



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)¹ 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

¹ 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 УИС²;

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 УИС³.

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

² 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).

³ 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 исследований⁴.

16. В отношении сотрудника, отстраненного от замещаемой должности на время проведения в отношении него служебной проверки, должны быть приняты меры, исключающие 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.

⁴ 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 проверки⁵.

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.

⁵ 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 день⁶.

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 командировке⁷.

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

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

⁷ 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 УИС⁸, требований, установленных законодательством Российской Федерации, дисциплинарным уставом УИС⁹, приказами (распоряжениями) Минюста России, ФСИН России, правилами внутреннего служебного распорядка учреждения или органа УИС¹⁰, 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

⁸ Статья 28 Федерального закона № 197-ФЗ.

⁹ 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).

¹⁰ 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.

30. По завершении служебной проверки один из членов комиссии по поручению ее председателя формирует материалы служебной проверки, которые включают в себя:

документ (копию документа), содержащий основание для назначения служебной проверки;

копию приказа (распоряжения) учреждения, органа УИС о назначении служебной проверки;

заключение (либо его копию);

объяснения сотрудника и иных лиц по предмету служебной проверки;

документы (либо их копии), полученные в ходе проведения служебной проверки, относящиеся к фактам и обстоятельствам совершения сотрудником дисциплинарного проступка;

материалы, характеризующие сотрудника, в отношении которого проводилась служебная проверка (при их наличии);

копию приказа (распоряжения) учреждения, органа УИС о привлечении сотрудника к дисциплинарной ответственности (в случае его издания);

документы (копии документов) о том, что сотрудник информирован об издании приказа (распоряжения) о проведении служебной проверки, ознакомлен под подпись с заключением, а также о его ознакомлении под подпись или выдаче ему под подпись копии приказа (выписки из приказа) учреждения, органа УИС о наложении дисциплинарного взыскания в случае его издания;

документы (копии документов), подтверждающие отказ сотрудника и иных лиц от представления письменных объяснений, ознакомления с приказом учреждения, органа УИС о наложении дисциплинарного взыскания;

иные документы, имеющие отношение к предмету служебной проверки.

31. Копия заключения приобщается к личному делу сотрудника, в отношении или по рапорту которого проводилась служебная проверка, с соответствующей отметкой на оригинале заключения должностного лица, ответственного за хранение личных дел.

32. Для определения причинной связи гибели (смерти) сотрудника, получения им увечья или иного повреждения здоровья с исполнением им служебных обязанностей на военно-врачебную экспертизу

представляется оригинал заключения¹¹.

33. Материалы служебной проверки хранятся в структурном подразделении учреждения, органа УИС, проводившем служебную проверку.

34. Материалы служебной проверки могут быть представлены по запросу органов прокуратуры Российской Федерации, следственных органов Следственного комитета Российской Федерации, судебных и правоохранительных органов Российской Федерации.

35. Внесение изменений в утвержденное заключение запрещается.

¹¹ Пункт 97 Положения о военно-врачебной экспертизе, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 04.07.2013 № 565 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 28, ст. 3831; 2020, № 10, ст. 1336).

Рекомендуемый образец

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку проведения служебных
проверок в учреждениях и органах
уголовно-исполнительной системы
Российской Федерации

Угловой штамп
учреждения, органа УИС

УТВЕРЖДАЮ
Начальник _____
(наименование учреждения, органа УИС)

(специальное звание (классный чин))

(подпись) (инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20 ____ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах служебной проверки

Комиссией в составе:

(сведения о членах комиссии: специальное звание (классный чин),
фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность)

на основании приказа (распоряжения) учреждения, органа УИС
от _____ № ____ проведена служебная проверка по факту
(сведениям) _____

(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)

(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)

В ходе служебной проверки установлено:

1.

(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)

2. _____
(сущность совершенного дисциплинарного проступка (при его наличии), происшествия с участием сотрудника, нарушения условий контракта, обстоятельств, препятствующих прохождению сотрудником службы в УИС)
3. _____
(взаимосвязь дисциплинарного проступка (при его наличии) с исполнением сотрудником Присяги сотрудника УИС, требований, установленных законодательством Российской Федерации, дисциплинарным уставом УИС, приказами (распоряжениями) Минюста России, ФСИН России, правилами внутреннего служебного распорядка учреждения или органа УИС, приказами и распоряжениями прямых руководителей (начальников), контрактом, должностной инструкцией)
4. _____
(обстоятельства получения сотрудником увечья или иного повреждения здоровья, гибели (смерти) сотрудника)
5. _____
(мотивы и цели совершения сотрудником дисциплинарного проступка (при его наличии))
6. _____
(причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка (при его наличии), происшествию с участием сотрудника, нарушению условий контракта)
7. _____
(обстоятельства и материалы, подтверждающие или исключающие наличие вины сотрудника или сотрудников в случае совершения ими дисциплинарного проступка)
8. _____
(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)

Факты, установленные в ходе служебной проверки:

1. _____
(совершения (несовершения) сотрудником дисциплинарного проступка; виновности (невиновности) сотрудника, в отношении которого проведена служебная проверка, в совершении дисциплинарного 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)
2. _____
(предложения о применении (неприменении) к виновному лицу (лицам) мер дисциплинарного взыскания)
3. _____
(предложения о возможности дальнейшего прохождения службы сотрудником)
4. _____
(предложения о 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)
5. _____
(рекомендации предупредительно-профилактического характера)
6. _____
(предложения о передаче материалов служебной проверки в органы прокуратуры Российской Федерации или в правоохранительные органы Российской Федерации для принятия процессуального решения)

7. _____
(предложения о проведении ревизий или проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения, органа УИС)
8. _____
(предложения о возмещении вреда виновным лицом (лицами))
9. _____
(предложения о восстановлении нарушенных прав и законных интересов граждан, работников УИС, подозреваемых, обвиняемых и осужденных)

Председатель комиссии:

_____	_____	_____
(замещаемая должность, специальное звание (классный чин)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20 ____ г.		

Заместитель председателя комиссии:

_____	_____	_____
(замещаемая должность, специальное звание (классный чин)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20 ____ г.		

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(замещаемая должность, специальное звание (классный чин)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20 ____ г.		

_____	_____	_____
(замещаемая должность, специальное звание (классный чин)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20 ____ г.		

ОЗНАКОМЛЕН

_____	_____	_____
(замещаемая должность, специальное звание)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20 ____ г.		

Рекомендуемый образец

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку проведения служебных
проверок в учреждениях и органах
уголовно-исполнительной системы
Российской Федерации

 (замещаемая должность, специальное звание (классный чин),

 фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного
 лица, издавшего приказ (распоряжение) о проведении
 служебной проверки)

ОБЪЯСНЕНИЕ

« ____ » _____ 20 ____ года

г. _____

Я, _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата рождения _____

Место рождения _____

Место службы (работы) и номер служебного телефона _____

Специальное звание (классный чин) _____

Замещаемая должность _____

По существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

 (содержание вопросов, ответы на вопросы, текст объяснения)

 (объяснение написано собственноручно, с моих слов записано верно, мною прочитано
 (запись производится сотрудником собственноручно))

 (замещаемая должность, специальное звание) (подпись) (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Объяснение получил:

 (замещаемая должность, специальное звание (классный чин) (подпись) (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Рекомендуемый образец

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку проведения служебных
проверок в учреждениях и органах
уголовно-исполнительной системы
Российской Федерации

АКТ

« ____ » _____ 20 ____ г.

г. _____

В связи со служебной проверкой, проводимой на основании приказа
(распоряжения) учреждения, органа УИС от _____ № _____,
мною, _____,
(замещаемая должность, специальное звание (классный чин), фамилия, имя, отчество (при наличии))

составлен настоящий акт о том, что сегодня в _____ час. _____ мин.

В _____

(место составления акта, номер служебного кабинета)

в присутствии (не менее двух человек) _____

(замещаемая должность, специальное звание,
(классный чин) инициалы, фамилия)

(замещаемая должность, специальное звание, инициалы, фамилия отказавшегося сотрудника,
лицо из числа очевидцев, а также другое лицо, которому известны какие-либо сведения
об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки)

отказался _____

(от представления письменных объяснений, от ознакомления под подпись с заключением,
приказом учреждения, органа УИС о наложении дисциплинарного взыскания)

Факт отказа подтверждаем:

(специальное звание (классный чин))

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

(специальное звание (классный чин))

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

Акт составил:

(специальное звание (классный чин))

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

Рекомендуемый образец

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Порядку проведения служебных
проверок в учреждениях и органах
уголовно-исполнительной системы
Российской Федерации

(наименование учреждения, органа УИС)

« ____ » _____ 20 ____ г.

г. _____

АКТ
об изъятии

В связи со служебной проверкой, проводимой на основании приказа
(распоряжения) учреждения, органа УИС от _____ № _____,
мною,

(замещаемая должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

сегодня _____ В _____
(время) (место, в том числе номер служебного кабинета)

в присутствии _____
(замещаемая должность, инициалы, фамилия)

ИЗЪЯТЫ _____
(указываются изымаемые документы)

о чем в двух экземплярах составлен настоящий акт.

1-й экземпляр передан должностному лицу, ответственному
за хранение изъятых документов:

(замещаемая должность)

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

2-й экземпляр приобщен к материалам служебной проверки.

(место хранения изъятых документов, инициалы, фамилия, замещаемая должность члена комиссии,
ответственного за их хранение)

(замещаемая должность)

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

Факт изъятия документов, перечисленных в настоящем акте, подтверждаем:

_____	_____	_____
(замещаемая должность)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(замещаемая должность)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)

Акт составил:

_____	_____	_____
(замещаемая должность)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)