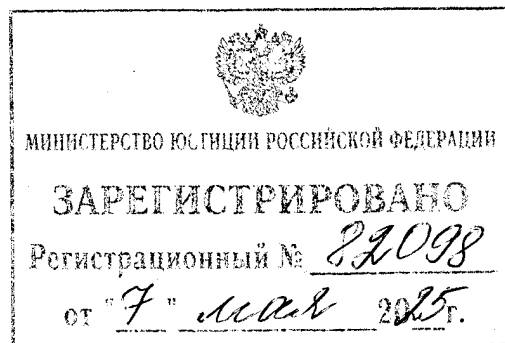




МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНЮСТ РОССИИ)

П Р И К А З

Москва

6 мая 2025г.

№ 98

**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 19.07.2018 № 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», подпунктом 9 пункта 2 Положения о Министерстве юстиции Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13.01.2023 № 10, п р и к а з ы в а ю:

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

2. Признать утратившими силу:

приказ Минюста России от 31.12.2020 № 341 «Об утверждении Порядка проведения служебных проверок в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации» (зарегистрирован Минюстом России 13.01.2021, регистрационный № 62057);

пункт 83 приложения к приказу Минюста России от 09.08.2023 № 210 «О внесении изменений в приказы Министерства юстиции Российской Федерации в связи с принятием Указа Президента Российской

Федерации от 13.01.2023 № 10 «Вопросы Министерства юстиции Российской Федерации» (зарегистрирован Минюстом России 15.08.2023, регистрационный № 74797).

Министр

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

К.А. Чуйченко

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства юстиции
Российской Федерации
от 06.05.2025 № 98

**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 Федерации¹ определяет условия и особенности проведения служебных проверок во ФСИН России, учреждениях, непосредственно подчиненных ФСИН России, территориальных органах ФСИН России и подведомственных им учреждениях УИС в отношении сотрудников УИС² и по инициативе граждан Российской Федерации, уволенных со службы в УИС³.

2. Служебные проверки проводятся в целях:

объективного и всестороннего исследования обстоятельств, причин и условий нарушения (грубого нарушения)⁴ сотрудником служебной дисциплины⁵, применения (использования) сотрудником физической силы, специальных средств и оружия, гибели (смерти) сотрудника, получения сотрудником увечья или иного повреждения здоровья, подтверждения наличия или отсутствия обстоятельств существенного и (или) систематического нарушения условий контракта в отношении сотрудника⁶, а также обстоятельств, предусмотренных статьей 14 Федерального закона № 197-ФЗ;

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

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

¹ Далее – Порядок, УИС соответственно.

² Далее – сотрудники, сотрудник соответственно.

³ Далее – граждане.

⁴ 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» (далее – Федеральный закон № 197-ФЗ).

⁵ Далее – дисциплинарный проступок.

⁶ Далее – нарушение условий контракта.

разработки комплекса мероприятий, направленных на восстановление нарушенных прав и законных интересов граждан, а также сотрудников, федеральных государственных гражданских служащих ФСИН России, рабочих и служащих учреждений, органов УИС⁷, 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;

вины сотрудника;

причин и условий, способствовавших совершению сотрудником дисциплинарного проступка;

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:

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 по результатам служебной проверки⁸ (рекомендуемый

⁷ Далее – работники УИС.

⁸ Далее – заключение.

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.

2) по инициативе гражданина – получение им в период прохождения службы в УИС увечья или иного повреждения здоровья⁹.

5. Настоящий приказ не регламентирует порядок проведения служебных расследований по фактам разглашения сведений, составляющих государственную тайну, утраты носителей таких сведений, иных нарушений режима секретности.

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 (лица, временно исполняющего его обязанности), 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 (лица, временно исполняющего его обязанности), с просьбой о назначении служебной проверки для подтверждения факта нарушения условий контракта с указанием обстоятельств, подтверждающих этот факт;

⁹ Абзац первый пункта 7 Порядка организации работы по обязательному государственному страхованию жизни и здоровья сотрудников уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, а также оформлению и учету документов, необходимых для принятия решения о выплате страховой суммы, утвержденного приказом ФСИН России от 22.12.2022 № 893 (зарегистрирован Минюстом России 27.01.2023, регистрационный № 72153).

заявление гражданина на имя должностного лица, уполномоченного принимать решение о проведении служебной проверки (лица, временно исполняющего его обязанности), с просьбой о назначении служебной проверки по факту получения им увечья или иного повреждения здоровья в период прохождения службы в УИС¹⁰;

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, на имя руководителя учреждения, органа УИС, в котором сотрудник проходил службу (замещал последнюю должность)¹¹;

7. Решение о проведении служебной проверки принимается должностными лицами учреждений и органов УИС (лицами, временно исполняющими их обязанности)¹²:

директором ФСИН России – в отношении (по инициативе) всех сотрудников и граждан;

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

начальниками территориальных органов ФСИН России – в отношении (по инициативе) сотрудников соответствующего территориального органа ФСИН России и подведомственных ему учреждений УИС, а также граждан;

начальниками учреждений, непосредственно подчиненных ФСИН России, – в отношении (по инициативе) сотрудников данных учреждений и граждан;

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

Решение начальника территориального органа ФСИН России о проведении служебной проверки в отношении сотрудников

¹⁰ Абзац третий пункта 19 Правил выплаты единовременных пособий, указанных в частях 2 и 4 статьи 12, и ежемесячной денежной компенсации, указанной в части 5 статьи 12 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», сотрудникам уголовно-исполнительной системы Российской Федерации или членам их семей», утвержденных приказом ФСИН России от 05.10.2022 № 617 (зарегистрирован Минюстом России 18.10.2022, регистрационный № 70602) (далее – Правила).

¹¹ Пункт 5 Правил.

¹² Далее – уполномоченное должностное лицо.

подразделений собственной безопасности принимается по согласованию с Главным управлением собственной безопасности ФСИН России.

Проведение служебных проверок по вопросам утраты сотрудниками служебных удостоверений, опоздания сотрудников на службу, получения травмы (увечья) сотрудниками, нарушения сроков исполнения служебных документов и направления ответов на обращения граждан сотрудниками и в иных случаях, не требующих создания комиссии с привлечением сотрудников, обладающих необходимыми знаниями и опытом в разных направлениях служебной деятельности, может осуществляться сотрудником (сотрудниками) без создания комиссии по проведению служебной проверки¹³.

Поручение сотруднику (сотрудникам) (не более двух сотрудников) о проведении служебной проверки при наличии оснований для ее проведения оформляется в виде резолюции на документах, указанных в пункте 6 Порядка, уполномоченными должностными лицами не позднее 14 дней со дня, когда им стала известна информация, являющаяся основанием для проведения служебной проверки.

Поручение уполномоченному сотруднику (сотрудникам) о проведении служебной проверки, оформляемое в виде резолюции на документе, указанном в пункте 6 Порядка, является решением уполномоченного должностного лица о проведении служебной проверки наравне с приказом уполномоченного должностного лица о проведении служебной проверки.

При назначении служебной проверки учитывается должность, замещаемая сотрудником, в отношении или по рапорту которого проводится служебная проверка.

Выбор способа проведения служебной проверки (комиссией по проведению служебной проверки или без создания соответствующей комиссии) зависит от обстоятельств, послуживших основанием для ее назначения, сложности и трудоемкости ее проведения, а также от круга вопросов, подлежащих выяснению в ходе служебной проверки, и относится к исключительной компетенции уполномоченного должностного лица, принимающего решение о проведении служебной проверки.

8. При получении учреждением, органом УИС поручения на проведение служебной проверки комиссией от уполномоченного должностного лица, обладающего информацией, являющейся основанием для проведения служебной проверки, в течение 14 дней со дня

¹³ Далее – уполномоченный сотрудник, уполномоченные сотрудники, комиссия соответственно.

его получения, учреждение, орган УИС вносит ему на рассмотрение проект решения о проведении служебной проверки – проект приказа о проведении служебной проверки, который должен содержать:

основание для проведения служебной проверки;

предложения по составу комиссии 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 уполномоченными должностными лицами 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 структурному подразделению учреждения, органа УИС, к компетенции которого относится предмет проведения служебной проверки, подразделению по работе с личным составом учреждения, органа УИС, кадровому подразделению учреждения, органа УИС либо кадровому подразделению, осуществляющему кадровое обеспечение данного учреждения УИС (с привлечением при необходимости сотрудников подразделения, к компетенции которого относится проведение служебных проверок, обладающих необходимыми знаниями и опытом), либо уполномоченному сотруднику (сотрудникам).

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.

Служебная проверка проводится работниками УИС, обладающими необходимыми знаниями и опытом.

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

В случае невозможности участия в проведении служебной проверки уполномоченного сотрудника, единолично проводящего служебную проверку, уполномоченным должностным лицом дается поручение о проведении служебной проверки другому уполномоченному сотруднику, оформляемое в соответствии с пунктом 7 Порядка.

10. Председатель комиссии:

проводит инструктаж членов комиссии;

организует работу комиссии;

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 о проведении служебной проверки либо о наличии документа с резолюцией (поручением) о проведении служебной проверки;

организует подготовку заключения и его представление на утверждение уполномоченному должностному лицу, издавшему приказ о проведении служебной проверки или поручившему ее проведение;

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 о временном отстранении сотрудника от исполнения служебных обязанностей на период проведения служебной проверки и исполнения наложенного по ее результатам дисциплинарного взыскания при назначении служебной проверки по факту совершения сотрудником грубого нарушения служебной дисциплины, исключающего возможность исполнения им служебных обязанностей¹⁴.

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 уполномоченного должностного лица (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к Порядку), а также по истечении двух рабочих дней¹⁵ со дня предложения о предоставлении 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;

¹⁴ Пункт 2 части 2 статьи 75 Федерального закона № 197-ФЗ.

¹⁵ Часть 8 статьи 52 Федерального закона № 197-ФЗ, часть первая статьи 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

предлагать сотруднику, в отношении или по рапорту которого проводится служебная проверка, дать объяснение с использованием психофизиологических исследований.

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

При наличии обстоятельств, указывающих на прямую или косвенную заинтересованность сотрудника в результатах проводимой им служебной проверки, он обязан подать 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 на 10 рабочих дней¹⁶.

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

¹⁶ Часть 2 статьи 54 Федерального закона № 197-ФЗ.

личные, деловые и моральные качества сотрудника, совершившего дисциплинарный проступок;

проинформировать сотрудника, в отношении или по рапорту которого проводится служебная проверка, в установленный пунктом 18 Порядка срок, об издании приказа о ее проведении либо о наличии документа с резолюцией (поручением) о проведении служебной проверки;

по поручению председателя комиссии ознакомить под подпись сотрудника, в отношении или по рапорту которого проводилась служебная проверка, с заключением;

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) с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о порядке обращения со сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также служебной информацией ограниченного распространения;

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. На уполномоченного сотрудника (сотрудников), проводящего служебную проверку, распространяются права, обязанности и запреты при проведении служебной проверки, принадлежащие председателю и членам комиссии.

16. Сотрудник, в отношении или по рапорту которого проводится служебная проверка, после ознакомления с решением о проведении служебной проверки:

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

2) имеет право:

предоставлять заявления, ходатайства и иные документы в сроки, установленные для проведения служебной проверки¹⁷;

обжаловать решения и действия (бездействие) сотрудников, проводящих служебную проверку, руководителю федерального органа УИС или уполномоченному руководителю, принявшим решение о проведении служебной проверки;

ознакомиться с заключением по результатам проведения служебной проверки, если это не противоречит требованиям о неразглашении сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также требований по сохранению конфиденциальности персональных данных¹⁸;

потребовать провести проверку своих объяснений с помощью психофизиологических исследований¹⁹.

17. В отношении сотрудника, временно отстраненного от исполнения служебных обязанностей на период проведения служебной проверки и исполнения наложенного по ее результатам дисциплинарного взыскания, должностными лицами учреждений, органов УИС, принявшими решение об отстранении сотрудника, применяются организационные 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

18. Служебная проверка проводится в течение 30 дней со дня принятия решения о ее проведении уполномоченным должностным лицом, за исключением случаев продления срока проведения служебной проверки в соответствии с пунктами 12, 20 Порядка или ее переноса в соответствии с пунктом 19 Порядка.

Днем принятия решения о проведении служебной проверки считается:

в случае ее проведения комиссией – дата издания приказа о ее проведении уполномоченным должностным лицом;

¹⁷ Часть 4 статьи 54 Федерального закона 197-ФЗ.

¹⁸ Статья 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

¹⁹ Подпункт «г» пункта 2 части 6 статьи 54 Федерального закона № 197-ФЗ.

в случае проведения ее без создания комиссии – дата резолюции (поручения) на документе о ее проведении уполномоченным должностным лицом.

19. 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 причинам²⁰. Срок проведения служебной проверки в таких случаях переносится на период, равный периоду отсутствия сотрудника по месту службы.

20. Срок проведения служебной проверки может быть продлен уполномоченным должностным лицом, издавшим приказ о проведении служебной проверки, поручившим проведение служебной проверки, на срок до 30 дней²¹ и (или) на 10 рабочих дней²².

Продление срока проведения служебной проверки осуществляется на основании решения уполномоченного должностного лица, издавшего приказ о проведении служебной проверки, поручившего проведение служебной проверки, принятого по мотивированному рапорту (докладной записке) председателя комиссии или уполномоченного сотрудника, проводящего служебную проверку.

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

21. При проведении служебной проверки в отношении нескольких сотрудников, совершивших дисциплинарные проступки, при невозможности ее завершения в установленный срок²³ 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.

²⁰ Часть 4 статьи 54 Федерального закона № 197-ФЗ.

²¹ Часть 4 статьи 54 Федерального закона № 197-ФЗ.

²² Часть 2 статьи 54 Федерального закона № 197-ФЗ.

²³ Часть 4 статьи 54 Федерального закона № 197-ФЗ.

Срок проведения служебной проверки по выделенным материалам исчисляется в соответствии с пунктом 18 Порядка.

Решение о выделении материалов служебной проверки принимается уполномоченным должностным лицом на основании мотивированного рапорта (докладной записки) председателя комиссии или уполномоченного сотрудника, проводящих служебную проверку.

22. Заключение подписывается работниками УИС, ее проводившими (за исключением лиц, отсутствующих на службе по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка, иные уважительные причины) и утверждается руководителем федерального органа УИС или уполномоченным руководителем, принявшими решение о проведении служебной проверки²⁴.

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, поданном на имя уполномоченного должностного лица.

Заключение является правомочным, если его подписало более половины членов состава комиссии, включая членов комиссии, имеющих «особое мнение».

Датой завершения служебной проверки является дата подписания членами комиссии (уполномоченным сотрудником) заключения (за исключением лиц, отсутствующих на службе по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка, иные уважительные причины).

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 день²⁵.

Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня завершения служебной проверки заключение представляется уполномоченному должностному лицу, издавшему приказ о проведении служебной проверки, оформившему поручение о проведении служебной проверки.

Указанное уполномоченное 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 20 Порядка.

Ознакомление сотрудника, в отношении или по рапорту которого

²⁴ Часть 8 статьи 54 Федерального закона № 197-ФЗ.

²⁵ Часть 4 статьи 14 Трудового кодекса Российской Федерации.

проводилась служебная проверка, производится членом комиссии, уполномоченным сотрудником не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации такого ходатайства.

23. Результаты служебной проверки и принятые по ним решения могут быть пересмотрены (отменены) уполномоченным должностным лицом, принявшим решение о проведении служебной проверки, либо вышестоящим по отношению к нему должностным лицом по вновь открывшимся или новым обстоятельствам, а также в случае нарушения комиссией, уполномоченным сотрудником (сотрудниками) Порядка на основании мотивированного рапорта (докладной записки) руководителя структурного подразделения учреждения, органа УИС или рапорта (заявления) сотрудника (гражданина), поданного в течение трех месяцев со дня установления соответствующих обстоятельств.

При принятии решения о пересмотре результатов служебной проверки состав комиссии, проводившей служебную проверку, может не меняться за исключением случаев, требующих учета 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, при наличии которых служебная проверка проводится членом комиссии, уполномоченным сотрудником, ранее не участвовавшим в проведении пересматриваемой служебной проверки, отвечающим требованиям, установленным в пункте 9 Порядка.

Пересмотр результатов служебной проверки оформляется новым заключением.

V. Оформление результатов служебной проверки

24. По результатам проведенной служебной проверки комиссией, уполномоченным сотрудником (сотрудниками) составляется заключение.

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

26. В вводной части заключения указываются:

специальное звание (классный чин), фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность уполномоченного (уполномоченных) сотрудника (сотрудников) или состав комиссии (сведения о членах комиссии, с указанием специальных званий (классных

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

основания проведения служебной проверки (дата и номер приказа о проведении служебной проверки, документа с резолюцией (поручением) о проведении 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);

сведения о периодах отсутствия сотрудника на службе, являющиеся основанием для переноса или продления срока проведения служебной проверки, подтверждающие это документы, а также принятые уполномоченным должностным лицом, издавшим приказ, поручившим проведение 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 УИС²⁶, требований, установленных законодательством Российской Федерации, дисциплинарным уставом УИС²⁷, приказами (распоряжениями) Минюста России, ФСИН России, правилами внутреннего служебного распорядка

²⁶ Статья 28 Федерального закона № 197-ФЗ.

²⁷ 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) с изменением, внесенным приказом Минюста России от 09.08.2023 № 210 (зарегистрирован Минюстом России 15.08.2023, регистрационный № 74797).

учреждения или органа УИС²⁸, 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 проверки факты:

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 сотрудником, 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;

²⁸ Часть 1 статьи 47 Федерального закона № 197-ФЗ.

возможности дальнейшего прохождения службы сотрудником (при 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 (при необходимости) 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. Внесение изменений в утвержденное заключение не допускается.

30. Проект заключения с прилагающимися к нему материалами (за исключением проекта заключения, подготовленного по результатам служебной проверки, проведенной под председательством сотрудника структурного подразделения учреждения, органа УИС, наделенного полномочиями по осуществлению оперативно-розыскной деятельности) согласовывается с правовым подразделением учреждения, органа УИС, а также с инспекцией по личному составу (инспекцией по личному составу и профилактике коррупционных правонарушений), а в случае ее отсутствия – с подразделением кадров и работы с личным составом учреждения, органа УИС на предмет соответствия Порядку.

Поступивший на согласование в подразделения, указанные в абзаце первом настоящего пункта, проект заключения, подписанный членами комиссии, рассматривается в срок до 3 рабочих дней в зависимости от объема представленного проекта заключения и материалов к нему.

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

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

документы (копии документов) о том, что сотрудник информирован об издании приказа либо о наличии документа с резолюцией (поручением) 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 предоставления письменных объяснений, ознакомления с приказом учреждения, органа УИС о наложении дисциплинарного взыскания;

иные документы, имеющие отношение к предмету служебной проверки.

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

Рекомендуемый образец

Угловой штамп
 учреждения, органа УИС

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель
 (начальник) _____
 (наименование учреждения, органа УИС)

 (специальное звание (классный чин))

 (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по результатам служебной проверки

Комиссией в составе
 (уполномоченным сотрудником
 (сотрудниками): _____

(сведения о членах комиссии (уполномоченном сотруднике (сотрудниках):

специальное звание (классный чин), фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность)

на основании приказа учреждения, органа УИС от _____ № ____,
 документа с резолюцией (поручением) о проведении служебной проверки,
 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 уполномоченным должностным лицом, издавшим приказ, поручившим проведение
 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 (уполномоченный сотрудник (сотрудники):

(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)
« ____ » _____ 20 ____ г.

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

Рекомендуемый образец

(замещаемая должность, специальное звание (классный чин),

(фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного
лица, принявшего решение о проведении служебной
проверки)

ОБЪЯСНЕНИЕ

« ____ » _____ 20 ____ г.

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.

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

Рекомендуемый образец

АКТ

« ____ » _____ 20 ____ г.

г. _____

В связи со служебной проверкой, проводимой на основании приказа учреждения, органа УИС от _____ № _____, документа с резолюцией (поручением) о проведении служебной проверки, 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)

по истечении двух рабочих дней отказался

_____ (от предоставления письменных объяснений, от ознакомления под подпись с заключением
по результатам служебной проверки, 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)

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

Рекомендуемый образец

(наименование учреждения, органа УИС)

« _____ » 20 ____ г. г. _____

АКТ
об изъятии

В связи со служебной проверкой, проводимой на основании приказа учреждения, органа УИС от _____ № _____, документа с резолюцией (поручением) о проведении служебной проверки, 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, работника УИС, 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)
------------------------	-----------------	---------------------