

Об утверждении Порядка проведения служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих ФСИН России

Приказ · № 103 · от 05.03.2026 · Федеральная служба исполнения наказаний · Действует без изменений

Министерство юстиции
Российской Федерации
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 85942
от 8 апреля 2026 г.

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ

ПРИКАЗ

Москва

5 марта 2026 г. № 103

Об утверждении Порядка проведения служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих ФСИН России

В соответствии с частью 11 статьи 59 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих ФСИН России.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор
генерал внутренней службы
Российской Федерации А.А.Гостев

УТВЕРЖДЕН
приказом ФСИН России
от 5 марта 2026 г. № 103

Порядок
проведения служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих ФСИН России

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет организацию работы по проведению служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих ФСИН России 1 .

1 Далее - служебная проверка.

2. При проведении служебной проверки должны быть приняты меры по полному, объективному и всестороннему установлению:
факта совершения федеральным государственным гражданским служащим 2 дисциплинарного проступка;

2 Далее - гражданский служащий.

вины гражданского служащего;
причин и условий, способствовавших совершению гражданским служащим дисциплинарного проступка;
характера и размера вреда, причиненного гражданским служащим в результате дисциплинарного проступка;
обстоятельств, послуживших основаниями для письменного заявления гражданского служащего о проведении служебной проверки 3 .

3 Часть 2 статьи 59 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации". Далее - Федеральный закон № 79-ФЗ.

3. Основанием для проведения служебной проверки в отношении гражданского служащего является решение должностного лица, осуществляющего полномочия представителя нанимателя в отношении гражданского служащего, совершившего дисциплинарный проступок 4 , или письменное заявление гражданского служащего 5 .

4 Далее - уполномоченное лицо.

5 Часть 1 статьи 59 Федерального закона № 79-ФЗ.

II. Организация проведения служебной проверки

4. Источниками информации, содержащими основания для проведения служебной проверки, являются:
поступившая в ФСИН России информация о дисциплинарном проступке гражданского служащего, которая может содержаться в обращениях граждан и юридических лиц, работников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации 6 , сообщениях (решениях) судебных, правоохранительных, контролирующих и иных государственных органов, общественных объединений, публикациях средств массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", материалах ведомственного контроля, контрольно-инспекторской деятельности, результатах ревизий или проверок финансово-хозяйственной деятельности;

6 Далее - УИС.

письменное заявление гражданского служащего;
докладная записка начальника Управления кадров ФСИН России (лица, временно исполняющего его обязанности), содержащая признаки и обстоятельства совершения конкретным гражданским служащим дисциплинарного проступка.

5. Решение о проведении служебной проверки в отношении гражданского служащего или по его заявлению принимается уполномоченным лицом в течение 14 календарных дней со дня, когда ему стало известно о возможном совершении гражданским служащим дисциплинарного проступка, или со дня получения соответствующего письменного заявления гражданского служащего о проведении служебной проверки.

6. Решение о проведении служебной проверки оформляется в виде приказа ФСИН России о проведении служебной проверки, который подготавливается Управлением кадров ФСИН России и должен содержать:

основание для проведения служебной проверки, предусмотренное пунктом 4 настоящего Порядка;
состав комиссии по проведению служебной проверки 7 с указанием специальных званий (классных чинов), фамилий, имен и отчеств (при наличии) сотрудников (гражданских служащих), замещаемых должностей;

7 Далее - комиссия.

срок проведения служебной проверки;

решение о временном отстранении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности гражданской службы (в случае принятия такого решения) 8 ;

8 Пункт 3 части 2 статьи 32 Федерального закона № 79-ФЗ.

специальное звание, фамилию, имя и отчество (при наличии) должностного лица, на которое возлагается контроль за своевременностью и правильностью проведения служебной проверки. Днем принятия решения о проведении служебной проверки является дата издания приказа ФСИН России о проведении служебной проверки.

7. 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 производится уполномоченным лицом, назначившим служебную проверку 9 .

9 Часть 7 статьи 59 Федерального закона № 79-ФЗ.

8. Результаты служебной проверки в форме письменного заключения сообщаются уполномоченному лицу, назначившему служебную проверку, принимающему решение об утверждении служебной проверки либо о ее продлении в соответствии с пунктом 16 настоящего Порядка 10 .

10 Часть 6 статьи 59 Федерального закона № 79-ФЗ.

III. Участники служебной проверки и их полномочия

9. Проведение служебной проверки поручается Управлению кадров ФСИН России с участием Правового управления ФСИН России и выборного профсоюзного органа (при его наличии) 11 . При необходимости в состав комиссии могут включаться представители иных структурных подразделений ФСИН России, обладающие необходимыми знаниями и умениями (навыками). Общая численность членов комиссии составляет не менее трех сотрудников (гражданских служащих).

11 Часть 4 статьи 59 Федерального закона № 79-ФЗ.

Председателем комиссии назначается представитель Управления кадров ФСИН России. Из членов комиссии назначается заместитель председателя комиссии, который в отсутствие председателя комиссии исполняет его полномочия.

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

Состав комиссии формируется с учетом требований по соблюдению 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 выводов, предложений и рекомендаций комиссии.

В состав комиссии включаются сотрудники (гражданские служащие), обладающие необходимыми знаниями и умениями (навыками).

В случае невозможности кого-либо из членов комиссии участвовать в проведении служебной проверки в состав комиссии приказом ФСИН России вносятся изменения.

10. В проведении служебной проверки не может участвовать сотрудник (гражданский служащий), прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к уполномоченному лицу, назначившему служебную проверку, с письменным рапортом (заявлением) об освобождении его от участия в проведении служебной проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными 12 .

12 Часть 5 статьи 59 Федерального закона № 79-ФЗ.

11. 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 в целях установления фактов и обстоятельств, относящихся к 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 гражданского служащего, в отношении или по заявлению которого проводится служебная проверка, об издании приказа о проведении служебной проверки;

организует подготовку заключения по результатам служебной проверки 13 (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку) и его представление уполномоченному лицу, назначившему служебную проверку;

13 Далее - заключение.

организует через членов комиссии ознакомление под подпись гражданского служащего, в отношении или по заявлению которого проводилась служебная проверка, с заключением на основании его письменного ходатайства;

организует через членов комиссии выдачу гражданскому служащему под расписку копии приказа ФСИН России о применении дисциплинарного взыскания;

вносит начальникам структурных подразделений ФСИН России предложения, связанные со служебной проверкой;

вносит уполномоченному лицу, назначившему служебную проверку, предложение о временном отстранении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы на период проведения в отношении него служебной проверки (при необходимости).

12. Члены комиссии имеют право:

опрашивать устно очевидцев дисциплинарного проступка, а также других лиц, обладающих необходимой информацией, относящейся к проводимой служебной проверке;

предлагать гражданским служащим, в отношении или по 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 лица, назначившего служебную проверку (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к настоящему Порядку), а также по истечении двух рабочих дней 14 со дня предложения о предоставлении письменных объяснений составлять акт об отказе предоставить письменные объяснения (рекомендуемый образец приведен в приложении № 3 к настоящему Порядку) 15 ;

14 Часть 1 статьи 193 Трудового кодекса Российской Федерации. Далее - Трудовой кодекс.

15 Далее - акт.

выезжать на место совершения дисциплинарного проступка, в том числе в служебную командировку, для выяснения вопросов, относящихся к предмету служебной проверки; запрашивать и знакомиться с документами, материалами и предметами, относящимися к 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;

предлагать гражданскому служащему, в отношении или по заявлению которого проводится служебная проверка, давать объяснения с использованием психофизиологических исследований.

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 гражданским служащим дисциплинарного проступка;

определить наличие и степень вины гражданского служащего, а также обстоятельства, влияющие на характер ответственности гражданского служащего, исключающие или подтверждающие, смягчающие или отягчающие его вину 16 ;

16 Часть 3 статьи 58 Федерального закона № 79-ФЗ.

установить причины и условия, способствовавшие совершению гражданским служащим дисциплинарного проступка;

определить наличие, характер и размер вреда (ущерба), нанесенного гражданским служащим в результате совершения им дисциплинарного проступка;

изучить личное дело гражданского служащего, в отношении или по заявлению которого проводится служебная проверка;

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

проинформировать гражданского служащего, в отношении или по заявлению которого проводится служебная проверка, в установленный пунктом 16 настоящего Порядка срок об издании приказа ФСИН России о ее проведении;

по поручению председателя комиссии ознакомить под подпись гражданского служащего, в отношении или по заявлению которого проводилась служебная проверка, с заключением;

по поручению председателя комиссии вручить под расписку гражданскому служащему копию приказа ФСИН России о применении к нему дисциплинарного взыскания в течение пяти дней со дня его издания, а в случае отказа от вручения составить об этом акт и приобщить его к материалам служебной проверки 17 ;

17 Часть 6 статьи 58 Федерального закона № 79-ФЗ.

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 настоящему Порядку) с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о порядке обращения со сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую законом тайну, служебной информацией ограниченного распространения и персональными данными; обеспечить сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки; не разглашать сведения личного характера, выявленные или ставшие известными в ходе проведения служебной проверки; не совершать процессуальные действия, отнесенные к компетенции органов дознания и (или) предварительного следствия.

14. Гражданский служащий, в отношении или по заявлению которого проводится служебная проверка, имеет право:

давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

обжаловать решения и действия (бездействие) членов комиссии уполномоченному лицу, назначившему служебную проверку;

ознакомиться по окончании служебной проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также требованиям по сохранению конфиденциальности персональных данных 18 .

18 Часть 8 статьи 59 Федерального закона № 59-ФЗ, статья 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

15. Отказ гражданского служащего от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания 19 .

19 Часть 1 статьи 58 Федерального закона № 79-ФЗ.

IV. Сроки проведения служебной проверки

16. 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 лицами, принявшими решение о ее проведении 20 .

20 Часть 6 статьи 59 Федерального закона № 79-ФЗ.

17. Окончанием служебной проверки является дата утверждения заключения.

18. В случае если последний день служебной проверки приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то днем окончания срока ее проведения считается ближайший следующий за ним рабочий день 21 .

21 Часть 4 статьи 14 Трудового кодекса.

V. Оформление результатов служебной проверки

19. По окончании служебной проверки комиссией подготавливается письменное заключение, оформляемое на бланке ФСИН России, в котором указываются:

факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;

предложение о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания 22 .

22 Часть 9 статьи 59 Федерального закона № 79-ФЗ.

20. Письменное заключение подписывается начальником Управления кадров ФСИН России, другими участниками служебной проверки (за исключением временно нетрудоспособных, а также находящихся в отпуске или командировке) и утверждается уполномоченным лицом.

Заключение должно быть подписано более чем половиной членов состава комиссии, включая членов комиссии, имеющих "особое мнение".

21. 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 лица.

22. Утвержденное заключение приобщается к личному делу гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка 23 .

23 Часть 10 статьи 59 Федерального закона № 79-ФЗ.

23. Председатель комиссии (член комиссии по поручению председателя комиссии) в случае обращения гражданского служащего, в отношении или по заявлению которого проводилась служебная проверка, ознакомляет его с заключением и другими материалами служебной проверки в части, его касающейся, с соблюдением требований пункта 3 части 8 статьи 59 Федерального закона № 79-ФЗ под подпись на заключении с проставлением даты ознакомления.

24. 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 ФСИН России о проведении служебной проверки;

заключение (либо его копию);

объяснения гражданского служащего и иных лиц;

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

копию приказа ФСИН России о привлечении гражданского служащего к дисциплинарной ответственности (в случае издания приказа);

документы (копии документов) о том, что гражданский служащий информирован об издании приказа о проведении служебной проверки, ознакомлен под подпись с заключением, а также о том, что ему выдана под расписку копия приказа ФСИН России о применении дисциплинарного взыскания;

документы (копии документов), подтверждающие отказ гражданского служащего и иных лиц от предоставления письменных объяснений, от вручения под расписку копии приказа ФСИН России о применении дисциплинарного взыскания;

иные документы, имеющие отношение к предмету служебной проверки.

25. Внесение изменений в утвержденное заключение не допускается.

Приложение № 1

к Порядку проведения служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих ФСИН России

Рекомендуемый образец

Угловой штамп

ФСИН России

УТВЕРЖДАЮ

(должность, специальное звание (классный чин))

(подпись)

(инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам служебной проверки

Комиссией в составе: _____

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

на основании приказа ФСИН России от _____ № _____ проведена
служебная проверка по факту (сведениям) _____

(сведения о гражданском служащем, в отношении или по заявлению 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)

В ходе служебной проверки установлено:

1. _____

(сведения о времени, месте, обстоятельствах совершения дисциплинарного проступка гражданским служащим (при его наличии)

2. _____

(сущность совершенного дисциплинарного проступка (при его наличии); сущность доводов, изложенных в письменном заявлении гражданского служащего о проведении служебной проверки)

3. _____

(взаимосвязь дисциплинарного проступка (при его наличии) с исполнением гражданским служащим требований, установленных законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями Минюста России, ФСИН России, служебным контрактом, положением о структурном подразделении ФСИН России, должностным регламентом)

4. _____

(мотивы и цели совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка (при его наличии)

5. _____

(причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка (при его наличии); обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления гражданского служащего о проведении служебной проверки)

6. _____

(материалы, подтверждающие или исключающие наличие вины гражданского служащего)

7. _____

(обстоятельства, исключающие, смягчающие или отягчающие дисциплинарную ответственность гражданского служащего)

8. _____

(сведения о последствиях дисциплинарного проступка, в том числе о предполагаемом наличии, характере и размере материального вреда, причиненного гражданским служащим в результате дисциплинарного проступка)

Факты, установленные в ходе служебной проверки, предложения и рекомендации по результатам служебной проверки:

1. _____
(факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки)
2. _____
(факт виновности (невиновности) гражданского служащего, в отношении которого проведена служебная проверка, в совершении дисциплинарного проступка)
3. _____
(предложения о применении (неприменении) к виновному лицу мер дисциплинарного взыскания)
4. _____
(предложения о мерах по устранению выявленных недостатков или о прекращении служебной проверки в связи с отсутствием факта совершения дисциплинарного проступка)
5. _____
(рекомендации предупредительно-профилактического характера)
6. _____
(предложения о проведении ревизий или проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения, органа УИС)
7. _____
(предложения о передаче материалов служебной проверки в органы прокуратуры Российской Федерации или в правоохранительные органы Российской Федерации для принятия процессуального решения)
8. _____
(предложения по возмещению вреда виновным лицом)
9. _____
(предложения по восстановлению нарушенных прав и законных интересов граждан, работников УИС, подозреваемых, обвиняемых и осужденных)

Председатель комиссии:

(замещаемая должность, специальное звание (классный чин)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Заместитель председателя комиссии:

(замещаемая должность, специальное звание (классный чин)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

(замещаемая должность, специальное звание (классный чин)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(замещаемая должность, специальное звание (классный чин))

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ОЗНАКОМЛЕН

(замещаемая должность, классный чин)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 2

к Порядку проведения служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих ФСИН России

Рекомендуемый образец

(замещаемая должность, специальное звание (классный чин))

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ОБЪЯСНЕНИЕ

"__" _____ 20__ г.

г. _____

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата рождения _____

Место рождения _____

Место службы и номер служебного телефона _____

Классный чин (при наличии) _____

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 отношении федеральных государственных гражданских служащих ФСИН России

Рекомендуемый образец

АКТ

"__" _____ 20__ г.

г. _____

В связи со служебной проверкой, проводимой на основании приказа ФСИН России 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, классный чин (при наличии), инициалы, фамилия отказавшегося
гражданского служащего, 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 представления письменных объяснений, от ознакомления под подпись с заключением, от
вручения копии приказа ФСИН России 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 отношении федеральных государственных гражданских служащих ФСИН России

Рекомендуемый образец

"__" _____ 20__ г.

г. _____

АКТ

об изъятии

В связи со служебной проверкой, проводимой на основании приказа ФСИН России 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,
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)