



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30 июля 1994 года N 879

**Об утверждении Дисциплинарного устава военизированных
горноспасательных подразделений в транспортном
строительстве**

Правительство Российской Федерации постановляет:

Утвердить прилагаемый Дисциплинарный устав
военизированных горноспасательных подразделений в
транспортном строительстве.

Председатель Правительства
Российской Федерации В. Черномырдин

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Правительства
Российской Федерации
от 30 июля 1994 г N 879

ДИСЦИПЛИНАРНЫЙ УСТАВ
военизированных горноспасательных подразделений в
транспортном строительстве



I. Общие положения

1. Горноспасательные работы по спасению людей, ликвидации аварий и их последствий в особо опасных подземных условиях и в иных аварийных ситуациях требуют постоянной оперативной готовности военизированных горноспасательных подразделений, высокой организованности, строгой дисциплины и добросовестного выполнения своих обязанностей их личным составом.

Нарушение дисциплины в военизированных горноспасательных подразделениях может вызвать серьезные осложнения при ведении горноспасательных работ, создать угрозу развития аварийных ситуаций, привести к гибели застигнутых аварией людей, личного состава горноспасательной службы и значительному материальному ущербу.

2. Военизация личного состава обуславливает единоначалие командиров при ведении горноспасательных работ и в межаварийный период несения службы, допустимость риска при спасении людей или ликвидации аварий, особый порядок служебных взаимоотношений и прохождения службы, правила ношения форменной одежды и знаков различия, определяемые уставами и положениями, высокую организованность, дисциплину и оперативность, безусловное и точное соблюдение норм и правил ведения горноспасательных работ.

3. Настоящий Устав распространяется на всех лиц военизированного личного состава горноспасательной службы в транспортном строительстве с момента принятия от них служебного обязательства.

4. Дисциплина обязывает лиц военизированного личного состава горноспасательных подразделений соблюдать правила и действующий порядок, установленные законодательством; строго хранить государственную и служебную тайну; точно знать и выполнять требования настоящего Устава, положений и инструкций горноспасательной службы, приказы и распоряжения командиров и начальников (далее по тексту - начальник); добросовестно изучать и хорошо знать горноспасательное дело; постоянно повышать уровень специальной подготовки; бережно относиться к аппаратуре, оборудованию и иному имуществу



горноспасательной службы; соблюдать особые (уставные) правила служебных взаимоотношений.

5. Дисциплина в горноспасательных подразделениях обеспечивается:

сознательным отношением к выполнению служебных обязанностей, воспитанием у личного состава высоких моральных и деловых качеств;

соблюдением в подразделениях определенного уставами и положениями порядка несения службы и правил внутреннего распорядка;

повседневной требовательностью начальников к подчиненным, уважением их личного достоинства, умелым сочетанием и правильным применением мер убеждения, принуждения и поощрения.

6. Начальник обязан:

организовать прохождение службы подчиненными в соответствии с требованиями горноспасательной службы, подавать пример образцового исполнения служебного долга, четко отдавать приказы и распоряжения, проверять их исполнение;

развивать и поддерживать у подчиненных сознание необходимости неуклонного соблюдения всех требований дисциплины, служебного долга и высокой ответственности за спасение людей, оказание им помощи, успешную ликвидацию аварий, сохранение оперативной готовности к выполнению аварийно-спасательных работ;

решительно и твердо требовать соблюдения дисциплины, не оставлять без воздействия ни одного проступка подчиненных и строго взыскивать с нарушителей дисциплины;

поощрять достойных за проявленное мужество при выполнении горноспасательных работ, инициативу и добросовестное отношение к служебным обязанностям.

7. Приказ начальника должен быть выполнен беспрекословно, точно и в срок. О поощрении и наложении дисциплинарного взыскания отдается приказ начальника в письменной или устной



форме. Право издавать приказы о поощрении или наложении взыскания в письменной форме имеют начальники, которым предоставлено право приема на службу и увольнения со службы личного состава.

8. Начальник, не принявший мер к восстановлению порядка и дисциплины, несет за это ответственность в порядке, предусмотренном пунктом 24 настоящего Устава. Лица военизированного состава обязаны содействовать начальнику в поддержании дисциплины и порядка.

9. Применять поощрения и налагать дисциплинарные взыскания могут лишь прямые начальники в пределах прав, предоставленных им настоящим Уставом. Прямой начальник - лицо, которое в соответствии с занимаемой должностью руководит службой лиц одного с ним подразделения.

10. В отсутствие начальника, когда об этом объявлено в приказе, замещающий его пользуется дисциплинарными правами отсутствующего начальника.

11. Начальник военизированной горноспасательной части региона, командиры военизированных горноспасательных отрядов, взводов, пунктов, их заместители и помощники во время руководства горноспасательными работами по ликвидации аварий являются прямыми начальниками для всех прибывших на ликвидацию аварии лиц военизированного состава, за исключением лиц, старших по должности. Старший по должности - лицо, являющееся старшим по занимаемой должности по отношению к другим лицам военизированного личного состава горноспасательной службы.

II. Поощрения

12. Лица военизированного состава поощряются за образцовое выполнение служебных обязанностей, проявление инициативы, находчивости, самоотверженности и мужества.

13. К лицам рядового и командного состава применяются следующие виды поощрений:



объявление благодарности;

награждение Почетной грамотой, ценным подарком или деньгами;

увеличение продолжительности ежегодного отпуска на срок до пяти суток;

присвоение почетного звания "Заслуженный строитель Российской Федерации";

награждение государственными наградами.

В качестве меры поощрения может также применяться досрочное снятие ранее наложенного взыскания.

Допускается одновременно применение нескольких поощрений.

III. Права начальников по применению поощрений

14. Командир отделения, командир взвода, пункта, помощники и заместители всех прямых начальников в отношении подчиненных им лиц военизированного состава имеют право объявлять благодарность и досрочно снимать ранее наложенные дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном пунктом 18 настоящего Устава.

15. Начальник военизированной горноспасательной части региона, командир отряда в отношении подчиненных им лиц военизированного состава имеют право объявлять благодарность, досрочно снимать ранее наложенные дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном пунктом 18 настоящего Устава, награждать Почетной грамотой, ценным подарком или деньгами и увеличивать продолжительность ежегодного отпуска с сохранением содержания до трех суток.

16. Начальник Управления горного надзора и военизированных горноспасательных частей при Министерстве строительства Российской Федерации имеет право применять в отношении лиц военизированного состава все, предусмотренные пунктом 13 настоящего Устава, виды поощрений.



Присвоение почетного звания "Заслуженный строитель Российской Федерации" и награждение государственными наградами производится в установленном законодательством порядке.

IV. Порядок применения поощрений

17. Начальники могут применять соответствующие поощрения в отношении отдельного лица военизированного состава и поощрения (объявление благодарности, награждение Почетной грамотой) в отношении всего личного состава взвода, пункта или отделения.

18. Право снятия дисциплинарных взысканий имеют наложившие их лица в отношении тех видов взысканий, которые они могут налагать согласно настоящему Уставу, а также прямые начальники этих лиц.

До снятия ранее наложенного дисциплинарного взыскания другие виды поощрения к лицу военизированного состава не применяются.

О поощрении в виде снятия ранее наложенного дисциплинарного взыскания, если оно было наложено в письменной форме, награждения Почетной грамотой, ценным подарком или деньгами, а также об увеличении продолжительности ежегодного отпуска приказ издается только в письменной форме.

19. Поощрения объявляются перед строем или на собрании личного состава.

V. Дисциплинарные взыскания

20. При нарушении лицом военизированного состава дисциплины начальник должен предупредить его о необходимости исполнения служебных обязанностей, объявить замечание или, в



случае необходимости, наложить на это лицо более строгое дисциплинарное взыскание.

21. Лицо военизированного состава, подвергшееся согласно настоящему Уставу дисциплинарному взысканию за противозаконные действия, подлежащие наказанию по приговору суда, не освобождается от привлечения за эти действия к уголовной ответственности. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает виновного от материальной ответственности, установленной действующим законодательством.

22. В крайних, не терпящих отлагательства случаях, начальникам, имеющим право приема на службу и увольнения лиц личного состава, их заместителям, а также командирам взводов и их помощникам предоставляется право отстранять от должности подчиненных им лиц.

Начальник, отстранивший подчиненного от должности, обязан в суточный срок доложить об этом по команде (своему непосредственному начальнику, ближайшему по должности к подчиненному прямому начальнику), подробно изложив в донесении причины и обстоятельства, вызвавшие отстранение от должности. За необоснованно принятое решение об отстранении подчиненного от должности он несет дисциплинарную ответственность.

23. На лиц рядового военизированного состава могут налагаться следующие виды дисциплинарных взысканий:

замечание;

выговор;

строгий выговор;

лишение классности на срок до одного года;

сокращение ежегодного отпуска на срок до пяти суток;

увольнение со службы до окончания срока действия служебного обязательства.

24. На лиц командного состава могут налагаться следующие виды дисциплинарных взысканий:



замечание;

выговор;

строгий выговор;

сокращение ежегодного отпуска на срок до пяти суток;

предупреждение о неполном служебном соответствии;

увольнение со службы до окончания срока действия служебного обязательства.

25. На лицо военизированного состава может быть наложено дисциплинарное взыскание в виде увольнения со службы:

за однократное грубое нарушение дисциплины, повлекшее снижение оперативной готовности подразделения к выполнению горноспасательных работ, выразившееся в невозможности немедленно (по аварийному вызову) приступить к спасению людей, оказанию им помощи, или вызвавшее гибель, травмирование людей, в том числе горноспасателей, при ведении этих работ;

за систематическое неисполнение без уважительных причин обязанностей, возложенных на него служебным обязательством или настоящим Уставом, если к этому лицу ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

за прогул (в том числе отсутствие на службе более трех часов в течение дня несения службы согласно установленному режиму ее прохождения) без уважительных причин;

за появление на службе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;

за совершение по месту службы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение мер административного взыскания.

Дисциплинарное взыскание в виде сокращения ежегодного отпуска применяется за нарушение дисциплины при условии



сохранения минимальной продолжительности отпуска не менее 28 календарных дней.

VI. Права начальника налагать дисциплинарные взыскания

26. Командир отделения, командир взвода, пункта, помощники и заместители всех прямых начальников в отношении подчиненных им лиц имеют право налагать дисциплинарные взыскания в виде замечания, выговора.

27. Начальник военизированной горноспасательной части региона, командир отряда в отношении подчиненных им лиц имеют право налагать дисциплинарные взыскания, предусмотренные пунктами 23 и 24 настоящего Устава, в том числе сокращать ежегодный отпуск на срок до трех суток.

28. Начальник Управления горного надзора и военизированных горноспасательных частей при Министерстве строительства Российской Федерации имеет право налагать на лиц рядового и начальствующего состава все дисциплинарные взыскания, предусмотренные настоящим Уставом.

VII. Наложение дисциплинарных взысканий в особых случаях

29. При временном исполнении служебных обязанностей личным составом не по месту своего постоянного прохождения службы к лицам военизированного состава могут применяться предусмотренные настоящим Уставом дисциплинарные взыскания тем начальником подразделения, в распоряжение которого эти лица направлены.

Начальник, наложивший в указанном случае дисциплинарное взыскание, сообщает об этом начальнику подразделения по месту постоянного прохождения службы виновным. Совершивший проступок по возвращении к месту постоянного прохождения службы обязан доложить своему непосредственному начальнику о наложенном на него дисциплинарном взыскании.



Лицо, совершившее проступок и не доложившее о наложенном на него взыскании, несет за это ответственность в дисциплинарном порядке.

30. В случае нарушения дисциплины младшим по должности в присутствии старшего по должности старший обязан сделать младшему напоминание. На лиц, не выполнивших требования старшего по должности, налагаются дисциплинарные взыскания прямым начальником.

VIII. Порядок наложения и приведения в исполнение дисциплинарных взысканий

31. Всякое дисциплинарное взыскание должно соответствовать степени вины и тяжести совершенного проступка.

При определении вида дисциплинарного взыскания принимаются во внимание: характер проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он был совершен, прежнее поведение совершившего проступок, его мотивы, а также предшествующая служба лица, допустившего нарушение дисциплины.

32. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Запрещается налагать взыскание на весь личный состав подразделения вместо наказания непосредственных виновников.

33. Строгость дисциплинарного взыскания увеличивается, если виновный неоднократно совершал проступки, если проступок совершен во время выполнения горноспасательных работ или на дежурстве в расположении подразделения.

34. Если с учетом тяжести совершенного проступка необходимо применить дисциплинарное взыскание, которое данный начальник применить неправомерен, то он представляет по команде ходатайство о наложении взыскания на виновного старшим начальником.



Начальник, не использовавший предоставленные ему дисциплинарные права или превысивший их, несет за это ответственность в соответствии с настоящим Уставом.

35. Дисциплинарные взыскания в виде замечания, выговора, строгого выговора могут налагаться приказом как в письменной, так и в устной форме. Другие виды взысканий, предусмотренные настоящим Уставом, налагаются приказом начальника исключительно в письменной форме.

На лиц командного состава горноспасательной службы с должности командира взвода и старше все дисциплинарные взыскания налагаются приказом начальника в письменной форме.

36. Начальник обязан до наложения взыскания истребовать от лица, совершившего нарушение, письменное объяснение. Отказ от дачи объяснения не освобождает виновного от дисциплинарной ответственности.

37. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания в отпуске лица, совершившего этот проступок, а в случае если производится служебное расследование, - со дня его окончания.

38. Дисциплинарное взыскание допустившему проступок лицу командного состава объявляется лично или на совещании в присутствии равных или старших по должности, лицу рядового состава - лично или перед строем. Во всех случаях взыскание объявляется под расписку в служебной карточке учета поощрений и дисциплинарных взысканий (приложение 1).

39. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания это лицо не будет подвергнуто новому дисциплинарному взысканию, то оно считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.



IX. Учет поощрений и дисциплинарных взысканий

40. Непосредственные начальники должны лично докладывать или сообщать в рапорте (письменно) по команде о поощрениях и взысканиях:

на личный состав горноспасательных отделений - командиру взвода, пункта;

на личный состав взвода, пункта - начальнику военизированной горноспасательной части (командиру отряда);

на старший командный состав и командиров взводов - начальнику Управления горного надзора и военизированных горноспасательных частей при Министерстве строительства Российской Федерации.

41. Все поощрения и дисциплинарные взыскания, предусмотренные настоящим Уставом, заносятся в служебную карточку учета поощрений и дисциплинарных взысканий, в том числе поощрения, объявленные начальником всему личному составу взвода, пункта, отделения. Поощрения, объявленные в приказе, отданном в письменной форме, кроме поощрений в виде досрочного снятия дисциплинарного взыскания, заносятся в трудовую книжку лица военизированного состава.

42. Служебные карточки учета поощрений и дисциплинарных взысканий ведутся:

на рядовой и младший командный состав - по месту постоянного прохождения службы лицом военизированного состава в оперативных военизированных горноспасательных подразделениях (взводах, пунктах), вспомогательных формированиях (канатно-испытательных станциях, учебных, инженерных, других подразделениях), в органах управления этими подразделениями и формированиями;

на средний, старший и высший начальствующий состав - по месту зачисления этих лиц военизированного личного состава на службу в штабах военизированных горноспасательных частей регионов, военизированных горноспасательных отрядов, других органах управления горноспасательной службы.



43. Служебные карточки учета поощрений и дисциплинарных взысканий на начальников и командиров, которым предоставлено право приема на службу и увольнения личного состава, и их заместителей ведутся в Управлении горного надзора и военизированных горноспасательных частей при Министерстве строительства Российской Федерации.

44. Каждая запись, внесенная в служебную карточку, должна быть заверена старшим начальником по месту ведения этих карточек.

Старший начальник обязан периодически просматривать служебные карточки с целью проверки правильности применения поощрения и наложения взысканий.

45. Лица военизированного состава один раз в год должны быть ознакомлены под расписку с записями, внесенными в их служебные карточки.

В случае перевода лица военизированного состава в другое подразделение служебная карточка пересылается по новому месту его службы.

Х. О жалобах и заявлениях

46. Каждое лицо военизированного состава в течение трех месяцев со дня ознакомления с приказом о наложении на него дисциплинарного взыскания и в месячный срок со дня вручения приказа об увольнении может обжаловать такие приказы.

47. Жалоба может быть изложена устно или подана в письменном виде.

Жалоба на начальника, которому предоставлено право приема на службу и увольнения личного состава, подается только в письменном виде, за исключением жалоб, заявляемых на собрании личного состава горноспасательных подразделений.

48. Лицо военизированного состава имеет право подавать жалобу лично от своего имени. Жалобы, поданные от имени



других лиц, а также без подписи (анонимные), не рассматриваются.

49. Начальник обязан рассмотреть полученную жалобу (заявление), не требующую дополнительной проверки, безотлагательно, но во всяком случае не позднее 15 дней со дня ее поступления, и в случае признания жалобы обоснованной немедленно принять меры к удовлетворению просьбы подавшего жалобу (заявление) и сообщить ему об этом в устной или письменной форме. Жалоба (заявление), требующая дополнительной проверки, должна рассматриваться в срок не более одного месяца со дня ее поступления.

50. Жалоба подается непосредственному начальнику того лица, действия которого обжалуются, а если подающий жалобу не знает по чьей вине нарушены его права, то жалоба подается по команде.

Если начальник, получивший жалобу (заявление), не имеет достаточных прав для удовлетворения просьбы подавшего жалобу (заявление), то он направляет ее по команде в 3-дневный срок с момента получения.

Запрещается поручать рассмотрение жалобы тем лицам, действия которых обжалуются.

51. Начальник, допустивший несправедливость или неправомерные действия по отношению к подчиненному лицу за поданную им жалобу (заявление), несет за это ответственность в соответствии с настоящим Уставом.

52. Лица военизированного состава вправе обжаловать дисциплинарные взыскания в судебном порядке.

53. Жалобы (заявления) регистрируются в журнале (приложение 2), который ведется в органах управления горноспасательными подразделениями при каждом начальнике, имеющем право приема на службу и увольнения личного состава.

Жалобы, заявляемые на собрании военизированного личного состава, в журнал не заносятся.



Приложение 1
к Дисциплинарному уставу
военизированных
горноспасательных
подразделений в
транспортном строительстве

СЛУЖЕБНАЯ КАРТОЧКА
учета поощрений и дисциплинарных взысканий

(подразделение, формирование, отряд, часть)

Фамилия _____ Должность _____

Имя _____ Состав _____

Отчество _____ Служебная группа

Утвержден в должности

(дата, основание)



Форма "П" ПООЩРЕНИЯ

Порядковый номер	За что поощряется	Вид поощрения	Когда объявлено: дата и номер приказа	Кем поощрен	Примечание
<hr/>					
<hr/>					
<hr/>					

Форма "В" ВЗЫСКАНИЯ

Порядковый номер	За что налагается взыскание	Когда совершен проступок	Вид взыскания	Когда объявлено: дата и номер приказа	Кем наложено взыскание	Когда и кем снято	Примечание
<hr/>							
<hr/>							



Пояснения к заполнению бланка служебной карточки:

1. В случае полного заполнения одной из форм ("П" или "В") заводится новая служебная карточка. Прежняя служебная карточка сохраняется по месту ведения в течение года с момента регистрации новой, после чего сдается в личное дело лица военизированного состава по истечении текущего срока действия его служебного обязательства.

2. В бланк служебной карточки заносятся установленные анкетные данные. Бланк регистрируется и заверяется угловым штампом по месту зачисления лица военизированного состава на службу. Оформленные в указанном порядке бланки выдаются командирам подразделений, формирований при утверждении подчиненных им лиц в должности и в случае замены карточек. Бланк формата А4, двусторонний, печатается: анкетные данные и заголовок формы "П" - на лицевой стороне, заголовок формы "В" - на оборотной, линовка горизонтальная до конца страницы.

3. В графе 2 форм "П" и "В" кратко и точно излагается определение действий, послуживших основанием, соответственно к поощрению или взысканию.

4. В графе 4 формы "П" и графе 5 формы "В" указывается дата фактического исполнения приказа начальника (вручение награды, премии и т.п. или снятия с довольствия при увольнении и др.).

5. В графу 6 формы "П" и графу 8 формы "В" вносятся: личная подпись лица военизированного состава об ознакомлении с записями в служебной карточке, другие отметки.



Приложение 2
к Дисциплинарному уставу военизированных
горноспасательных подразделений
в транспортном строительстве

ОБРАЗЕЦ ярлыка

ЖУРНАЛ
регистрации жалоб и заявлений
военизированного личного
состава горноспасательной службы

/наименование отряда, части/

Начат _____

Окончен _____

ЖУРНАЛ
регистрации жалоб и заявлений военизированного личного
состава горноспасательной службы

Порядковый номер	Дата поступления обращения	Регистрационный номер	Данные о заявителе: фамилия, инициалы, место	Форма обращения, вид и краткое содержание	Исполнитель	Срок исполнения	Краткое содержание принятого решения по обращению	Номер дела с перепиской по вопросам обращения
------------------	----------------------------	-----------------------	--	---	-------------	-----------------	---	---



			службы, домашний адрес, занимаемая должность					
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Пояснения к ведению журнала:

В графе 3 формы регистрационный номер указывается при обращении заявителя в письменной форме; в графе 5 указывается: характер обращения - устное или письменное, вид - заявление, предложение или жалоба; в графы 6 и 7 заносятся поручения начальника о подготовке проекта решения по обращению; в графу 8 - краткое содержание принятого начальником решения, номер и дата ответа в письменной форме.

Журнал регистрации жалоб и заявлений должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен соответствующей печатью.

