



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНЮСТ РОССИИ)

## П Р И К А З

Москва

30 марта 2020 г.

№ 65

**Об утверждении Порядка проведения служебной проверки  
в отношении сотрудника органов принудительного исполнения  
Российской Федерации**

В соответствии с частью 9 статьи 52 Федерального закона от 01.10.2019 № 328-ФЗ «О службе в органах принудительного исполнения Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2019, № 40, ст. 5488), подпунктом 23.16 пункта 12 Положения о Министерстве юстиции Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13.10.2004 № 1313 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 42, ст. 4108; 2020, № 1 (ч. 1), ст. 7), п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемый Порядок проведения служебной проверки в отношении сотрудника органов принудительного исполнения Российской Федерации.

Министр

К.А. Чуйченко

**Порядок  
проведения служебной проверки в отношении сотрудника  
органов принудительного исполнения Российской Федерации**

**I. Общие положения**

1. Порядок проведения служебной проверки в отношении сотрудника органов принудительного исполнения Российской Федерации (далее – Порядок) определяет организацию работы по проведению служебной проверки в отношении сотрудника органов принудительного исполнения Российской Федерации (далее – сотрудник, орган принудительного исполнения соответственно).

2. Решение о проведении служебной проверки в отношении сотрудника федерального органа принудительного исполнения, руководителей и заместителей руководителей территориальных органов принудительного исполнения принимается руководителем федерального органа принудительного исполнения.

Решение о проведении служебной проверки в отношении сотрудника территориального органа принудительного исполнения, за исключением заместителей руководителя территориального органа принудительного исполнения, принимается руководителем территориального органа принудительного исполнения (далее – руководитель территориального органа).

3. Проведение служебной проверки поручается:

в федеральном органе принудительного исполнения – Управлению собственной безопасности (далее – УСБ);

в территориальном органе принудительного исполнения – отделу или отделению собственной безопасности (далее – ОСБ) соответствующего территориального органа.

4. При проведении служебной проверки в отношении сотрудника должны быть приняты меры по объективному и всестороннему установлению:

1) фактов и обстоятельств совершения сотрудником дисциплинарного проступка;

2) вины сотрудника;

3) причин и условий, способствовавших совершению сотрудником дисциплинарного проступка;

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

5) наличия или отсутствия обстоятельств, препятствующих прохождению сотрудником службы в органах принудительного исполнения.<sup>1</sup>

5. Сотрудникам, участвующим (участвовавшим) в проведении служебной проверки, запрещается разглашать любую выявленную или ставшую известной в ходе проведения служебной проверки информацию, относящуюся прямо или косвенно к сотруднику, в отношении которого проводилась служебная проверка.

6. В случае обнаружения в действиях сотрудника, в отношении которого проводится служебная проверка, признаков состава преступления или события административного правонарушения указанная информация подлежит регистрации и проверке в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях,<sup>2</sup> Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации.<sup>3</sup>

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

7. Поручение о проведении служебной проверки оформляется в виде резолюции на документе, содержащем сведения о наличии основания для ее проведения. Допускается оформление резолюции на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому она относится.

В случае если сведения о наличии оснований для проведения служебной проверки содержатся в электронном документе или электронной копии документа, поручение о проведении служебной проверки оформляется в виде резолюции, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью.

8. Решение о проведении служебной проверки должно быть принято не позднее четырнадцати дней с момента получения руководителем федерального органа принудительного исполнения (руководителем территориального органа) информации, являющейся основанием для ее проведения.

9. Служебная проверка проводится в течение тридцати дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проведения служебной проверки по решению руководителя федерального органа принудительного исполнения (руководителя территориального органа) может быть продлен, но не более чем на тридцать дней.<sup>4</sup>

10. В срок проведения служебной проверки не включаются периоды временной нетрудоспособности сотрудника, в отношении которого проводится

<sup>1</sup> Часть 3 статьи 52 Федерального закона от 01.10.2019 № 328-ФЗ «О службе в органах принудительного исполнения Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

<sup>2</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч. 1), ст. 1; 2020, № 9, ст. 1136.

<sup>3</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 52 (ч. 1), ст. 4921; 2020, № 8, ст. 919.

<sup>4</sup> Часть 4 статьи 52 Федерального закона.

служебная проверка, нахождения его в отпуске или в командировке, а также время отсутствия сотрудника на службе по иным уважительным причинам.<sup>5</sup>

11. В случае если последний день служебной проверки приходится на выходной либо нерабочий праздничный день, то днем окончания служебной проверки считается следующий за ним рабочий день.

12. В проведении служебной проверки не может участвовать сотрудник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

При наличии указанных оснований сотрудник обязан подать руководителю федерального органа принудительного исполнения (руководителю территориального органа) письменный рапорт (далее – рапорт) об освобождении его от участия в проведении служебной проверки.

При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными, а срок проверки продлевается на 10 рабочих дней.

13. При проведении служебной проверки в отношении нескольких сотрудников, совершивших дисциплинарные проступки, в случае невозможности ее завершения в установленный срок по причине временной нетрудоспособности, нахождения в отпуске, командировке, а также отсутствия на службе по иным уважительным причинам одного или нескольких из них материалы служебной проверки в отношении отсутствующих сотрудников могут быть выделены для проведения отдельной служебной проверки.

Решение о выделении материалов служебной проверки принимается руководителем федерального органа принудительного исполнения (руководителем территориального органа) на основании мотивированного доклада УСБ, ОСБ.

Срок проведения служебной проверки по выделенным материалам исчисляется с момента принятия решения о ее проведении.

14. О проведении служебной проверки издается приказ федерального органа принудительного исполнения (территориального органа принудительного исполнения), который подписывает руководитель федерального органа принудительного исполнения (руководитель территориального органа).

15. Приказ федерального органа принудительного исполнения (территориального органа принудительного исполнения) о проведении служебной проверки должен содержать:

основания для ее проведения;

сроки проведения служебной проверки;

состав комиссии по проведению служебной проверки (далее – Комиссия).

16. Комиссия формируется в составе трех и более сотрудников, обладающих необходимыми знаниями и опытом. Из членов комиссии назначаются: председатель комиссии (в федеральном органе принудительного исполнения – начальник УСБ или один из его заместителей, в территориальном органе принудительного

<sup>5</sup> Часть 4 статьи 52 Федерального закона.

исполнения – начальник ОСБ) и заместитель председателя Комиссии, который в отсутствие председателя Комиссии исполняет его обязанности.

Максимальное количество членов комиссии не ограничено и обуславливается спецификой обстоятельств конкретной служебной проверки.

В состав Комиссии могут быть включены представители профсоюзной организации, действующей в органе принудительного исполнения (при ее наличии).

Состав Комиссии формируется с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне, защите персональных данных и требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, направленных на исключение возможности возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на объективность выводов, предложений и рекомендаций Комиссии.

17. Замена членов Комиссии происходит на основании приказа руководителя федерального органа принудительного исполнения (руководителя территориального органа).

### **III. Полномочия участников служебной проверки**

18. Председатель и члены Комиссии, проводящие служебную проверку, имеют право:

получать у всех работников органа принудительного исполнения, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки, письменные объяснения;

выезжать на место совершения дисциплинарного проступка для выявления и документирования обстоятельств его совершения;

вносить руководителю федерального органа принудительного исполнения (руководителю территориального органа) предложения о временном отстранении сотрудника от выполнения служебных обязанностей на время проведения служебной проверки;

истребовать документы, относящиеся к предмету проверки, от подразделений органа принудительного исполнения, направлять запросы в иные государственные органы и организации;

пользоваться информационными системами ФССП России;<sup>6</sup>

знакомиться с документами, имеющими значение для проведения служебной проверки, и в случае необходимости изготавливать с них копии для приобщения к материалам служебной проверки;

---

<sup>6</sup> Часть 4 статьи 5 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 41, ст. 4849; 2016, № 27 (ч. 1), ст. 4207).

ходатайствовать перед руководителем федерального органа принудительного исполнения (руководителем территориального органа) о проведении инвентаризации или ревизии;

ходатайствовать перед руководителем федерального органа принудительного исполнения (руководителем территориального органа) о привлечении (по согласованию) к участию в проведении служебной проверки должностных лиц и специалистов по вопросам, требующим научных, технических и иных специальных знаний, и получать от них консультации;

предлагать сотруднику, в отношении которого проводится служебная проверка, дать объяснение с использованием психофизиологических исследований;

в случаях, предусмотренных пунктом 13 Порядка, докладывать рапортом руководителю федерального органа принудительного исполнения (руководителю территориального органа) о необходимости выделения материалов служебной проверки;

докладывать рапортом руководителю федерального органа принудительного исполнения (руководителю территориального органа) о необходимости продления срока проведения служебной проверки.

19. Председатель и члены Комиссии, проводящие служебную проверку, обязаны:

соблюдать права и свободы сотрудника, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, принимающих участие в проведении служебной проверки;

обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки;

разъяснять сотруднику, в отношении которого проводится служебная проверка, права и обеспечить условия для реализации этих прав;

своевременно докладывать руководителю федерального органа принудительного исполнения (руководителю территориального органа) о поступивших заявлениях, ходатайствах или жалобах и проинформировать сотрудников, их подавших, о разрешении указанных заявлений, ходатайств, жалоб;

сообщать о результатах рассмотрения заявлений, ходатайств, жалоб сотруднику лично под расписку либо путем направления ответа по месту его жительства заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

документально подтверждать дату и время совершения дисциплинарного проступка, обстоятельства, влияющие на степень и характер ответственности сотрудника, в отношении которого проводится служебная проверка, как отягчающие, так и смягчающие его вину;

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

изучать материалы служебных проверок, проводившихся ранее в отношении сотрудника, информацию о фактах совершения им дисциплинарных проступков (если имеются);

на основании положений части 8 статьи 50 Федерального закона затребовать от сотрудника, в отношении которого проводится служебная проверка, объяснение в письменной форме (в случае если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение сотрудником не представлено либо в случае его отказа от дачи письменных объяснений – составить соответствующий акт);

незамедлительно докладывать руководителю федерального органа принудительного исполнения (руководителю территориального органа) либо председателю Комиссии о любых попытках вмешательства в ход служебной проверки или оказания давления на сотрудников, участвующих в служебной проверке;

опрашивать работников органов принудительного исполнения, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки;

предлагать в случае необходимости проведение профилактических мероприятий по устранению причин, способствовавших совершению сотрудником дисциплинарного проступка;

подготовить заключение по результатам служебной проверки в письменной форме (далее – заключение) и представить руководителю федерального органа принудительного исполнения (руководителю территориального органа) для утверждения;

знакомить сотрудника, в отношении которого проведена служебная проверка, в случае его письменного обращения с заключением по ее результатам в течение пяти рабочих дней с момента обращения.

20. Сотрудник, в отношении которого проводится служебная проверка, пользуется правами и исполняет обязанности, предусмотренные частью 6 статьи 52 Федерального закона.

21. Руководитель федерального органа принудительного исполнения (руководитель территориального органа) осуществляет контроль за полнотой и своевременностью проведения служебной проверки.

#### **IV. Оформление результатов служебной проверки**

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

23. Во вводной части заключения указываются:

состав Комиссии, проводившей служебную проверку (с указанием

специального звания, классного чина, должности, фамилии и инициалов председателя и членов Комиссии);

должность, специальное звание, фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения сотрудника, в отношении которого проведена служебная проверка, а также сведения об образовании, о времени его службы в органах принудительного исполнения и в замещаемой должности, информация о поощрениях и взысканиях.

24. Описательная часть заключения должна содержать:

основания проведения служебной проверки;

объяснение сотрудника, в отношении которого проведена служебная проверка;

описание факта и обстоятельств совершенного сотрудником дисциплинарного проступка;

описание последствий совершенного сотрудником дисциплинарного проступка;

наличие либо отсутствие обстоятельств, предусмотренных статьей 14 Федерального закона;

факты и обстоятельства, установленные в ходе рассмотрения заявления сотрудника;

материалы, подтверждающие (исключающие) вину сотрудника;

смягчающие или отягчающие вину обстоятельства;

иные факты и обстоятельства, установленные в ходе проведения служебной проверки.

25. С учетом изложенной в описательной части информации в резолютивной части заключения излагаются:

а) выводы:

о причинах и условиях, способствовавших совершению сотрудником дисциплинарного проступка;

о наличии или отсутствии обстоятельств, предусмотренных статьей 14 Федерального закона;

о наличии или отсутствии фактов и обстоятельств, указанных в заявлении сотрудника;

о виновности (невиновности) сотрудника в совершении дисциплинарного проступка;

б) предложения о передаче материалов для принятия процессуального решения в органы прокуратуры Российской Федерации или правоохранительные органы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) предложения о мерах по устранению выявленных недостатков или предложения о прекращении служебной проверки в связи с отсутствием факта



нарушения служебной дисциплины или обстоятельств, предусмотренных статьей 14 Федерального закона;

г) рекомендации по возможному опровержению недостоверной информации, порочащей честь и достоинство сотрудника, которая послужила основанием для назначения служебной проверки и (или) обращению в суд либо органы прокуратуры Российской Федерации;

д) рекомендации профилактического характера;

е) предложения о применении (неприменении) к сотруднику, в отношении которого проведена служебная проверка, мер дисциплинарной ответственности.

26. Заключение подписывается членами Комиссии и не позднее трех рабочих дней со дня завершения служебной проверки представляется для утверждения руководителю федерального органа принудительного исполнения (руководителю территориального органа) начальником УСБ, ОСБ.

Заключение утверждается руководителем федерального органа принудительного исполнения (руководителем территориального органа) не позднее чем через пять рабочих дней со дня его представления.

27. После утверждения руководителем федерального органа принудительного исполнения (руководителем территориального органа) оригинал заключения в отношении сотрудника передается в подразделение государственной службы и кадров федерального органа принудительного исполнения (территориального органа принудительного исполнения) для приобщения к личному делу сотрудника, а в случае принятия решения о привлечении сотрудника к дисциплинарной ответственности – для подготовки проекта приказа о наложении дисциплинарного взыскания.

28. Один из членов Комиссии, определенный председателем Комиссии, формирует материалы проверки в номенклатурное дело, которое включает в себя:

документ (либо его копию), послуживший основанием для проведения служебной проверки;

копию приказа о назначении служебной проверки;

объяснения работников, иные документы и материалы (либо их копии), полученные в ходе служебной проверки;

копию заключения, заверенную кадровым подразделением органа принудительного исполнения;

копию приказа о привлечении к дисциплинарной ответственности в случае привлечения сотрудника к дисциплинарной ответственности.