



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

Регистрационный № 84882

от 30 декабря 2015.

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНЮСТ РОССИИ)

## П Р И К А З

Москва

29 декабря 2015 г.

№ 373

### **Об утверждении Порядка проведения служебных проверок в Министерстве юстиции Российской Федерации и его территориальных органах**

В соответствии с частью 11 статьи 59 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения служебных проверок в Министерстве юстиции Российской Федерации и его территориальных органах.

2. Признать утратившими силу приказы Министерства юстиции Российской Федерации:

от 02.12.2009 № 415 «Об утверждении Инструкции об организации служебных проверок в Министерстве юстиции Российской Федерации и его территориальных органах» (зарегистрирован Минюстом России 31.12.2009, регистрационный № 15927);

от 25.12.2015 № 318 «О внесении изменений в приказ Минюста России от 2 декабря 2009 г. № 415 «Об утверждении Инструкции об организации служебных проверок в Министерстве юстиции Российской Федерации и его территориальных органах» (зарегистрирован Минюстом России 22.01.2016, регистрационный № 40701);

от 28.12.2016 № 325 «О внесении изменений в Инструкцию об организации служебных проверок в Министерстве юстиции Российской Федерации и его территориальных органах, утвержденную приказом

Минюста России от 02.12.2009 № 415» (зарегистрирован Минюстом России 10.01.2017, регистрационный № 45136).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Министра Е.Л. Забарчука.

Министр



К.А. Чуйченко

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом Министерства юстиции  
Российской Федерации  
от 29.12.2005 № 373

**Порядок  
проведения служебных проверок в Министерстве юстиции  
Российской Федерации и его территориальных органах**

**I. Общие положения**

1. Порядок проведения служебных проверок в Министерстве юстиции Российской Федерации и его территориальных органах (далее – Порядок) устанавливает правила организации и проведения служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих Минюста России и его территориальных органов (далее – гражданские служащие).

2. В соответствии с частью 1 статьи 59 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) основанием для проведения служебной проверки является:

- а) решение представителя нанимателя;
- б) письменное заявление гражданского служащего.

3. В соответствии с частью 1 статьи 57 Федерального закона за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, представитель нанимателя имеет право применить дисциплинарное взыскание.

4. В соответствии с частью 2 статьи 58 Федерального закона перед применением к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка.

5. При проведении служебной проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

факт совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка;

вина гражданского служащего;

причины и условия, способствовавшие совершению гражданским служащим дисциплинарного проступка;

характер и размер вреда, причиненного гражданским служащим в результате дисциплинарного проступка;

обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления гражданского служащего о проведении служебной проверки.

## II. Организация служебной проверки

6. Руководитель (начальник) гражданского служащего, которому стало известно о совершении этим гражданским служащим дисциплинарного проступка, обязан в письменной форме доложить об этом:

в Минюсте России – Министру юстиции Российской Федерации (далее – Министр) или заместителю Министра, курирующему Департамент государственной службы и кадров;

в территориальном органе Минюста России – начальнику территориального органа.

Гражданский служащий для принятия решения о проведении служебной проверки подает письменное заявление в соответствии с полномочиями на имя должностного лица Минюста России, указанного в пункте 7 Порядка.

7. Решение о проведении служебной проверки принимается:

а) Министром в отношении всех гражданских служащих (по письменным заявлениям гражданских служащих), замещающих должности федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) в Минюсте России и его территориальных органах;

б) заместителем Министра, курирующим Департамент государственной службы и кадров, в отношении гражданских служащих (по письменным заявлениям гражданских служащих) до начальников отделов в структурных подразделениях Минюста России включительно, а также в отношении заместителей начальников территориальных органов Минюста России;

в) начальником территориального органа Минюста России в отношении гражданских служащих (по письменным заявлениям гражданских служащих) территориального органа Минюста России до начальников отделов территориального органа Минюста России включительно.

8. Проведение служебной проверки поручается:

в Минюсте России – Департаменту государственной службы и кадров;

в территориальном органе Минюста России – кадровому подразделению либо, при его отсутствии, гражданскому служащему, в должностные обязанности которого входит осуществление кадровой работы (далее – уполномоченный гражданский служащий), либо помощнику начальника территориального органа Минюста России (по решению начальника территориального органа Минюста России).

9. Основаниями для издания приказа о проведении служебной проверки являются:

служебная записка руководителя структурного подразделения Минюста России или территориального органа Минюста России, содержащая признаки и факты совершения конкретным гражданским служащим дисциплинарного проступка;

письменное заявление гражданского служащего.

10. В соответствии с частью 5 статьи 59 Федерального закона в проведении служебной проверки не может участвовать гражданский служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к должностному лицу, принявшему решение о проведении служебной проверки, указанному в пункте 7 Порядка, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

11. Решение о проведении служебной проверки оформляется приказом Минюста России (территориального органа Минюста России), который подписывает в пределах предоставленных полномочий должностное лицо, принявшее решение о проведении служебной проверки, указанное в пункте 7 Порядка.

Днем принятия решения о проведении служебной проверки является дата издания приказа.

12. Проект приказа Минюста России (территориального органа Минюста России) о проведении служебной проверки подготавливается:

в Минюсте России - Департаментом государственной службы и кадров;

в территориальном органе Минюста России - кадровым подразделением либо, при его отсутствии, уполномоченным гражданским служащим.

В приказе Минюста России (территориального органа Минюста России) о проведении служебной проверки:

указываются основание служебной проверки, должность, фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданского служащего, в отношении которого (либо по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка;

определяется срок проведения служебной проверки, состав (фамилии, имена и отчества (при наличии), должности членов комиссии по проведению служебной проверки (далее - комиссия) с указанием (в случае необходимости) на освобождение ее членов от служебных обязанностей на период проверки.

13. Служебная проверка должна быть завершена в срок, не превышающий 60 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок служебной проверки может быть продлен

до 90 календарных дней должностным лицом, принявшим решение о ее проведении, указанным в пункте 7 Порядка. После окончания служебной проверки ее результаты сообщаются должностному лицу, принявшему решение о проведении служебной проверки, указанному в пункте 7 Порядка, с приложением письменного заключения и проекта приказа о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания (при наличии оснований).

### III. Участники служебной проверки и их полномочия

14. Служебная проверка проводится комиссией, которая состоит из трех и более гражданских служащих.

15. В состав комиссии включаются:

в Минюсте России – директор Департамента государственной службы и кадров либо лицо, исполняющее его обязанности (председатель комиссии); гражданский служащий Департамента государственной службы и кадров, в ведении которого находятся вопросы организации и проведения служебных проверок в Минюсте России; гражданский служащий структурного подразделения Минюста России, в котором проходит гражданскую службу гражданский служащий, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка; гражданский служащий Департамента организации и контроля, в ведении которого находятся вопросы нормативно-правового обеспечения деятельности Минюста России; представитель выборного профсоюзного органа Минюста России; при необходимости, иные гражданские служащие Минюста России;

в территориальном органе Минюста России – заместитель начальника территориального органа Минюста России, руководитель кадрового подразделения или его заместитель, а в случае отсутствия кадрового подразделения – уполномоченный гражданский служащий или помощник начальника территориального органа Минюста России (по решению начальника территориального органа Минюста России) (председатель комиссии); гражданский служащий структурного подразделения территориального органа Минюста России, в котором проходит гражданскую службу гражданский служащий, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка; представитель выборного профсоюзного органа территориального органа Минюста России (при наличии); при необходимости, иные гражданские служащие территориального органа Минюста России.

16. Председатель комиссии организует работу комиссии по полному, объективному и всестороннему изучению в ходе служебной проверки

обстоятельств, послуживших основанием для ее назначения, соблюдению процедуры и сроков проведения служебной проверки.

Председатель комиссии:

1) реализует полномочие представителя нанимателя, предусмотренное частью 1 статьи 58 Федерального закона, по затребованию объяснения в письменной форме от гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка;

2) координирует работу членов комиссии, организует взаимодействие и осуществляет контроль за их деятельностью;

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

4) направляет запросы о представлении необходимых документов, материалов и информации с целью установления фактов и обстоятельств, имеющих отношение к служебной проверке;

5) пользуется правами и исполняет обязанности члена комиссии, предусмотренные пунктами 17 и 18 Порядка.

17. Член комиссии в соответствии с поставленными перед ним задачами с целью выяснения фактических обстоятельств имеет право:

предлагать гражданским служащим и иным лицам (за исключением гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка), которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки, давать письменные объяснения на имя должностного лица, принявшего решение о проведении служебной проверки, указанного в пункте 7 Порядка;

знакомиться с документами, имеющими отношение к предмету служебной проверки, приобщать их (или их копии) в случае необходимости к материалам служебной проверки;

получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;

при необходимости посещать с разрешения председателя комиссии место совершения дисциплинарного проступка.

18. Член комиссии обязан:

ознакомиться с Порядком под подпись в листе ознакомления, который прилагается к материалам служебной проверки;

соблюдать права и свободы гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, и физических лиц, привлекаемых к служебной проверке;

в случае обнаружения признаков преступления, административного правонарушения или нарушений служебной дисциплины немедленно докладывать об этом председателю комиссии и должностному лицу, принявшему решение о проведении служебной проверки, указанному в пункте 7 Порядка;

обеспечивать сохранность материалов служебной проверки, не разглашать и не распространять сведения, имеющие отношения к предмету служебной проверки, а также ее результаты.

19. Гражданский служащий, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, в соответствии с частью 8 статьи 59 Федерального закона имеет право:

1) ознакомиться с приказом Минюста России (территориального органа Минюста России) о проведении служебной проверки;

2) давать устные и письменные объяснения (письменные объяснения подаются на имя должностного лица, принявшего решение о проведении служебной проверки, указанного в пункте 7 Порядка, либо председателя комиссии) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к Порядку);

3) представлять заявления, ходатайства и иные документы, которые приобщаются к материалам служебной проверки;

4) обжаловать решения и действия (бездействие) гражданских служащих, проводящих служебную проверку, должностному лицу, принявшему решение о проведении служебной проверки, указанному в пункте 7 Порядка;

5) ознакомиться по окончании служебной проверки с заключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

#### IV. Проведение служебной проверки

20. Председатель и члены комиссии:

изучают нормативные правовые акты Российской Федерации и Минюста России по вопросам, относящимся к служебной проверке;

составляют перечень вопросов гражданскому служащему, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка;

анализируют данные о деятельности структурного подразделения Минюста России (территориального органа Минюста России), в отношении гражданского служащего которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка;

собирают, обобщают и анализируют необходимую для подготовки заключения информацию.

21. Председатель комиссии разрабатывает план проведения служебной проверки, который утверждается должностным лицом, принявшим решение о проведении служебной проверки, указанным в пункте 7 Порядка, либо уполномоченным им должностным лицом.

22. Гражданский служащий, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, представляет письменное объяснение в течение 2 рабочих дней со дня получения запроса председателя комиссии. В случае отказа гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, от письменного объяснения составляется акт (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к Порядку).

23. По решению председателя комиссии с предварительного письменного согласия гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка (иного лица, от которого получают объяснения), может применяться аудио – или видеозапись (рекомендуемый образец согласия приведен в приложении № 3 к Порядку). В этом случае в объяснении должна быть сделана отметка о проведении аудио – или видеозаписи с указанием наименования и серийного номера звуко – или видеозаписывающей аппаратуры и носителя, на который эта запись осуществлялась. При этом носители записи приобщаются к материалам служебной проверки.

24. Согласно части 7 статьи 59 Федерального закона гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности гражданской службы на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности гражданской службы. Временное отстранение гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы оформляется приказом Минюста России (территориального органа Минюста России) с подписью должностного лица, принявшего решение о проведении служебной проверки, указанного в пункте 7 Порядка.

#### V. Оформление результатов служебной проверки

25. Результаты служебной проверки оформляются заключением, подготовку которого обеспечивает председатель комиссии, с указанием следующей информации:

основания проведения служебной проверки;

состав комиссии, проводившей служебную проверку (с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств (при наличии) председателя и членов комиссии);

фамилия, имя и отчество (при наличии), должность, стаж государственной службы гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, и время его гражданской службы в Минюсте России (территориальном органе Минюста России), в том числе в замещаемой должности гражданской службы;

вывод о виновности (невиновности) гражданского служащего, в отношении которого проведена служебная проверка, либо информация, подтверждающая (опровергающая) сведения, содержащиеся в письменном заявлении гражданского служащего;

предложение о привлечении гражданского служащего к материальной ответственности либо о направлении материалов в органы прокуратуры или иные органы в соответствии с их компетенцией;

предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка;

рекомендации предупредительно-профилактического характера.

26. В заключении по результатам служебной проверки указываются: факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;

предложение о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания.

Заключение по результатам служебной проверки подписывают председатель комиссии и члены комиссии, участвовавшие в служебной проверке. Член комиссии, несогласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к заключению по результатам служебной проверки.

27. Председатель комиссии (член комиссии по поручению председателя комиссии) не позднее 5 дней после утверждения результатов служебной проверки должностным лицом, принявшим решение о ее проведении, указанным в пункте 7 Порядка, ознакомляет гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, с заключением по результатам служебной проверки и другими материалами служебной проверки в части, его касающейся, под подпись на заключении с проставлением даты ознакомления. В указанный срок не включаются периоды временной нетрудоспособности гражданского служащего, пребывания его в отпуске, другие случаи отсутствия его на гражданской службе по уважительным причинам.

В случае если служебная проверка проводилась комиссией Минюста России в отношении гражданского служащего территориального органа Минюста России (по письменному заявлению гражданского служащего), копии заключения по результатам служебной проверки и материалов служебной проверки не позднее 5 рабочих дней со дня окончания служебной проверки направляются в территориальный орган Минюста России для ознакомления гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка. В течение 5 рабочих дней со дня ознакомления с указанными документами

копия заключения по результатам служебной проверки с подписью гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, и датой ознакомления направляется почтовым отправлением в Минюст России.

Ознакомление производится с соблюдением требований пункта 3 части 8 статьи 59 Федерального закона. Факт ознакомления подтверждается подписью гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, на заключении по результатам служебной проверки с проставлением даты ознакомления.

В случае отказа гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением по результатам служебной проверки либо от подписи в заключении по результатам служебной проверки (проставления даты ознакомления) лицо, осуществляющее ознакомление, составляет акт (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к Порядку) и приобщает его к материалам служебной проверки.

28. Копии приказов Минюста России (территориального органа Минюста России) о проведении служебной проверки, о временном отстранении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы, заключения приобщаются к личному делу гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка.

В случае если служебная проверка проводилась в отношении (по письменным заявлениям) нескольких гражданских служащих, копии приказов Минюста России (территориального органа Минюста России) о проведении служебной проверки, о временном отстранении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы, заключения приобщаются к личному делу гражданского служащего в виде выписок из приказов и заключения по результатам служебной проверки в части его касающейся.

29. По решению должностного лица, принявшего решение о проведении служебной проверки, указанного в пункте 7 Порядка, копия заключения по результатам служебной проверки может быть направлена в заинтересованные структурные подразделения Минюста России (территориальные органы Минюста России и (или) их структурные подразделения) для сведения.

30. Подготовка проекта приказа Минюста России (территориального органа Минюста России) о применении дисциплинарного взыскания осуществляется Департаментом государственной службы и кадров (кадровым подразделением территориального органа Минюста России, уполномоченным гражданским служащим). Копия приказа о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания вручается ему

под подпись в течение 5 дней со дня его издания. В указанный срок не включаются периоды временной нетрудоспособности гражданского служащего, пребывания его в отпуске, другие случаи отсутствия его на гражданской службе по уважительным причинам. Копия приказа о применении дисциплинарного взыскания приобщается к личному делу гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
**к Порядку проведения служебных**  
**проверок в Министерстве юстиции**  
**Российской Федерации и его**  
**территориальных органах**

(Рекомендуемый образец)

\_\_\_\_\_  
 (наименование должности,  
 \_\_\_\_\_  
 фамилия и инициалы должностного лица, принявшего  
 решение о проведении служебной проверки, или  
 председателя комиссии)

**ОБЪЯСНЕНИЕ**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, у которого получено объяснение)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_

Место гражданской службы (работы) и номер служебного (рабочего),  
 личного (по желанию) телефона \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

По существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

\_\_\_\_\_  
 (содержание заданных вопросов, ответы на вопросы, текст пояснения)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (подпись, инициалы и фамилия должностного лица, у которого получено объяснение)

\_\_\_\_\_  
 (должность, подпись, инициалы и фамилия должностного лица, получившего объяснение)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
**к Порядку проведения служебных**  
**проверок в Министерстве юстиции**  
**Российской Федерации и его**  
**территориальных органах**

(Рекомендуемый образец)

\_\_\_\_\_  
 (наименование должности,

\_\_\_\_\_  
 фамилия и инициалы должностного лица, принявшего  
 решение о проведении служебной проверки)

**АКТ**

**Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том,**  
**что федеральный государственный гражданский служащий**

\_\_\_\_\_  
 (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_  
 (отказался от объяснений, ознакомления с заключением, удостоверения

\_\_\_\_\_  
 своей подписью факта ознакомления с заключением по результатам проведения служебной проверки)  
**мотивировав свой отказ**\_\_\_\_\_

(указываются мотивы отказа либо делается запись  
 «ничем свой отказ не мотивировал»)

**Член комиссии, не получивший объяснения (проводивший ознакомление):**

\_\_\_\_\_  
 (должность, подпись, инициалы и фамилия)

**Члены комиссии:**

\_\_\_\_\_  
 (должность, подпись, инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_  
 (должность, подпись, инициалы и фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
**к Порядку проведения служебных**  
**проверок в Министерстве юстиции**  
**Российской Федерации и его**  
**территориальных органах**

(Рекомендуемый образец)

**СОГЛАСИЕ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие, что в ходе проведения служебной проверки и получения  
объяснений, может применяться аудио – или видеозапись.

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, инициалы и фамилия должностного лица, производившего аудио – или видеозапись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.