

# ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ

## ПРИКАЗ

от 20 сентября 2010 года N 427

Об утверждении Инструкции об организации служебных проверок в Федеральной службе судебных приставов и ее территориальных органах

(с изменениями на 29 июня 2016 года)

---

Документ с изменениями, внесенными:

[приказом ФССП России от 29 июня 2016 года N 395](#) (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 22.07.2016, N 0001201607220006).

---

В соответствии с требованиями [пункта 14 части 1 статьи 14](#), [пункта 17 части 1 статьи 44](#), [статей 58](#) и [59 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст.3215; 2006, N 6, ст.636; 2007, N 10, ст.1151, N 16, ст.1828, N 49, ст.6070; 2008, N 13, ст.1186, N 30 (ч.2), ст.3616, N 52 (ч.1), ст.6235; 2009, N 29, ст.3597, N 29, ст.3624, N 48, ст.5719, N 51, ст.6150, ст.6159; 2010, N 5, ст.459, N 7, ст.704), а также совершенствования работы по организации служебных проверок в ФССП России и ее территориальных органах приказываю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию об организации служебных проверок в Федеральной службе судебных приставов и ее территориальных органах.

2. Руководителям структурных подразделений центрального аппарата Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации, руководителям территориальных органов Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации обеспечить исполнение Инструкции об организации служебных проверок в Федеральной службе судебных приставов и ее территориальных органах.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор  
А.Парфенчиков

Зарегистрировано  
в Министерстве юстиции  
Российской Федерации  
11 октября 2010 года,  
регистрационный N 18678

## **Приложение. Инструкция об организации служебных проверок в Федеральной службе судебных приставов и ее территориальных органах**

Приложение  
к приказу Федеральной службы  
судебных приставов  
от 20 сентября 2010 года N 427

(с изменениями на 29 июня 2016 года)

### **I. Общие положения**

1. Инструкция об организации служебных проверок в Федеральной службе судебных приставов и ее территориальных органах (далее - Инструкция) определяет порядок организации работы по проведению служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие) ФССП России и ее территориальных органов. \*1)

2. В соответствии с [частью 1 статьи 59 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст.3215; 2006, N 6, ст.636; 2007, N 10, ст.1151, N 16, ст.1828, N 49, ст.6070; 2008, N 13, ст.1186, N 30 (ч.2), ст.3616, N 52 (ч.1), ст.6235; 2009, N 29, ст.3597, N 29, ст.3624, N 48, ст.5719, N 51, ст.6150, ст.6159; 2010, N 5, ст.459, N 7, ст.704) (далее - [Закон](#)) служебная проверка проводится по решению представителя нанимателя или по письменному заявлению гражданского служащего.

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

факт, время, место, обстоятельства, цели и мотивы совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка (далее - проступок);

вина гражданского служащего, а также степень вины каждого гражданского служащего в случае совершения проступка несколькими гражданскими служащими;

деловые и личные качества гражданского служащего, совершившего проступок, иные данные, характеризующие его личность;

обстоятельства, причины и условия, способствовавшие совершению гражданским служащим проступка;

характер и размер вреда (ущерба), причиненного гражданским служащим в результате совершения проступка;

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

## **II. Организация служебной проверки**

4. Руководитель (начальник) гражданского служащего, которому стало известно о совершении этим гражданским служащим проступка, обязан незамедлительно в письменной форме доложить о проступке:

в центральном аппарате ФССП России - директору Федеральной службы судебных приставов - главному судебному приставу Российской Федерации (далее - Директор);

в территориальном органе ФССП России - руководителю территориального органа.

5. Решение о проведении служебной проверки принимается Директором в отношении всех гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в ФССП России (далее - гражданская служба), и в отношении главных судебных приставов субъектов Российской Федерации в пределах полномочий, возложенных Министром юстиции Российской Федерации.

Решение о проведении служебной проверки в отношении гражданских служащих территориальных органов принимает руководитель территориального органа Федеральной службы судебных приставов субъекта (субъектов) Российской Федерации.

(Абзац в редакции, введенной в действие со 2 августа 2016 года [приказом ФССП России от 29 июня 2016 года N 395](#)).

6. Решение о проведении служебной проверки принимается в день:

когда должностному лицу, обладающему полномочиями принимать решение о назначении служебной проверки, стало известно о совершении гражданским служащим проступка (за исключением случаев, когда требуется проведение предварительной проверки);

когда должностным лицом, обладающим полномочиями принимать решение о назначении служебной проверки, получено письменное заявление гражданского служащего о проведении служебной проверки.

7. Проведение служебной проверки поручается:

в центральном аппарате ФССП России - Управлению противодействия коррупции, обеспечения работы с кадрами и вопросов безопасности;

в территориальном органе ФССП России - подразделению противодействия коррупции, обеспечения работы с кадрами и вопросов безопасности, в случаях, когда штатная численность данного подразделения менее 4 единиц, подразделению государственной службы и кадров.

8. В соответствии с [частью 5 статьи 59 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, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

9. О проведении служебной проверки издается приказ ФССП России (территориального органа ФССП России), который подписывает должностное лицо, указанное в пункте 5 Инструкции, в пределах предоставленных ему полномочий.

10. Проект приказа ФССП России (территориального органа ФССП России) о проведении служебной проверки готовится:

в центральном аппарате ФССП России - Управлением противодействия коррупции, обеспечения работы с кадрами и вопросов безопасности;

в территориальном органе ФССП России - подразделением противодействия коррупции, обеспечения работы с кадрами и вопросов безопасности.

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

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

определяется срок проведения служебной проверки;

назначается комиссия (фамилии, имена и отчества, должности членов) по проведению служебной проверки (далее - комиссия) с указанием, в случае необходимости, на освобождение ее членов от служебных обязанностей на период проверки.

11. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении.

Служебная проверка считается завершенной в день утверждения письменного заключения по ее результатам (далее - заключение) должностным лицом, принявшим решение о ее проведении.

### **III. Участники служебной проверки и их полномочия**

12. Служебная проверка проводится комиссией, которая состоит из трех и более гражданских служащих, обладающих необходимыми знаниями и опытом.

13. В состав комиссии включаются:

в центральном аппарате ФССП России - начальник Управления противодействия коррупции, обеспечения работы с кадрами и вопросов безопасности или один из его заместителей (председатель комиссии); представитель правового подразделения, выборного профсоюзного органа ФССП России; при необходимости, иные гражданские служащие;

в территориальном органе ФССП России - представитель подразделения противодействия коррупции; представитель подразделения по вопросам государственной службы и кадров; представитель правового подразделения, выборного профсоюзного органа территориального органа ФССП России; при необходимости, иные гражданские служащие.

14. Председатель комиссии организует работу комиссии и несет ответственность за полное, объективное и всестороннее изучение в ходе служебной проверки обстоятельств, послуживших основанием для ее назначения, соблюдение сроков проведения служебной проверки.

Председатель комиссии:

реализует полномочие представителя нанимателя, предусмотренное [частью 1 статьи 58 Закона](#), по затребованию объяснения в письменной форме от гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, других гражданских служащих и иных лиц;

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

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

направляет в установленном порядке запросы о предоставлении необходимых документов, материалов и информации с целью установления фактов и обстоятельств, являющихся предметом служебной проверки;

пользуется правами и исполняет обязанности члена комиссии, предусмотренные пунктами 14 и 15 Инструкции.

15. 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;

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

получать консультации специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;

при необходимости выезжать в установленном порядке и с разрешения председателя комиссии на место совершения проступка.

16. Член комиссии обязан:

ознакомиться с Инструкцией под роспись в листе ознакомления, который прилагается к материалам проверки;

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

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

обеспечивать сохранность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о ее результатах;

запросить от гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, объяснения в письменной форме (указанные полномочия возлагаются на члена комиссии, представленного от подразделения, инициировавшего проведение служебной проверки).

17. Гражданский служащий, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, имеет право:

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

давать устные и письменные объяснения (письменные объяснения пишутся от руки на имя должностного лица, принявшего решение о проведении служебной проверки, либо председателя комиссии (приложение N 1));

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

обжаловать решения и действия (бездействие) гражданских служащих, проводящих служебную проверку, должностному лицу, принявшему решение о проведении служебной проверки;

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**

18. Председатель и члены комиссии:

изучают нормативные правовые акты Российской Федерации, правовые акты Минюста России, ФССП России по вопросам, относящимся к предмету служебной проверки;

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

собирают, анализируют и обобщают информацию, необходимую для подготовки заключения.

19. Председатель комиссии разрабатывает план проведения служебной проверки, который утверждается должностным лицом, принявшим решение о проведении служебной проверки.

20. В случае отказа гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, от письменного объяснения составляется акт (приложение N 2).

21. 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. 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.

Носители записи приобщаются к материалам служебной проверки.

22. Согласно [части 7 статьи 59 Закона](#) гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности гражданской службы на период 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 ФССП России (территориального органа ФССП России) за подписью должностного лица, принявшего решение о проведении служебной проверки.

## **V. Оформление результатов служебной проверки**

23. Результаты служебной проверки оформляются заключением, подготовку которого обеспечивает председатель комиссии.

Заключение представляется на утверждение должностному лицу, принявшему решение о проведении служебной проверки.



24. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах служебной проверки данных и состоит из трех частей - вводной, описательной и резолютивной.

Подготовка заключения возлагается на члена комиссии, представленного от подразделения, инициировавшего проведение служебной проверки. Вводная часть содержит:

основания проведения служебной проверки;

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

фамилию, имя и отчество, должность, стаж государственной службы гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, и время его службы в ФССП России (территориальном органе ФССП России), в том числе в замещаемой должности.

В описательной части указываются факты и обстоятельства, перечисленные в пункте 3 Инструкции.

Резолютивная часть содержит:

вывод о виновности (невиновности) гражданского служащего, в отношении которого проведена служебная проверка, либо информацию, подтверждающую (опровергающую) сведения, содержащиеся в письменном заявлении гражданского служащего;

предложения о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания;

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

рекомендации предупредительно-профилактического характера.

Заключение подписывают председатель комиссии и члены комиссии. Председатель и члены комиссии несут ответственность за объективность представляемой информации, обоснованность выводов и предложений по результатам проверки.

Обнаружив, что обстоятельства (выводы, предложения), изложенные в заключении, не соответствуют действительности, необъективны и (или) противоречат нормативным правовым актам Российской Федерации, правовым актам Минюста России или ФССП России, председатель и члены комиссии обязаны подписать заключение и приложить к нему свои особые мнения в письменной форме, отражающие действительное положение дел.

25. Председатель комиссии (член комиссии по поручению председателя комиссии) в случае обращения гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, знакомит его с заключением и другими материалами служебной проверки в части, его касающейся, под роспись на заключении с проставлением даты ознакомления.

Ознакомление производится с соблюдением требований [пункта 3 части 8 статьи 59 Закона](#). Факт ознакомления подтверждается подписью гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, на заключении с проставлением даты ознакомления.

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

27. По решению должностного лица, принявшего решение о проведении служебной проверки, заверенная копия заключения может быть направлена в заинтересованные структурные подразделения ФССП России для сведения.

28. Подготовка проекта приказа ФССП России (территориального органа ФССП России) о применении дисциплинарного взыскания осуществляется в установленном порядке Управлением государственной службы и кадров (подразделением государственной службы и кадров территориального органа ФССП России) после утверждения заключения уполномоченным должностным лицом.

29. Документы служебной проверки постранично нумеруются и формируются в номенклатурное дело, в которое в обязательном порядке помещаются:

- копия приказа ФССП России (территориального органа ФССП России) о проведении служебной проверки;

- письменное заявление гражданского служащего (если оно явилось основанием проведения служебной проверки);

- объяснения гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, и иных лиц;

- акт об отказе гражданского служащего давать письменные объяснения (при наличии);

- иные документы и материалы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке;

- заверенная копия заключения;

- копия приказа ФССП России (территориального органа ФССП России) о применении дисциплинарного взыскания (при наличии).

Сформированные в номенклатурное дело документы служебной проверки хранятся в Управлении противодействия коррупции, обеспечения работы с кадрами и вопросов безопасности (в подразделении противодействия коррупции, обеспечения работы с кадрами и вопросов безопасности территориального органа ФССП России).

# Приложение N 1. Объяснение

Приложение N 1  
к Инструкции об организации  
служебных проверок  
в Федеральной службе  
судебных приставов  
и ее территориальных органах

Рекомендуемый образец

---

---

(наименование должности,

---

---

фамилия и инициалы должностного  
лица,

---

---

принявшего решение о проведении

---

---

служебной проверки)

Объяснение

" \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

г. \_\_\_\_\_

Я,

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество лица, у которого получено объяснение,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
дата рождения, место рождения, место службы (работы)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
и номер служебного (рабочего, личного) телефона (по желанию),

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
должность)

По существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

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

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

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

## Приложение N 2. Акт

Приложение N 2  
к Инструкции об организации  
служебных проверок  
в Федеральной службе  
судебных приставов  
и ее 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  
служащий

гражданский

---

---

(должность, фамилия, имя, отчество)

---

---

(отказался от объяснений, ознакомления с заключением, удостоверения

своей подписью факта ознакомления с заключением по результатам проведения служебной проверки и т.п.)

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\_\_ года

Редакция документа с учетом  
изменений и дополнений подготовлена  
АО "Кодекс"