республики в отношении всех сотрудников пользуется правом налагать дисциплинарные взыскания в полном объеме в соответствии с настоящим Уставом и полномочиями, предусмотренными законодательством.

При совершении дисциплинарного проступка сотрудником, занимающим должность, назначение на которую и освобождение от которой осуществляются Президентом Приднестровской Молдавской Республики, и необходимости

применения к данному сотруднику дисциплинарного взыскания в виде перевода на нижестоящую должность или увольнения со службы, министр юстиции Приднестровской Молдавской Республики в течении 5 (пяти) рабочих дней с момента окончания служебной проверки направляет Президенту Приднестровской Молдавской Республики ходатайство о рассмотрении вопроса об издании акта Президента Приднестровской Молдавской Республики об освобождении сотрудника в связи с совершением дисциплинарного проступка от занимаемой должности и назначении на нижестоящую должность либо увольнении со службы.

В случае если ходатайство о рассмотрении вопроса об издании акта Президента Приднестровской Молдавской Республики об освобождении сотрудника в связи с совершением дисциплинарного проступка от занимаемой должности и назначении на нижестоящую должность либо увольнении со службы не будет удовлетворено, к сотруднику, совершившему дисциплинарный проступок, применяются иные меры дисциплинарных взысканий.

Период рассмотрения Президентом Приднестровской Молдавской Республики ходатайства не включается в общий срок исчисления давности привлечения к дисциплинарной ответственности, предусмотренной пунктом 47 настоящего Устава.

35. Первый заместитель министра юстиции – начальник ГСИН в отношении всех сотрудников пользуется правом налагать дисциплинарные взыскания в полном объеме в соответствии с настоящим Уставом и в пределах полномочий, предусмотренных законодательством.

36. Руководители (начальники, командиры) вправе применять ко всем подчиненным сотрудникам, совершившим дисциплинарный проступок, такие дисциплинарные взыскания, как замечание, выговор, строгий выговор, предупреждение о неполном служебном соответствии.

Дисциплинарное взыскание в виде понижения в звании на одну ступень, перевода на нижестоящую должность и увольнения со службы может быть применено руководителями (начальниками, командирами) только в отношении подчиненных сотрудников, занимающих должности рядового и младшего начальствующего состава.

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

Ходатайство оформляется в форме рапорта и в течение 3 (трех) рабочих дней с окончания служебной проверки представляется вышестоящему руководителю (начальнику, командиру) вместе с материалами, подтверждающими факт нарушения служебной дисциплины.

38. В случае отказа в удовлетворении ходатайства оно должно быть вместе с материалами, подтверждающими факт нарушения служебной дисциплины, возвращено внесшему его руководителю (начальнику, командиру) в срок, дающий ему возможность наложения на сотрудника дисциплинарного взыскания в соответствии с имеющимися у него правами.

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

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

41. Привлечение сотрудника к дисциплинарной ответственности за появление (нахождение) сотрудника в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения осуществляется на основании результатов медицинского освидетельствования, подтверждающих факт опьянения сотрудника. Получение каких-либо объяснений от сотрудника до его вытрезвления не допускается.

Сотрудник направляется на медицинское освидетельствование прямым или непосредственным руководителем (начальником, командиром) при наличии достаточных данных полагать, что сотрудник находится в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

Непосредственный руководитель (начальник, командир) обязан временно отстранить от исполнения служебных обязанностей сотрудника, находящегося на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, и немедленно уведомить об этом прямого руководителя (начальника, командира).

42. Наложение дисциплинарного взыскания за проступки, совершенные во время дежурства, несения службы на постах, производится только после смены виновного с дежурства, караула, поста или после его замены другим сотрудником.

43. Дисциплинарные взыскания в виде перевода на нижестоящую должность или понижения в звании на одну ступень могут быть наложены, как правило, в том случае, когда другие дисциплинарные взыскания не оказали на виновного сотрудника должного воздействия.

В случае применения дисциплинарного взыскания в виде перевода на нижестоящую должность либо понижения в звании на одну ступень, вопрос о восстановлении в прежней должности или прежнем звании подлежит рассмотрению не ранее чем через 1 (один) год со дня наложения взыскания.

44. На сотрудника, допустившего грубое нарушение служебной дисциплины, независимо от наличия или отсутствия у него дисциплинарных взысканий может быть наложено любое дисциплинарное взыскание.

45. Увольнение сотрудника является крайней мерой дисциплинарного воздействия и может применяться за грубое нарушение сотрудником служебной



дисциплины или совершение проступка, не совместимого с требованиями, предъявляемыми к личным, нравственным качествам сотрудника.

46. Дисциплинарное взыскание налагается на виновного сотрудника не позднее 1 (одного) месяца со дня окончания служебного расследования. В указанный срок не включается время нахождения сотрудника в отпуске, в том числе по болезни, или командировке.

47. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 (шести) месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 (двух) лет со дня совершения.

48. Дисциплинарное взыскание, наложенное на сотрудника приказом руководителя (начальника, командира), считается снятым по истечении 6 (шести) месяцев со дня его наложения, если этот сотрудник в указанный период не подвергался новому дисциплинарному взысканию, либо со дня издания приказа о поощрении в виде досрочного снятия ранее наложенного дисциплинарного взыскания, за исключением взысканий в виде перевода на нижестоящую должность либо понижения в звании на одну ступень.

Руководитель (начальник, командир) по истечении 3 (трех) месяцев со дня наложения дисциплинарного взыскания имеет право снять действующее дисциплинарное взыскание с сотрудника, если он заслужил это добросовестным отношением к службе, путем издания соответствующего приказа.

С сотрудника может быть снято только одно дисциплинарное взыскание.

49. Если в течение 6 (шести) месяцев со дня наложения взыскания сотрудник будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то первое взыскание считается снятым, когда истекает срок действия последнего взыскания или может быть снято приказом руководителя (начальника, командира).

Дисциплинарные взыскания в виде замечания, выговора, строгого выговора и неполного служебного соответствия, наложенные на сотрудников и не снятые ко дню увольнения их в запас или отставку, утрачивают свою силу со дня увольнения.

50. Дисциплинарные взыскания объявляются приказами руководителя (начальника, командира) и доводятся лично до сотрудника (перед строем, на собрании или совещании). При объявлении сотруднику дисциплинарного взыскания указываются причина его вынесения и сущность дисциплинарного проступка.

51. Сотрудник должен быть ознакомлен с приказом о наложении дисциплинарного взыскания не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия сотрудника на службе.

При ознакомлении с приказом о наложении дисциплинарного взыскания сотрудник делает отметку в предъявленном ему экземпляре приказа с указанием даты и времени ознакомления, своих подписи, фамилии и инициалов. В случае отказа сотрудника от проставления отметки об ознакомлении с приказом, сотрудник, проводящий ознакомление, составляет соответствующий акт.

52. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, предусмотренные настоящим Уставом, за исключением досрочного снятия ранее наложенного дисциплинарного взыскания, а также присвоение очередного специального звания и повышение в должности к сотруднику, как правило, не применяются.

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

## Глава 6. Меры поощрения и порядок их применения

54. За добросовестное выполнение служебных обязанностей, достижение высоких результатов в служебной деятельности, а также за успешное выполнение задач повышенной сложности в отношении сотрудника применяются следующие меры поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выплата денежной премии;
- в) занесение на Доску Почета;
- г) награждение ведомственными наградами;
- д) досрочное присвоение очередного специального звания;
- е) присвоение очередного специального звания на одну ступень выше специального звания, предусмотренного по занимаемой должности;
- ж) досрочное снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания.

55. Министр юстиции Приднестровской Молдавской Республики в отношении всех сотрудников пользуется правом применять поощрения в полном объеме в соответствии с настоящим Уставом в рамках полномочий, предусмотренных законодательством.

Первый заместитель министра юстиции – начальник ГСИН в отношении всех сотрудников пользуется правом применять поощрения в полном объеме в соответствии с настоящим Уставом и в пределах своих полномочий.

Руководители (начальники, командиры) в пределах полномочий, предусмотренных настоящим Уставом, имеют право применять к подчиненным сотрудникам поощрения, предусмотренные подпунктами а) – г), е), ж) пункта 54 настоящего Устава.

56. Сотрудники могут быть представлены к государственным наградам Приднестровской Молдавской Республики. Представление сотрудника к государственной награде Приднестровской Молдавской Республики осуществляется министром юстиции Приднестровской Молдавской Республики по ходатайству первого заместителя министра юстиции – начальника ГСИН либо по собственной инициативе.

57. Меры поощрения объявляются приказами руководителя (начальника, командира) и доводятся до сотрудника лично, перед строем или на совещании (собрании).

58. В случаях, когда, по мнению руководителя (начальника, командира), необходимо применить меры поощрения, применение которых выходит за пределы его дисциплинарных прав, он ходатайствует об этом перед вышестоящим руководителем (начальником, командиром).

#### Глава 7. Учет мер поощрения и дисциплинарных взысканий

59. Меры поощрения и дисциплинарные взыскания подлежат учету, сведения о них заносятся в материалы личного дела сотрудника.

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

#### Глава 8. Порядок обжалования наложенных дисциплинарных взысканий и действия должностных лиц

61. Сотрудник имеет право подать жалобу вышестоящему руководителю (начальнику, командиру) о незаконных в отношении него действиях руководителя (начальника, командира), о нарушении установленных по службе прав и преимуществ, льгот или о неудовлетворении его положенным довольствием.

62. При обнаружении нарушений законности или злоупотреблений, недостатков в работе или иных упущений, отрицательно влияющих на служебную деятельность учреждения (подразделения) ГСИН, сотрудники обязаны доложить об этом вышестоящему руководителю (начальнику, командиру).

63. Если руководитель (начальник, командир), получивший жалобу, не имеет достаточных прав для разрешения вопроса, изложенного в жалобе, то он не позднее чем в трехдневный срок направляет жалобу вышестоящему руководителю (начальнику, командиру), о чем ставит в известность сотрудника, подавшего жалобу.

64. Запрещается пересылать жалобы на рассмотрение тех руководителей (начальников, командиров), действия которых обжалуются.

65. О направлении жалобы в другое учреждение (подразделение) обязательно письменно уведомляется сотрудник, подавший жалобу.

66. Руководитель (начальник, командир), допустивший несправедливость или незаконные действия по отношению к подчиненному за поданную жалобу, подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности.

67. Жалобы, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются в срок, не превышающий 15 (пятнадцати) рабочих дней, а в случаях, когда для разрешения жалобы необходимы проведение служебного расследования, истребование дополнительных материалов, выезд на место, срок разрешения жалобы может быть продлен должностным лицом, давшим поручение об исполнении, но не более чем на 15 (пятнадцать) рабочих дней, о чем обязательно письменно уведомляется лицо, подавшее жалобу.



68. Приказы о наложении дисциплинарных взысканий и увольнении со службы могут быть обжалованы в судебном порядке в течение 3 (трех) месяцев с момента ознакомления с приказом.