



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

Регистрационный № 62057

от "13" января 2021 г.

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНЮСТ РОССИИ)

## П Р И К А З

Москва

31 декабря 2020 г.

№ 341

### **Об утверждении Порядка проведения служебных проверок в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации**

В соответствии с частью 9 статьи 54 Федерального закона от 19 июля 2018 г. № 197-ФЗ «О службе в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации и о внесении изменений в Закон Российской Федерации «Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, № 30, ст. 4532), пунктом 1 Положения о Министерстве юстиции Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13 октября 2004 г. № 1313 «Вопросы Министерства юстиции Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 42, ст. 4108; 2018, № 23, ст. 3261), п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемый Порядок проведения служебных проверок в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации.

Министр

К.А. Чуйченко

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом Министерства юстиции  
Российской Федерации  
от 31 декабря 2020 г. № 341

**Порядок проведения служебных проверок в учреждениях  
и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации**

**I. Общие положения**

1. Порядок проведения служебных проверок в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации (далее – Порядок) определяет условия и особенности проведения служебных проверок во ФСИН России, учреждениях, непосредственно подчиненных ФСИН России, территориальных органах ФСИН России и подведомственных им учреждениях уголовно-исполнительной системы Российской Федерации (далее – УИС) в отношении сотрудников УИС (далее – сотрудники) и граждан Российской Федерации, уволенных со службы в УИС (далее – граждане).

2. Задачами служебной проверки являются:

объективное и всестороннее исследование обстоятельств, причин и условий нарушения (грубого нарушения)<sup>1</sup> сотрудником служебной дисциплины (далее – дисциплинарный проступок), применения (использования) сотрудником физической силы, специальных средств и оружия, гибели (смерти) сотрудника, получения сотрудником увечья или иного повреждения здоровья, подтверждение наличия или отсутствия обстоятельств существенного и (или) систематического нарушения условий контракта в отношении сотрудника (далее – нарушение условий контракта), а также обстоятельств, предусмотренных статьей 14 Федерального закона № 197-ФЗ;

подготовка предложений о мере дисциплинарной ответственности сотрудника, совершившего дисциплинарный проступок;

выработка рекомендаций, направленных на устранение причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка;

разработка комплекса мероприятий, направленных

---

<sup>1</sup> Статья 49 Федерального закона от 19.07.2018 № 197-ФЗ «О службе в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации и о внесении изменений в Закон Российской Федерации «Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, № 30, ст. 4532) (далее – Федеральный закон № 197-ФЗ).

на восстановление нарушенных прав и законных интересов граждан, а также сотрудников, федеральных государственных гражданских служащих ФСИН России, рабочих и служащих учреждений, органов УИС (далее – работники УИС), подозреваемых, обвиняемых и осужденных.

3. При проведении служебной проверки должны быть приняты меры по объективному и всестороннему установлению:

фактов и обстоятельств совершения сотрудником дисциплинарного проступка;

фактов и обстоятельств применения (использования) сотрудником физической силы, специальных средств и оружия;

обстоятельств получения сотрудником увечья или иного повреждения здоровья, гибели (смерти) сотрудника;

фактов и обстоятельств нарушения условий контракта;

наличия вины сотрудников за дисциплинарный проступок или степени вины каждого из них в случае совершения дисциплинарного проступка несколькими лицами;

причин и условий, способствовавших совершению сотрудником дисциплинарного проступка, нарушению условий контракта;

обстоятельств, имеющих значение для обоснованного решения вопроса о привлечении сотрудника к дисциплинарной ответственности;

наличия, характера и размера вреда, причиненного сотрудником в результате совершения дисциплинарного проступка;

наличия или отсутствия обстоятельств, препятствующих прохождению сотрудником службы в УИС.

## **II. Организация проведения служебной проверки**

4. Основаниями для проведения служебной проверки являются:

4.1. В отношении сотрудника – совершение им дисциплинарного проступка, применение (использование) сотрудником физической силы, специальных средств и оружия, а также иных происшествий с участием сотрудника, если имеются основания полагать, что оно явилось следствием дисциплинарного проступка либо произошло при исполнении сотрудником служебных обязанностей; возбуждение в отношении сотрудника уголовного дела или дела об административном правонарушении; гибель (смерть) сотрудника, получение им увечья или иного повреждения здоровья; нарушение условий контракта; наличие обстоятельств, препятствующих прохождению сотрудником

службы в УИС.

В случае возбуждения в отношении сотрудника уголовного дела или дела об административном правонарушении служебная проверка назначается и проводится в целях выяснения причин и условий, приведших к совершению им преступления или административного правонарушения, и подготовки предложений по их устранению, при этом в заключении о результатах служебной проверки (далее – заключение) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к Порядку) факт наличия виновности либо невиновности в совершении им преступления или административного правонарушения по уголовному или административному делу не указывается.

4.2. В отношении гражданина – получение им в период прохождения службы в УИС увечья или иного повреждения здоровья.

5. По фактам разглашения сведений, составляющих государственную тайну, утраты носителей таких сведений, иных нарушений режима секретности проводятся служебные расследования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

6. Источниками информации, содержащими основания для проведения служебной проверки, являются:

поступившие в учреждения, органы УИС сведения (сообщения, данные) о дисциплинарном проступке или о происшествии с участием сотрудника, об обстоятельствах, препятствующих прохождению сотрудником службы в УИС, о совершении сотрудником преступления или административного правонарушения, которые могут содержаться в докладных записках, обращениях граждан и юридических лиц, работников УИС, решениях судебных, правоохранительных, контролирующих и иных государственных органов, общественных объединений, в публикациях средств массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в материалах процессуального и ведомственного контроля, контрольно-инспекторской деятельности, по результатам ревизий или проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения, органа УИС;

рапорт сотрудника на имя должностного лица, уполномоченного принимать решение о проведении служебной проверки, с просьбой о назначении служебной проверки по факту получения им увечья или иного повреждения здоровья;

рапорт сотрудника на имя должностного лица, уполномоченного принимать решение о проведении служебной проверки, с просьбой о назначении служебной проверки для подтверждения факта нарушения условий контракта с указанием обстоятельств, подтверждающих этот факт;

заявление гражданина на имя должностного лица, уполномоченного принимать решение о проведении служебной проверки, с просьбой о назначении служебной проверки по факту получения им увечья или иного повреждения здоровья в период прохождения службы в УИС<sup>2</sup>;

заявление членов семьи сотрудника и (или) находившихся на его иждивении лиц о гибели (смерти) сотрудника вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с исполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в УИС<sup>3</sup>.

7. Решение о проведении служебной проверки принимается должностными лицами учреждений и органов УИС (лицами, их замещающими):

директором ФСИН России – в отношении всех сотрудников и граждан;

первым заместителем директора ФСИН России, заместителями директора ФСИН России – в отношении сотрудников и граждан в соответствии с распределением обязанностей;

начальниками территориальных органов ФСИН России – в отношении сотрудников соответствующего территориального органа ФСИН России и подведомственных ему учреждений УИС и граждан;

начальниками учреждений, непосредственно подчиненных ФСИН России, – в отношении сотрудников данных учреждений и граждан;

начальниками учреждений, подведомственных территориальному органу ФСИН России, – в отношении сотрудников данных учреждений и граждан.

Решение начальника территориального органа ФСИН России о проведении служебной проверки в отношении сотрудников подразделений собственной безопасности принимается по согласованию

---

<sup>2</sup> В соответствии с подпунктом «б» пункта 20 Правил выплат в целях возмещения вреда, причиненного в связи с выполнением служебных обязанностей, сотрудникам уголовно-исполнительной системы или членам их семей, утвержденных приказом ФСИН России от 05.08.2013 № 439 (зарегистрирован Минюстом России 16.08.2013, регистрационный № 29420), с изменениями, внесенными приказом ФСИН России от 16.09.2016 № 736 (зарегистрирован Минюстом России 23.09.2016, регистрационный № 43796) (далее – Правила).

<sup>3</sup> В соответствии с пунктом 5 Правил.

с Управлением собственной безопасности ФСИН России.

Поручение о проведении служебной проверки при наличии оснований для ее проведения оформляется в виде резолюции на документе, содержащем сведения об источнике информации для проведения служебной проверки, или в виде поручения, отраженного в протоколе совещания, проводимого должностными лицами, указанными в настоящем пункте.

8. Учреждения, органы УИС в течение 14 дней со дня, когда должностному лицу, указанному в пункте 7 Порядка, стала известна информация, являющаяся основанием для проведения служебной проверки, вносят ему на рассмотрение проект решения о проведении служебной проверки – проект приказа (распоряжения) о проведении служебной проверки, который должен содержать:

специальное звание, фамилию, имя и отчество (при наличии), замещаемую должность сотрудника, в отношении или по рапорту которого проводится служебная проверка;

основание для проведения служебной проверки;

предложения по составу комиссии по проведению служебной проверки (далее – комиссия) с указанием специальных званий (классных чинов), фамилий, имен и отчеств (при наличии) работников УИС, входящих в состав комиссии, и замещаемых ими должностей.

Решение о проведении служебной проверки принимается должностными лицами учреждений и органов УИС (лицами, их замещающими), указанными в пункте 7 Порядка, не позднее 14 дней со дня, когда им стала известна информация, являющаяся основанием для проведения служебной проверки.

### **III. Участники служебной проверки и их полномочия**

9. Служебная проверка поручается подразделению, к компетенции которого относится проведение служебных проверок, или кадровому подразделению учреждения, органа УИС.

Комиссия формируется в составе трех и более работников УИС. Из членов комиссии назначаются: председатель комиссии и заместитель председателя комиссии, который в отсутствие председателя комиссии исполняет его обязанности.

В состав комиссии могут включаться представители выборного профсоюзного органа учреждения, органа УИС (при его наличии).

Состав комиссии формируется с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне, защите персональных данных и требований антикоррупционного законодательства Российской Федерации, направленных на исключение возможности возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на объективность и всесторонность проводимой служебной проверки.

В состав комиссии включаются работники УИС, обладающие необходимыми знаниями и опытом.

В случае невозможности кого-либо из членов комиссии участвовать в проведении служебной проверки в состав комиссии приказом учреждения, органа УИС могут вноситься изменения.

10. Председатель комиссии:

проводит инструктаж членов комиссии;

организует работу комиссии и несет ответственность за соблюдение сроков, полноту и объективность проведения служебной проверки;

определяет задачи для членов комиссии;

оказывает членам комиссии методическую помощь по сбору, обобщению и анализу изучаемых в ходе служебной проверки материалов;

обеспечивает своевременность и правильность проведения служебной проверки с соблюдением требований законодательства Российской Федерации;

организует и координирует взаимодействие членов комиссии, осуществляет контроль за их работой;

организует направление запросов о представлении необходимых документов, материалов и информации с целью установления фактов и обстоятельств, относящихся к проводимой служебной проверке;

организует обеспечение сохранности документов и материалов служебной проверки, соблюдение требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне и защите персональных данных;

организует в срок, установленный для проведения служебной проверки, информирование сотрудника, в отношении или по рапорту которого проводится служебная проверка, об издании приказа (распоряжения) о проведении служебной проверки;

организует подготовку заключения и его представление на утверждение должностному лицу, издавшему приказ (распоряжение) о проведении служебной проверки;

организует через членов комиссии или иных должностных лиц на основании письменного ходатайства сотрудника, в отношении или по рапорту которого проводилась служебная проверка, ознакомление его под подпись с заключением;

организует через членов комиссии или иных должностных лиц ознакомление под подпись сотрудника с приказом о наложении дисциплинарного взыскания;

вносит руководителям учреждений, органов УИС связанные со служебной проверкой предложения, в том числе об отстранении сотрудника от замещаемой должности на время проведения в отношении него служебной проверки.

11. Члены комиссии имеют право:

опрашивать устно очевидцев дисциплинарного проступка, гибели (смерти), причинения вреда сотруднику, а также других лиц, обладающих необходимой информацией, относящейся к проводимой служебной проверке;

предлагать лицам, в отношении или по рапорту (заявлению) которых проводится служебная проверка, лицам из числа очевидцев, а также другим лицам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки, давать по ним письменные объяснения на имя должностного лица, издавшего приказ о проведении служебной проверки (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к Порядку), а также по истечении двух рабочих дней со дня предложения о представлении письменных объяснений составлять акт об отказе предоставить письменные объяснения (рекомендуемый образец приведен в приложении № 3 к Порядку);

выезжать на место совершения дисциплинарного проступка, правонарушения или происшествия, в том числе в служебную командировку, для выяснения вопросов, относящихся к предмету служебной проверки;

запрашивать и знакомиться с документами, материалами и предметами, относящимися к проводимой служебной проверке;

привлекать к служебной проверке должностных лиц и специалистов по вопросам, требующим научных, технических и иных специальных знаний, и получать от них консультации, заключения;

применять технические средства для документирования фактов совершенного дисциплинарного проступка.



12. Работник УИС не может являться членом комиссии и участвовать в проведении служебной проверки при наличии следующих оснований:

если он по службе (в том числе временно) является подчиненным сотрудника, в отношении которого проводится служебная проверка;

если он является родственником сотрудника, в отношении или по рапорту которого проводится служебная проверка;

если он является субъектом этой служебной проверки;

если имеются обстоятельства, дающие основания полагать, что он может быть прямо или косвенно заинтересован в результатах служебной проверки.

При наличии вышеуказанных оснований член комиссии обязан подать должностному лицу, издавшему приказ (распоряжение) о проведении служебной проверки, рапорт об освобождении его от участия в ее проведении.

При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными, а срок служебной проверки, установленный частью 4 статьи 54 Федерального закона № 197-ФЗ, продлевается в соответствии с частью 2 статьи 54 Федерального закона № 197-ФЗ на 10 рабочих дней.

13. Члены комиссии в зависимости от предмета служебной проверки обязаны:

своевременно докладывать председателю комиссии о поступивших заявлениях (ходатайствах) и информировать лиц, подавших эти заявления (ходатайства), о результатах их рассмотрения;

документально подтвердить (опровергнуть) факты и обстоятельства совершения сотрудником дисциплинарного проступка;

установить факты и обстоятельства нарушения условий контракта;

документально подтвердить (опровергнуть) наличие или отсутствие обстоятельств, препятствующих прохождению сотрудником службы в УИС;

определить наличие вины сотрудника или в случае совершения дисциплинарного проступка несколькими лицами степень вины каждого из них и обстоятельства, влияющие на характер ответственности сотрудника, исключаяющие или подтверждающие, смягчающие или отягчающие его вину (вину нескольких лиц);

установить причины и условия, способствовавшие совершению сотрудником дисциплинарного проступка, нарушения условий контракта;

определить наличие, характер и размер вреда (ущерба), нанесенного

сотрудником в результате совершения им дисциплинарного проступка;

установить обстоятельства получения сотрудником увечья или иного повреждения здоровья, гибели (смерти) сотрудника;

изучить личное дело сотрудника, в отношении или по рапорту которого проводится служебная проверка;

осуществить сбор документов и материалов, характеризующих личные, деловые и моральные качества сотрудника, совершившего дисциплинарный проступок;

проинформировать сотрудника, в отношении или по рапорту которого проводится (проводилась) служебная проверка в установленный пунктом 17 Порядка срок, об издании приказа (распоряжения) о ее проведении;

по поручению председателя комиссии ознакомить под подпись сотрудника, в отношении или по рапорту которого проводилась служебная проверка, с заключением, а в случае отказа от ознакомления составить об этом акт и приобщить его к материалам служебной проверки;

по поручению председателя комиссии довести до сотрудника под подпись приказ (выписку из приказа) о наложении на него дисциплинарного взыскания, а в случае его отказа от ознакомления составить об этом акт и приобщить его к материалам служебной проверки;

приобщить к материалам служебной проверки копии либо оригиналы служебных документов, в том числе изъятых, с составлением акта об изъятии (рекомендуемый образец приведен в приложении № 4 к Порядку);

установить факты и обстоятельства применения (использования) сотрудником физической силы, специальных средств и оружия;

обеспечить сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки.

14. Членам комиссии запрещается:

разглашать сведения личного характера, выявленные или ставшие известными в ходе проведения служебной проверки;

совершать процессуальные действия, отнесенные к компетенции органов дознания и (или) предварительного следствия.

15. Сотрудник, в отношении или по рапорту которого проводится служебная проверка:

1) обязан давать объяснения в письменной форме по обстоятельствам проведения служебной проверки, если это не связано со свидетельствованием против самого себя;

2) имеет право:

ознакомиться с приказом (распоряжением) о проведении служебной проверки;

представлять заявления, ходатайства и иные документы в сроки, предусмотренные для проведения служебной проверки;

обжаловать решения и действия (бездействие) членов комиссии должностному лицу, издавшему приказ (распоряжение) о проведении служебной проверки;

ознакомиться по окончании служебной проверки с заключением и другими материалами служебной проверки в части, его касающейся, если это не противоречит требованиям законодательства Российской Федерации о неразглашении сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну;

потребовать провести служебную проверку своих объяснений с помощью психофизиологических исследований<sup>4</sup>.

16. В отношении сотрудника, отстраненного от замещаемой должности на время проведения в отношении него служебной проверки, должны быть приняты меры, исключая возможность его влияния на ход служебной проверки, а также несанкционированного доступа к оружию, специальным средствам и служебным документам.

#### **IV. Сроки проведения служебной проверки, пересмотра (отмены) ее результатов и принятых по ним решений**

17. Служебная проверка проводится в течение 30 дней со дня принятия решения о ее проведении должностным лицом, указанным в пункте 7 Порядка, за исключением случаев продления срока проведения служебной проверки в соответствии с пунктами 12, 19 Порядка или ее переноса в соответствии с пунктом 18 Порядка.

18. В срок проведения служебной проверки не включаются периоды временной нетрудоспособности сотрудника, в отношении которого проводится служебная проверка, нахождения его в отпуске, командировке, а также время отсутствия сотрудника на службе по иным уважительным причинам. Срок проведения служебной проверки в таких случаях переносится на период, равный периоду отсутствия сотрудника по месту службы.

---

<sup>4</sup> Подпункт «г» пункта 2 части 6 статьи 54 Федерального закона № 197-ФЗ.

19. Срок проведения служебной проверки может быть продлен должностным лицом, издавшим приказ (распоряжение) о проведении служебной проверки, на срок до 30 дней в соответствии с частью 4 статьи 54 Федерального закона № 197-ФЗ и (или) на 10 рабочих дней в соответствии с частью 2 статьи 54 Федерального закона № 197-ФЗ.

В случае продления срока проведения служебной проверки сроком, с которого начинается продление служебной проверки, будет считаться дата окончания срока, установленного для проведения служебной проверки, а датой завершения служебной проверки – дата, до которой уполномоченным руководителем принято решение о ее продлении.

20. При проведении служебной проверки в отношении нескольких сотрудников, совершивших дисциплинарные проступки, при невозможности ее завершения в установленный срок ввиду временной нетрудоспособности, нахождения в отпуске или командировке и в других случаях отсутствия на службе по уважительным причинам, а также в случае производства по уголовному делу или делу об административном правонарушении в отношении одного или нескольких из указанных сотрудников материалы служебной проверки в отношении отсутствующих сотрудников могут быть выделены для продолжения проведения служебной проверки по выделенным материалам. Срок проведения служебной проверки по выделенным материалам исчисляется в соответствии с пунктом 17 Порядка.

Решение о выделении материалов служебной проверки принимается должностным лицом, издавшим приказ (распоряжение) о проведении служебной проверки, на основании мотивированного рапорта председателя комиссии.

21. Заключение подписывается лицами, ее проводившими, и утверждается руководителем федерального органа УИС или уполномоченным руководителем, принявшим решение о проведении служебной проверки<sup>5</sup>.

При несогласии члена комиссии с содержанием отдельных положений заключения или заключением в целом оно подписывается членом комиссии с отметкой: «с особым мнением», которое излагается в приобщаемом к заключению рапорте (заявлении) члена комиссии.

Датой завершения служебной проверки является дата подписания членами комиссии заключения.

---

<sup>5</sup> Часть 8 статьи 54 Федерального закона № 197-ФЗ.

В случае если последний день служебной проверки приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то днем окончания срока ее проведения считается следующий за ним рабочий день<sup>6</sup>.

Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня завершения служебной проверки заключение представляется должностному лицу, издавшему приказ (распоряжение) о проведении служебной проверки.

Указанное должностное лицо не позднее чем через 5 рабочих дней со дня представления заключения принимает решение об утверждении заключения либо о продлении служебной проверки по основаниям, предусмотренным пунктом 19 Порядка.

Сотрудник, в отношении или по рапорту которого проводилась служебная проверка на основании поданного письменного ходатайства, имеет право ознакомиться с утвержденным заключением. Ознакомление сотрудника с заключением производится членом (членами) комиссии не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации такого ходатайства.

22. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания должен быть издан не позднее чем через один месяц со дня утверждения заключения. В указанный срок не включаются периоды временной нетрудоспособности сотрудника, нахождения его в отпуске или командировке<sup>7</sup>.

С приказом учреждения, органа УИС о наложении дисциплинарного взыскания сотрудник должен быть ознакомлен под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В указанный срок не включаются периоды временной нетрудоспособности сотрудника, нахождения его в отпуске или командировке, а также время, необходимое для прибытия сотрудника к месту ознакомления с приказом о наложении на него дисциплинарного взыскания или для доставки указанного приказа к месту службы или жительства сотрудника.

23. Результаты служебной проверки и принятые по ним решения могут быть пересмотрены (отменены) должностным лицом, издавшим приказ (распоряжение) о проведении служебной проверки, либо вышестоящим по отношению к нему должностным лицом по вновь открывшимся или новым обстоятельствам, а также в случае нарушения комиссией Порядка на основании докладной записки руководителя структурного подразделения учреждения, органа УИС или рапорта

---

<sup>6</sup> Часть 4 статьи 14 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3).

<sup>7</sup> Часть 6 статьи 52 Федерального закона № 197-ФЗ.

(заявления) сотрудника (гражданина), поданного в течение трех месяцев со дня установления соответствующих обстоятельств.

## **V. Оформление результатов служебной проверки**

24. По результатам проведенной служебной проверки комиссией составляется заключение.

25. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах служебной проверки данных и должно состоять из трех частей: вводной, описательной и распорядительной.

26. Во вводной части заключения указываются:

состав комиссии (сведения о членах комиссии с указанием специальных званий (классных чинов), фамилии, имени, отчества (при наличии), замещаемой должности);

основания проведения служебной проверки (дата и номер приказа (распоряжения) о назначении служебной проверки);

сведения о сотруднике, в отношении которого проведена служебная проверка, и лицах, чья вина установлена в ходе ее проведения (специальное звание (классный чин), фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность, год рождения, образование, стаж службы в УИС и в замещаемой должности, наличие неснятых дисциплинарных взысканий).

Во вводной части заключения также указываются:

сведения о периодах отсутствия сотрудника на службе, являющиеся основанием для переноса или продления срока проведения служебной проверки, подтверждающие это документы, а также принятые должностным лицом, издавшим приказ (распоряжение) о проведении служебной проверки, решения в части переноса или продления срока проведения служебной проверки;

сведения о выделении материалов служебной проверки для продолжения служебной проверки по выделенным материалам.

27. В описательной части заключения в зависимости от предмета служебной проверки указываются:

сведения о времени, месте, обстоятельствах совершения дисциплинарного проступка сотрудником (при его наличии), о происшествии с участием сотрудника, обстоятельствах гибели (смерти) сотрудника, получения им увечья или иного повреждения здоровья, вреда, причиненном сотрудником, об обстоятельствах нарушения условий

контракта, об обстоятельствах, препятствующих прохождению сотрудником службы в УИС;

сущность совершенного дисциплинарного проступка (при его наличии), происшествия с участием сотрудника, нарушения условий контракта, обстоятельств, препятствующих прохождению сотрудником службы в УИС;

взаимосвязь дисциплинарного проступка (при его наличии) с исполнением сотрудником Присяги сотрудника УИС<sup>8</sup>, требований, установленных законодательством Российской Федерации, дисциплинарным уставом УИС<sup>9</sup>, приказами (распоряжениями) Минюста России, ФСИН России, правилами внутреннего служебного распорядка учреждения или органа УИС<sup>10</sup>, приказами и распоряжениями прямых руководителей (начальников), контрактом, должностной инструкцией;

обстоятельства получения сотрудником увечья или иного повреждения здоровья, гибели (смерти) сотрудника;

мотивы и цели совершения сотрудником дисциплинарного проступка (при его наличии);

причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка (при его наличии), происшествию с участием сотрудника, нарушению условий контракта;

обстоятельства и материалы, подтверждающие или исключающие наличие вины сотрудника или сотрудников в случае совершения ими дисциплинарного проступка;

сведения о последствиях дисциплинарного проступка (при его наличии), в том числе о предполагаемом характере и размере материального вреда, причиненного сотрудником в результате дисциплинарного проступка, если таковой вред был причинен.

28. В распорядительной части заключения в зависимости от предмета служебной проверки указываются установленные в ходе служебной проверки факты:

совершения (несовершения) сотрудником дисциплинарного проступка;

виновности (невиновности) сотрудника, в отношении которого проведена служебная проверка, в совершении дисциплинарного

---

<sup>8</sup> Статья 28 Федерального закона № 197-ФЗ.

<sup>9</sup> Приказ Минюста России от 12.09.2019 № 202 «Об утверждении дисциплинарного устава уголовно-исполнительной системы Российской Федерации» (зарегистрирован Минюстом России 17.09.2019, регистрационный № 55944).

<sup>10</sup> Часть 1 статьи 47 Федерального закона № 197-ФЗ.

проступка;

наличия (отсутствия) связи обстоятельств получения увечья или иного повреждения здоровья сотрудника, гибели (смерти) сотрудника с исполнением служебных обязанностей в период прохождения службы в УИС;

характера и размера вреда, причиненного сотрудником в результате совершения дисциплинарного проступка;

применения (использования) сотрудником физической силы, специальных средств и оружия;

наличия или отсутствия обстоятельств, препятствующих прохождению сотрудником службы в УИС.

В распорядительной части заключения при необходимости и в зависимости от предмета служебной проверки формулируются предложения о:

применении (неприменении) к виновному лицу (лицам) мер дисциплинарного взыскания;

возможности дальнейшего прохождения службы сотрудником (при служебной проверке обстоятельств, препятствующих прохождению сотрудником службы в УИС);

мерах по устранению выявленных недостатков или о прекращении служебной проверки в связи с отсутствием факта нарушения служебной дисциплины или обстоятельств, предусмотренных статьей 14 Федерального закона № 197-ФЗ;

рекомендациях предупредительно-профилактического характера;

передаче материалов служебной проверки в органы прокуратуры Российской Федерации или в правоохранительные органы Российской Федерации для принятия процессуального решения (в случае обнаружения в действиях сотрудника (сотрудников) признаков состава преступления или административного правонарушения);

проведении ревизий или проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения, органа УИС;

возмещении вреда виновным лицом (лицами);

восстановлении нарушенных прав и законных интересов граждан, работников УИС, подозреваемых, обвиняемых и осужденных.

29. Подготовка проекта приказа учреждения, органа УИС о наложении дисциплинарного взыскания осуществляется подразделением учреждения, органа УИС, где проходит службу назначенный председатель комиссии.