

от 20 июня 2011 года N 12-6

УТВЕРЖДАЮ

Директор Федеральной службы
судебных приставов -
главный судебный пристав
Российской Федерации
А.О.Парфенчиков
20 июня 2011 года

Методические рекомендации по проведению служебных проверок в
Федеральной службе судебных приставов и ее территориальных органах

(с изменениями на 26 марта 2015 года)

Документ с изменениями, внесенными:
[письмом ФССП России от 26 марта 2015 года N 0012/4.](#)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Методические рекомендации разработаны в целях единообразного применения [Инструкции об организации служебных проверок в Федеральной службе судебных приставов и ее территориальных органах](#), утвержденной [приказом ФССП России от 20.09.2010 N 427](#) (далее - Инструкция), а также для разъяснения отдельных ее положений.

1.2. Инструкция определяет порядок организации работы по проведению служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих ФССП России и ее территориальных органов (далее - гражданские служащие).

1.3. В соответствии с [ч.1 ст.59 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"](#) (далее - Федеральный закон) служебная проверка проводится по решению представителя нанимателя или письменному заявлению гражданского служащего.

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

факт, время, место, обстоятельства, цели и мотивы совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка;
вина гражданского служащего, в случае совершения дисциплинарного проступка несколькими гражданскими служащими - вина каждого;
деловые и личные качества гражданского служащего, совершившего дисциплинарный проступок, иные характеризующие его данные;
обстоятельства, причины и условия, способствовавшие совершению гражданским служащим дисциплинарного проступка;
характер и размер вреда (ущерба), причиненного гражданским служащим в результате совершения дисциплинарного проступка;
обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления гражданского служащего о проведении служебной проверки.

1.5. В соответствии со [ст.57 Федерального закона](#) за совершение дисциплинарного проступка, т.е. за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, представитель нанимателя имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) подп. исключен - [письмо ФССП России от 26 марта 2015 года N 0012/4](#);
- 5) увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным п.2, подп. "а"- "г" п.3, пп.5 и 6 [ч.1 ст.37 Федерального закона](#).

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

2. Организация служебной проверки

2.1. При иницировании служебной проверки на имя представителя нанимателя готовится служебная записка (согласно [п.4 Инструкции](#), в центральном аппарате ФССП России - на имя директора Федеральной службы судебных приставов - главного судебного пристава Российской Федерации (далее - Директор); в территориальном органе ФССП России - на имя руководителя территориального органа).

В служебной записке указываются факт, время, место, обстоятельства, должность, фамилия, имя, отчество гражданского служащего, в отношении которого необходимо провести служебную проверку, и нарушенные им в результате дисциплинарного проступка пункты и статьи действующего законодательства, а также нормативных правовых актов Службы (приложение N 1).

Также необходимо учитывать срок, прошедший с момента совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка.

В соответствии с [постановлением Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 17.03.2004 N 2 "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации"](#) днем обнаружения дисциплинарного проступка, с которого начинается месячный срок (в течение которого к гражданскому служащему может быть применено дисциплинарное взыскание), считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен гражданский служащий, стало известно о совершении дисциплинарного проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий.

2.2. Одной служебной запиской допускается иницирование служебной проверки как в отношении одного, так и нескольких гражданских служащих (приложение N 2).

2.3. В служебной записке инициатор служебной проверки предлагает кандидатуру от структурного подразделения центрального аппарата или аппарата управления территориального органа ФССП России (далее - территориальный орган), с указанием должности, Ф.И.О., для включения в состав комиссии по проведению служебной проверки и уведомляет его об этом.

2.4. В случае, когда инициатором служебной проверки в отношении гражданского служащего является подразделение противодействия коррупции¹ или гражданский служащий, обратившийся с заявлением о проведении служебной проверки, либо служебная проверка назначена по представлению органов прокуратуры, в комиссию по проведению служебной проверки включается специалист профильного структурного подразделения центрального аппарата или аппарата управления территориального органа Службы, к компетенции которого относятся выявленные нарушения.

¹ Управление противодействия коррупции, обеспечения работы с кадрами и вопросов безопасности ФССП России; отдел (группа) противодействия коррупции территориального органа ФССП России.

2.5. Для проведения служебной проверки в отношении руководителя подразделения противодействия коррупции председателем комиссии назначается один из заместителей представителя нанимателя, при этом незамедлительно информируется УПК (п.1 распоряжения Директора от 28.09.2009 N 31-р).

Копия приказа о проведении служебной проверки не позднее суток с момента регистрации приказа направляется факсимильной связью руководителю УПК.

2.6. При иницировании служебной проверки в отношении каждого гражданского служащего необходимо издавать отдельный приказ о ее проведении (приложение N 4).

2.7. В приказе о проведении служебной проверки кроме данных, указанных во втором абзаце [п.10 Инструкции](#), необходимо отражать, на кого из членов комиссии возложены полномочия по затребованию письменного объяснения от гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка (приложение N 3).

2.8. Во исполнение [п.10 Инструкции](#) проект приказа о проведении служебной проверки готовится работником подразделения противодействия коррупции и представляется председателю комиссии одновременно с проектом плана о проведении служебной проверки для утверждения представителем нанимателя.

2.9. Представление на регистрацию приказа о проведении служебной проверки необходимо поручать работнику подразделения противодействия коррупции, ответственному за его подготовку.

2.10. Копия приказа о проведении служебной проверки и план ее проведения вручаются под расписку работнику, которому поручена подготовка заключения по результатам служебной проверки, для ознакомления членов комиссии.

Ознакомление гражданского служащего с приказом о проведении в отношении него служебной проверки также поручается указанному работнику.

3. Участники служебной проверки и их полномочия

3.1. Полномочия каждого члена комиссии прописываются в плане по служебной проверке с указанием конкретных сроков исполнения (приложение N 5).

3.2. При включении в состав комиссии представителя подразделения по вопросам государственной службы и кадров ему необходимо поручать подготовку копий должностного регламента, других характеризующих материалов и передачу их члену комиссии, на которого возложены полномочия по подготовке заключения по результатам служебной проверки, для приобщения к материалам служебной проверки.

3.3. Члену комиссии, которому поручена подготовка заключения по результатам служебной проверки, необходимо поручать готовить лист ознакомления с [Инструкцией \(п.16\)](#) и знакомить с ней членов комиссии под роспись. Лист ознакомления приобщается к материалам служебной проверки (приложение N 9).

3.4. При обнаружении признаков преступления, административного правонарушения или нарушения служебной дисциплины член комиссии немедленно докладывает об этом председателю комиссии и должностному лицу, принявшему решение о проведении служебной проверки, в письменной форме.

3.5. В случае если член комиссии по уважительной причине (болезнь, отпуск, командировка и т.п.) не может принимать дальнейшее участие в служебной проверке, издается приказ о внесении изменений в состав комиссии.

Подготовка, согласование и регистрация данного приказа поручается представителю подразделения по вопросам государственной службы и кадров, включенному в состав комиссии по проведению служебной проверки.

3.6. Подготовка, согласование и регистрация приказа о временном отстранении от замещаемой должности гражданской службы на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности гражданской службы ([п.22 Инструкции](#)) также поручается члену комиссии от подразделения по вопросам государственной службы и кадров.

4. Проведение служебной проверки

4.1. Согласно [п.11 Инструкции \(п.6 ст.59 Федерального закона\)](#) служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении.

Месячный срок проведения служебной проверки необходимо исчислять со дня регистрации приказа о проведении служебной проверки в отношении гражданского служащего.

Сроки проведения служебной проверки не приостанавливаются и не продлеваются.

4.2. Подготовка заключения по результатам служебной проверки, согласование с членами комиссии и представление материалов служебной проверки председателю комиссии необходимо возлагать на члена комиссии, представленного от подразделения, инициировавшего проведение служебной проверки (приложение N 3).

Например, если инициатором служебной проверки являлось подразделение по вопросам организации исполнительного производства, то полномочия, указанные в п.4.2, возлагаются на работника, включенного в состав комиссии от данного подразделения.

4.3. В случае если от гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, не представляется возможным по уважительным причинам получить письменное объяснение (временная нетрудоспособность, пребывание в отпуске и т.п.), выводы о его виновности (невиновности) предлагается делать на основании имеющихся материалов, о чем указывать в заключении.

По выходу гражданского служащего на службу у него запрашивается письменное объяснение, с учетом которого принимается решение о применении или о неприменении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания.

5. Оформление результатов служебной проверки

5.1. После утверждения заключения уполномоченным должностным лицом оно направляется председателем комиссии руководителю подразделения по вопросам государственной службы и кадров для подписи (п.10 ст.59 Федерального закона) и подготовки проекта приказа о применении дисциплинарного взыскания в соответствии с [п.28 Инструкции](#) (приложение N 10).

В случае если председателем комиссии по проведению служебной проверки является руководитель подразделения по вопросам государственной службы и кадров, его подпись, установленная [п.10 ст.59 Федерального закона](#), в заключении по результатам служебной проверки не требуется.

5.2. Письменное заключение по результатам служебной проверки приобщается к личному делу гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка ([п.10 ст.59 Федерального закона](#)), а заверенная копия заключения направляется в подразделение противодействия коррупции и приобщается к материалам служебной проверки.

6. Порядок применения дисциплинарного взыскания и ознакомления гражданского служащего с актом о применении дисциплинарного взыскания

6.1. Согласно п.6 ст.58 Федерального закона копия акта о применении дисциплинарного взыскания вручается гражданскому служащему под роспись в течение пяти дней со дня издания соответствующего акта.

В случае если вручить данный акт (приказ о дисциплинарной ответственности) по уважительным причинам не представляется возможным (временная нетрудоспособность, пребывание в отпуске, другие случаи отсутствия на службе), допустимо регистрировать и вручать его гражданскому служащему по выходу на службу, поскольку в срок, установленный для применения дисциплинарного взыскания, согласно [пп.4, 5 ст.58 Федерального закона](#) период отсутствия гражданского служащего по уважительной причине и время проведения служебной проверки не включаются.

Применить дисциплинарное взыскание не представляется возможным, если гражданский служащий будет отсутствовать на службе более шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - более двух лет. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу ([ст.58 Федерального закона](#)).

О невозможности применения дисциплинарного взыскания к гражданскому служащему по результатам служебной проверки представитель нанимателя ([п.4 Инструкции](#)) информируется служебной запиской.

7. Учет, формирование и хранение материалов служебных проверок

7.1. Служебные проверки учитываются в Журнале учета служебных проверок (далее - Журнал), а также в электронном виде, удобном для работы (приложение N 11).

При этом каждой служебной проверке присваивается порядковый регистрационный номер, под которым служебные проверки вносятся в Журнал (в пределах текущего года).

7.2. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и зарегистрирован в установленном порядке.

7.3. Материалы служебной проверки подшиваются в номенклатурное дело (твердую обложку из картона), постранично нумеруются карандашом в верхнем правом углу, составляется внутренняя опись, которая заверяется составителем (приложение N 13).

7.4. В листе-заверителе цифрами и прописью указываются количество листов и особенности отдельных документов. Лист-заверитель подписывается составителем с указанием даты и расшифровкой подписи (приложение N 14).

7.5. На обложке служебной проверки указываются необходимые сведения, в том числе порядковый регистрационный номер, под которым служебная проверка учтена в Журнале (приложение N 12).

7.6. Сформированные материалы служебных проверок размещают в служебной комнате подразделения противодействия коррупции (подразделения государственной службы и кадров в случае, когда штатная численность подразделения противодействия коррупции менее 4 единиц) или в специально отведенном для этой цели помещении в запирающиеся шкафы, сейфы и т.п., чтобы обеспечить их сохранность и защиту ([приложение N 15*](#)).

* Приложение см. по ссылке. - Примечание изготовителя базы данных.

Материалы служебных проверок хранятся не менее 5 лет, после чего уничтожаются в соответствии с порядком уничтожения документов с истекшими сроками хранения, установленным Инструкцией по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов.

7.7. Материалы служебных проверок для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками (переплетом) наружу, и систематизируются в алфавитном порядке (по фамилиям) с разбивкой по годам. На корешках (переплетах) обложек материалов служебных проверок указываются фамилия и инициалы работника, в отношении которого проведена служебная проверка, а также порядковый регистрационный номер ([приложение N 16*](#)).

* Приложение см. по ссылке. - Примечание изготовителя базы данных.

7.8. Опись материалов служебных проверок помещается на внутренней стороне шкафа.

7.9. Ответственное лицо, на которое возложена обязанность по сохранности, учету и доступу к служебным проверкам, назначается приказом (распоряжением) из числа работников подразделения противодействия коррупции. Как правило, это работник, ответственный за делопроизводство.

Управление
противодействия коррупции,
обеспечения работы с кадрами
и вопросов безопасности
ФССП России

Приложение N 1 к Методическим рекомендациям. Служебная записка

Приложение N 1
к Методическим рекомендациям
от 20 июня 2011 года N 12-6

Согласовано

Представителю нанимателя

Алексееву А.А.
Прошу подготовить приказ
до 25.04.2011

(инициалы, фамилия)

Представитель нанимателя
24.04.2011

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
от 24.04.2011 N 111

О проведении служебной проверки в отношении Иванова И.И.

В ходе целевой проверки, проведенной 23.04.2011 в Ленинском районном отделе судебных приставов Управления, установлено, что судебным приставом-исполнителем Ленинского РОСП Управления Ивановым И.И. в рамках исполнительных производств в отношении ООО "ТЕХ" допущены нарушения законодательства, выразившиеся в неисполнении требований [ст.34, 36 Федерального закона от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве"](#).

Учитывая вышеизложенное, для полного, объективного и всестороннего установления факта совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка, вины, причин и условий, способствующих совершению дисциплинарного проступка, предлагаю:

провести служебную проверку в отношении судебного пристава-исполнителя Ленинского РОСП Управления Иванова Ивана Ивановича;

подготовку заключения по результатам служебной проверки поручить заместителю начальника отдела организации исполнительного производства Управления Григорьеву Григорию Григорьевичу.

Начальник
организации
исполнительного
производства

отдела

Управления

Ф.Ф.Федотов

(подпись)

Вариант служебной записки

Приложение N 2 к Методическим рекомендациям. Служебная записка

Приложение N 2
к Методическим рекомендациям
от 20 июня 2011 года N 12-6

Согласовано

Представителю нанимателя

Алексееву А.А.

(инициалы, фамилия)

Прошу подготовить приказ
до 26.05.2011

Представитель нанимателя
24.05.2011

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

от 24.05.2011 N 555

О результатах проверки соблюдения работниками служебного распорядка в соответствии с Вашим поручением согласно служебной записке отдела противодействия коррупции, обеспечения работы с кадрами и вопросов безопасности от 20.05.2011 N 500 работниками специализированного отдела оперативного дежурства проведены мероприятия по выявлению нарушений служебного распорядка [Федеральной службы судебных приставов](#), утвержденного [приказом ФССП России от 03.08.2006 N 96 "Об утверждении служебного распорядка Федеральной службы судебных приставов"](#) (далее - приказ ФССП России), со стороны должностных лиц Ленинского районного отдела судебных приставов и должностных лиц аппарата управления.

В результате мероприятий, проведенных 23.05.2011, установлено, что судебный пристав-исполнитель Ленинского РОСП Управления Иванов Иван Иванович, судебный пристав-исполнитель Ленинского РОСП Управления Петров Петр Петрович и судебный пристав по ОУПДС Ленинского РОСП Управления Сидоров Сидор Сидорович допустили опоздание на работу, чем нарушили требования служебного распорядка, утвержденного приказом ФССП России.

Так, зафиксировано следующее:

Иванов И.И. прибыл на рабочее место в 09.20;

Петров П.П. прибыл на рабочее место в 09.35;

Сидоров С.С. прибыл на рабочее место в 10.10.

Учитывая вышеизложенное, для полного, объективного и всестороннего установления факта совершения гражданами служащими дисциплинарного проступка, вины, причин и условий, способствующих совершению дисциплинарного проступка, предлагаю:

провести служебные проверки в отношении должностных лиц Ленинского РОСП Управления Иванова Ивана Ивановича и Петрова Петра Петровича, в отношении Сидорова Сидора Сидоровича служебную проверку не проводить в связи с подачей им заявления об увольнении с государственной гражданской службы;

подготовку заключений по результатам служебных проверок поручить заместителю начальника специализированного отдела оперативного дежурства Управления Васильеву Василию Васильевичу.

Начальник
специализированного

отдела оперативного
дежурства

А.А.Андреев

(подпись)

Вариант служебной записки

Приложение N 3 к Методическим рекомендациям. Приказ

Приложение N 3
к Методическим рекомендациям
от 20 июня 2011 года N 12-6

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ
(ФССП России)

ПРИКАЗ

Москва

25 апреля 2011 г.

N 222

О проведении служебной проверки в отношении Иванова И.И.

В соответствии со [ст.59 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"](#) приказываю:

1. Провести служебную проверку в отношении судебного пристава-исполнителя Ленинского районного отдела судебных приставов Управления Иванова Ивана Ивановича в связи с нарушением требований [ст.34, 36 Федерального закона от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве"](#).

2. Назначить комиссию для проведения служебной проверки в составе: Алексеев Алексей Алексеевич - начальник отдела противодействия коррупции, обеспечения работы с кадрами и вопросов безопасности (председатель комиссии);

Григорьев Григорий Григорьевич - заместитель начальника отдела организации исполнительного производства;

Михайлов Михаил Михайлович - главный специалист-эксперт отдела государственной службы и кадров;

Константинов Константин Константинович - главный специалист-эксперт отдела правового обеспечения;

Семёнов Семён Семёнович - ведущий специалист-эксперт отдела противодействия коррупции, обеспечения работы с кадрами и вопросов безопасности - член профсоюзной организации Управления.

3. Возложить полномочия по затребованию объяснения от Иванова И.И., предусмотренные ч.1 [ст.58 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"](#), на заместителя начальника отдела организации исполнительного производства Григорьева Г.Г.

4. Заключение по материалам служебной проверки представить в установленный законом срок.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Представитель
нанимателя

инициалы,
фамилия

=====
(подпись)

Вариант приказа о проведении служебной проверки

Приложение N 4 к Методическим рекомендациям. Приказ

Приложение N 4
к Методическим рекомендациям
от 20 июня 2011 года N 12-6

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ
(ФССП России)

ПРИКАЗ

Москва

26 мая 2011 г.

N 333

О проведении служебной проверки в отношении Иванова И.И.

В соответствии со [ст.59 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"](#) приказываю:

1. Провести служебную проверку в отношении судебного пристава-исполнителя Ленинского районного отдела судебных приставов Управления Иванова Ивана Ивановича в связи с нарушением [служебного распорядка Федеральной службы судебных приставов](#), утвержденного [приказом ФССП России от 03.08.2006 N 96 "Об утверждении служебного распорядка Федеральной службы судебных приставов"](#).

2. Назначить комиссию для проведения служебной проверки в составе: Алексеев Алексей Алексеевич - начальник отдела противодействия коррупции, обеспечения работы с кадрами и вопросов безопасности (председатель комиссии);

Васильев Василий Васильевич - заместитель начальника специализированного отдела оперативного дежурства;

Михайлов Михаил Михайлович - главный специалист-эксперт отдела государственной службы и кадров;

Константинов Константин Константинович - главный специалист-эксперт отдела правового обеспечения;

Семёнов Семён Семёнович - ведущий специалист-эксперт отдела противодействия коррупции, обеспечения работы с кадрами и вопросов безопасности - член профсоюзной организации Управления.

3. Возложить полномочия по затребованию объяснения от Иванова И.И., предусмотренные ч.1 [ст.58 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"](#), на заместителя начальника специализированного отдела оперативного дежурства Васильева В.В.

4. Заключение по материалам служебной проверки представить в установленный законом срок.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Представитель
нанимателя

инициалы,
фамилия

=====

(подпись)

Вариант приказа о проведении служебной проверки

Приложение N 5 к Методическим рекомендациям. План проведения служебной проверки в отношении судебного пристава-исполнителя Ленинского районного отдела судебных приставов Управления Иванова И.И.

Приложение N 5
к Методическим рекомендациям
от 20 июня 2011 года N 12-6

УТВЕРЖДАЮ

Представитель нанимателя

(инициалы, фамилия)

=====

(подпись)

" " 2011 г.

План проведения служебной проверки в отношении судебного пристава-исполнителя Ленинского районного отдела судебных приставов Управления Иванова И.И.

В соответствии с приказом Управления от 25.04.2011 N 222 провести служебную проверку в отношении судебного пристава-исполнителя Ленинского районного отдела судебных приставов Управления Иванова И.И. в срок с 25.04.2011 по 25.05.2011.

1. Председателю комиссии по проведению служебной проверки организовать работу комиссии с целью объективного и всестороннего изучения в ходе служебной проверки обстоятельств, послуживших основанием для ее проведения, координировать работу членов комиссии, осуществлять контроль за их деятельностью и сроками проведения служебной проверки.

Исполнитель - Алексеев А.А.

2. Составить перечень вопросов Иванову И.И. и доложить председателю комиссии.

Исполнитель - Григорьев Г.Г., срок до 30.04.2011.

3. Затребовать письменное объяснение от Иванова И.И. и

Исполнитель - Григорьев Г.Г., срок до 31.04.2011;

4. Ознакомить членов комиссии с [Инструкцией об организации служебных проверок в Федеральной службе судебных приставов и ее территориальных органах](#), утвержденной [приказом ФССП России от 20.09.2010 N 427](#).

Исполнитель - Григорьев Г.Г., срок до 31.04.2011.

5. Затребовать материалы и информацию, необходимые для проведения служебной проверки, установления степени вины или невиновности Иванова И.И.

Исполнители - Алексеев А.А., Григорьев Г.Г., Михайлов М.М., Константинов К.К., Семёнов С.С., срок до 05.05.2011.

6. Затребовать и приобщить к материалам служебной проверки заверенные копии должностного регламента и приказа о назначении Иванова И.И. на замещаемую должность, установить его деловые и личные качества, а также иные данные, характеризующие Иванова И.И.

Исполнитель - Михайлов М.М., срок до 31.04.2011.

7. На основании материалов служебной проверки дать оценку действиям гражданского служащего. По результатам проверки представить председателю справку, в которой отразить наличие (отсутствие) вины гражданского служащего, наличие или отсутствие факта совершения им дисциплинарного проступка, предложения о применении (неприменении) дисциплинарного взыскания.

Исполнители - Григорьев Г.Г., Михайлов М.М., Константинов К.К., Семёнов С.С., срок до 15.05.2011.

8. Дать правовую оценку результатам служебной проверки. Исполнитель - Константинов К.К., срок до 18.05.2011.

9. Проанализировать собранный материал, подготовить проект заключения по результатам служебной проверки, который согласовать с членами комиссии, и представить с материалами, на основании которых он составлялся, председателю комиссии.

Исполнитель - Григорьев Г.Г., срок до 20.05.2011.

10. Представить заключение представителю нанимателя для утверждения. Исполнитель - Алексеев А.А., срок до 25.05. 2011.

Представитель
нанимателя

инициалы,
фамилия

=====
(подпись)

Вариант плана по проведению служебной проверки

Приложение N 6 к Методическим рекомендациям. Заключение по результатам служебной проверки в отношении (должность, фамилия и инициалы)

Приложение N 6
к Методическим рекомендациям
от 20 июня 2011 года N 12-6

*Решение представителя нанимателя
пишется в левом верхнем углу
собственноручно, при этом
проставляются дата и подпись*

Заключение по результатам служебной проверки в отношении (должность, фамилия и инициалы)

" " 20 г. г.Москва

Вводная часть:

основания проведения служебной проверки;
состав комиссии, проводившей служебную проверку (с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств председателя и членов комиссии);
фамилия, 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.

Описательная часть:

факт, время, место, обстоятельства, цели и мотивы совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка (далее - проступок);
вина гражданского служащего, в случае совершения проступка несколькими гражданскими служащими - вина каждого;
деловые и личные качества гражданского служащего, совершившего проступок, иные характеризующие его данные;
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.

Резолютивная часть:

вывод о виновности (невиновности) гражданского служащего, в отношении которого проведена служебная проверка, либо информация, подтверждающая (опровергающая) 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.

Председатель комиссии

(подпись) (инициалы и фамилия)

Члены комиссии:

(подпись) (инициалы и фамилия)

(подпись) (инициалы и фамилия)

(подпись) (инициалы и фамилия)

(подпись) (инициалы и фамилия)

Начальник отдела
государственной службы и кадров

(подпись) (инициалы и фамилия)

Структура заключения по результатам служебной проверки

Приложение N 7 к Методическим рекомендациям. Заключение по результатам служебной проверки в отношении судебного пристава-исполнителя Ленинского районного отдела судебных приставов Управления Иванова И.И.

Приложение N 7
к Методическим рекомендациям
от 20 июня 2011 года N 12-6

*Согласовано.
Дмитриев Д.Д.*

Прошу подготовить приказ.

*Представитель нанимателя
24.05.2011*

Заключение по результатам служебной проверки в отношении судебного пристава-исполнителя Ленинского районного отдела судебных приставов Управления Иванова И.И.

24 мая 2011 г.

г.Москва

В соответствии с приказом ФССП России от 25.04.2011 N 222 в период с 25.04.2011 по 24.05.2011 комиссией в составе: Алексеева Алексея Алексеевича - начальника отдела противодействия коррупции, обеспечения работы с кадрами и вопросов безопасности (председатель комиссии); Григорьева Григория Григорьевича - заместителя начальника отдела организации исполнительного производства; Михайлова Михаила Михайловича - главного специалиста-эксперта отдела государственной службы и кадров; Константинова Константина Константиновича - главного специалиста-эксперта отдела правового обеспечения; Семёнова Семёна Семёновича - ведущего специалиста-эксперта отдела противодействия коррупции, обеспечения работы с кадрами и вопросов безопасности - члена профсоюзной организации Управления проведена служебная проверка в отношении судебного пристава-исполнителя Ленинского районного отдела судебных приставов Управления Иванова И.И. в связи с нарушением требований [ст.34, 36 Федерального закона от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве"](#).

Иванов Иван Иванович назначен на должность судебного пристава-исполнителя Ленинского районного отдела судебных приставов Управления приказом Управления от 04.05.2009 N 494-к. Имеет классный чин - юрист 3 класса. Взысканий и поощрений не имеет.

На основании п.3.1, подп.3.2.15, 3.2.16 п.3.2 и подп.2 п.1 [ст.15 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"](#), должностного регламента, утвержденного руководителем Управления, Иванов И.И. исполняет обязанности гражданского служащего, предусмотренные [Федеральным законом от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"](#) (далее - Федеральный закон).

Согласно подп.2 [п.1 ст.15 Федерального закона](#) гражданский служащий обязан исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом.

В ходе служебной проверки установлено следующее.

Поводом для проведения целевой проверки Ленинского районного отдела судебных приставов Управления послужило обращение Кузиной К.К. в отношении судебного пристава-исполнителя данного отдела Иванова И.И.

В ходе целевой проверки, проведенной 23.04.2011 в Ленинском районном отделе судебных приставов Управления, установлено, что судебным приставом-исполнителем Ленинского РОСП Управления Ивановым И.И. в рамках исполнительных производств в отношении ООО "ТЕЖ" допущены нарушения, выразившиеся в неисполнении требований [ст.34, 36 Федерального закона от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве"](#).

От дачи письменного объяснения судебный пристав-исполнитель Иванов И.И. отказался. Комиссией составлен соответствующий акт от 31.04.2011.

Также комиссия считает, что вышеизложенное стало возможным вследствие ненадлежащего контроля со стороны заместителя руководителя Управления Виноградова А.Н. по курируемому направлению деятельности.

Таким образом, комиссия установила, что Иванов И.И., являясь государственным гражданским служащим, ненадлежащим образом исполнял должностные обязанности, предусмотренные п.3.1, подп.3.2.15, 3.2.16 п.3.2 и подп.2 [п.1 ст.15 Федерального закона](#), чем совершил дисциплинарный проступок.

Согласно [п.2 ч.1 ст.15 Федерального закона](#) гражданский служащий обязан исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом. В противном случае на основании [ст.57 Федерального закона](#) за совершение дисциплинарного проступка, т.е. за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, представитель нанимателя имеет право применить дисциплинарное взыскание.

Принимая во внимание изложенное, учитывая тяжесть совершенного гражданским служащим дисциплинарного проступка, степень его вины, обстоятельства, при которых совершен дисциплинарный проступок, руководствуясь [ст.57, 58, 59 Федерального закона](#), комиссия предлагает:

1. Служебную проверку в отношении судебного пристава-исполнителя Ленинского районного отдела судебных приставов Управления Иванова И.И. считать оконченной.

2. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных п.3.1, подп.3.2.15, 3.2.16 п.3.2 и подп.2 [п.1 ст.15 Федерального закона](#), руководствуясь п.1 ч.1 [ст.57 Федерального закона](#), судебному приставу-исполнителю Ленинского районного отдела судебных приставов Управления Иванову И.И. объявить замечание.

Председатель комиссии А.А.Алексеев

=====

(подпись)

Члены комиссии: Г.Г.Григорьев

=====

(подпись)

М.М.Михайлов

=====

(подпись)

К.К.Константинов

=====

(подпись)

С.С.Семёнов

=====

(подпись)

Начальник отдела Д.Д.Дмитриев
государственной службы
и кадров

=====

(подпись)

Вариант заключения по результатам служебной проверки

**Приложение N 8 к Методическим
рекомендациям. Заключение по
результатам служебной проверки в
отношении судебного пристава-
исполнителя Ленинского районного отдела
судебных приставов Управления Иванова
И.И.**

Приложение N 8
к Методическим рекомендациям
от 20 июня 2011 года N 12-6

Согласовано.

Дмитриев Д.Д.

Прошу подготовить приказ.

*Представитель нанимателя
24.06.2011*

Заключение по результатам служебной проверки в отношении судебного пристава-исполнителя Ленинского районного отдела судебных приставов Управления Иванова И.И.

24 июня 2011 г.

г.Москва

В соответствии с приказом ФССП России от 26.05.2011 N 333 в период с 26.05.2011 по 24.06.2011 комиссией в составе: Алексеева Алексея Алексеевича - начальника отдела противодействия коррупции, обеспечения работы с кадрами и вопросов безопасности (председатель комиссии); Васильева Василия Васильевича - заместителя начальника специализированного отдела оперативного дежурства; Михайлова Михаила Михайловича - главного специалиста-эксперта отдела государственной службы и кадров; Константинова Константина Константиновича - главного специалиста-эксперта отдела правового обеспечения; Семёнова Семёна Семёновича - ведущего специалиста-эксперта отдела противодействия коррупции, обеспечения работы с кадрами и вопросов безопасности - члена профсоюзной организации Управления проведена служебная проверка в отношении судебного пристава-исполнителя Ленинского районного отдела судебных приставов Управления Иванова И.И. в связи с нарушением [служебного распорядка Федеральной службы судебных приставов](#), утвержденного [приказом ФССП России от 03.08.2006 N 96 "Об утверждении служебного распорядка Федеральной службы судебных приставов"](#) (далее - Приказ ФССП России).

Иванов Иван Иванович назначен на должность судебного пристава-исполнителя Ленинского районного отдела судебных приставов Управления приказом Управления от 04.05.2009 N 494-к. Имеет классный чин - юрист 3 класса. Поощрений не имеет. На основании приказа Управления от 29.05.2011 N 200-ко имеет дисциплинарное взыскание в виде замечания в связи с нарушением требований [ст.34, 36 Федерального закона от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве"](#).

На основании п.3.1, подп.3.2.3, 3.2.6 п.3.2 должностного регламента, утвержденного руководителем Управления, Иванов И.И. исполняет обязанности гражданского служащего, предусмотренные [Федеральным законом от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"](#) (далее - Федеральный закон).

Согласно подп.5 [п.1 ст.15 Федерального закона](#) гражданский служащий обязан соблюдать служебный распорядок государственного органа.

В соответствии с [пп.2.1, 2.3](#) и [2.6 раздела II Служебного распорядка Федеральной службы судебных приставов](#), утвержденного [приказом ФССП России](#), служебное время - время, в течение которого служащий в соответствии со служебным распорядком, графиком службы либо служебным контрактом должен исполнять свои должностные обязанности. Продолжительность служебного времени составляет 40 часов в неделю с началом работы в 09.00 и ее окончанием в 18.00, в пятницу - с 09.00 до 16.45 с перерывом на отдых и питание продолжительностью 45 минут между 12.00 и 14.00. Ненормированный рабочий день устанавливается для служащих, замещающих все должности государственной гражданской службы.

В ходе служебной проверки установлено следующее.

В соответствии с поручением руководителя Управления работниками специализированного отдела оперативного дежурства проведены мероприятия по выявлению нарушений служебного распорядка Федеральной службы судебных приставов, утвержденного приказом ФССП России, со стороны должностных лиц Ленинского районного отдела судебных приставов и аппарата управления.

В результате мероприятий, проведенных 23.05.2011, установлено, что судебный пристав-исполнитель Ленинского РОСП Управления Иванов И.И. допустил опоздание на работу и прибыл на рабочее место в 09.20, чем нарушил требования служебного распорядка, утвержденного приказом ФССП России.

В своем письменном объяснении судебный пристав-исполнитель Иванов И.И. подтвердил факт опоздания на работу. Уважительную причину опоздания пояснить не смог.

Таким образом, комиссия установила, что Иванов И.И., являясь государственным гражданским служащим, ненадлежащим образом исполнял должностные обязанности, предусмотренные п.3.1, подп.3.2.3, 3.2.6 п.3.2 и подп.5 [п.1 ст.15 Федерального закона](#), чем совершил дисциплинарный проступок.

Согласно п.2 [ч.1 ст.15 Федерального закона](#) гражданский служащий обязан исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом. В противном случае на основании [ст.57 Федерального закона](#) за совершение дисциплинарного проступка, т.е. за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, представитель нанимателя имеет право применить дисциплинарное взыскание.

Принимая во внимание изложенное, учитывая тяжесть совершенного гражданским служащим дисциплинарного проступка, степень его вины, обстоятельства, при которых совершен дисциплинарный проступок, предшествующие результаты исполнения должностных обязанностей, руководствуясь [ст.57, 58, 59 Федерального закона](#), комиссия предлагает:

1. Служебную проверку в отношении судебного пристава-исполнителя Ленинского районного отдела судебных приставов Управления Иванова И.И. считать оконченной.

2. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных п.3.1, подп.3.2.15, 3.2.16 п.3.2 и подп.2 [п.1 ст.15 Федерального закона](#), руководствуясь п.2 ч.1 [ст.57 Федерального закона](#), судебному приставу-исполнителю Ленинского районного отдела судебных приставов Управления Иванову И.И. объявить выговор.

Председатель комиссии А.А.Алексеев

(подпись)

Члены комиссии: Г.Г.Григорьев

(подпись)

М.М.Михайлов

(подпись)

К.К.Константинов

(подпись)

С.С.Семёнов

(подпись)

Начальник отдела
государственной службы
и кадров

Д.Д.Дмитриев

(подпись)

Вариант заключения по результатам служебной проверки

Приложение N 9 к Методическим рекомендациям. Лист ознакомления с Инструкцией об организации служебных проверок в Федеральной службе судебных приставов и ее территориальных органах, утвержденной приказом ФССП России от 20.09.2010 N 427

Приложение N 9
к Методическим рекомендациям
от 20 июня 2011 года N 12-6

N п/п	Фамилия и инициалы должностного лица, ознакомившегося с Инструкцией	Дата ознакомления	Подпись

Образец листа ознакомления с Инструкцией

Приложение N 10 к Методическим рекомендациям. Служебная записка

Начальнику отдела
государственной службы и кадров
Д.Д.Дмитриеву

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

25.05.2011 N 220

О подготовке проекта приказа

В соответствии с [пунктом 28 раздела V Инструкции об организации служебных проверок в Федеральной службе судебных приставов и ее территориальных органах](#), утвержденной [приказом ФССП России от 20.09.2010 N 427, п.10 ст.59 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"](#) направляю заключение по результатам служебной проверки в отношении судебного пристава-исполнителя Ленинского районного отдела судебных приставов Управления Иванова И.И. для подписания и подготовки проекта приказа о применении к указанному работнику дисциплинарного взыскания, а также для приобщения к материалам личного дела гражданского служащего.

Заверенные копии заключения по результатам служебной проверки и приказа о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания прошу направить в ОГК для приобщения к материалам служебной проверки.

Одновременно сообщая, что поводом для проведения служебной проверки послужила информация, изложенная в служебной записке от 24.04.2011 N 111 начальником отдела организации исполнительного производства Управления Федотовым Ф.Ф.

Решение о проведении служебной проверки принято представителем нанимателя 24.04.2011.

Приложение: на 3 л.

Начальник отдела
противодействия коррупции,
обеспечения работы с кадрами

и вопросов безопасности

А.А.Алексеев

=====
(подпись)

Вариант служебного письма для подготовки проекта приказа о применении дисциплинарного взыскания

Приложение N 11 к Методическим рекомендациям. Журнал учета служебных проверок

ЖУРНАЛ УЧЕТА СЛУЖЕБНЫХ ПРОВЕРОК

(полное наименование территориального органа ФССП России)

Начат:

Окончен:

N п/п	Структурное подразделение (территориальный орган), в котором работает гражданский служащий, в отношении которого назначена служебная проверка	Должность гражданского служащего, в отношении которого назначена служебная проверка	Фамилия, имя, отчество гражданского служащего, в отношении которого назначена служебная проверка	Дата, N приказа о проведении служебной проверки	Нарушения, послужившие поводом для проведения служебной проверки (номера статей действующего законодательства и нормативных правовых актов)	Документ, на основании которого инициирована служебная проверка (реквизиты и краткое содержание)	Наименование структурного подразделения, инициировавшего служебную проверку	Дата утверждения заключения по результатам служебной проверки	Вид дисциплинарного взыскания	Дата, N приказа привлечения к дисциплинарной ответственности	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Образец формы журнала учета служебных проверок

Приложение N 12 к Методическим рекомендациям. Служебная проверка

Приложение N 12
к Методическим рекомендациям
от 20 июня 2011 года N 12-6

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ

N _____

(наименование ТО)

Служебная проверка

в отношении _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

Начата: _____

Окончена: _____

Образец обложки служебной проверки

Приложение N 13 к Методическим рекомендациям. Внутренняя опись документов дела N _____

Приложение N 13
к Методическим рекомендациям
от 20 июня 2011 года N 12-6

N п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____

(цифрами и прописью)

Наименование
должности составившего
внутреннюю опись
документов дела

(подпись)

(расшифровка
подписи)

" _____ " _____ 20 _____ г.

Образец внутренней описи документов служебной проверки

Приложение N 14 к Методическим рекомендациям. Лист-заверитель дела N _____

Приложение N 14
к Методическим рекомендациям
от 20 июня 2011 года N 12-6

В деле подшито и _____ лист (ов),
пронумеровано _____

_____ (цифрами и прописью)

в том числе: литерные
листы _____

пропущенные номера _____

+ листов внутренней
описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Должность _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка
подписи)

" _____ " _____ 20 _____ г.

Образец листа-заверителя

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