



СУДЕБНЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ
ПРИ ВЕРХОВНОМ СУДЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Судебный департамент)

П Р И К А З

« 5 » июня 20 26 г.

№ 155

Москва

**Об утверждении Порядка проведения служебных проверок в отношении
федеральных государственных гражданских служащих Судебного
департамента при Верховном Суде Российской Федерации и управлений
Судебного департамента в субъектах Российской Федерации**

В целях реализации требований пункта 14 части 1 статьи 14, пункта 17 части 1 статьи 44, статей 58 и 59 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также организации работы по проведению служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации
П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации.

2. Признать утратившими силу приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 30 октября 2017 г. № 187 «Об утверждении Инструкции об организации и проведении служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации» и приказы о внесении в него изменений от 21 декабря 2017 г. № 224, 30 июля 2019 г. № 159, 27 мая 2021 г. № 110, 11 октября 2023 г. № 205.

Генеральный директор

Г.Б. Лопатин

УТВЕРЖДЕН
приказом Судебного департамента
при Верховном Суде
Российской Федерации
от «5» июня 2026 г. № 155

ПОРЯДОК
проведения служебных проверок в отношении федеральных
государственных гражданских служащих Судебного
департамента при Верховном Суде Российской Федерации
и управлений Судебного департамента в субъектах
Российской Федерации

I. Общие положения

1. Порядок проведения служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации (далее – Порядок) разработан в целях реализации Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и определяет организацию работы по проведению служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие), замещающих должности федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) в Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации и управлениях Судебного департамента в субъектах Российской Федерации.

2. Основанием для проведения служебной проверки являются:

решение представителя нанимателя;

письменное заявление гражданского служащего.

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

факт совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка;

вина гражданского служащего;

причины и условия, способствовавшие совершению гражданским служащим дисциплинарного проступка;

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

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

II. Организация и проведение служебной проверки

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

в Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации – Генеральному директору Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации (далее – Генеральный директор Судебного департамента);

в управлении Судебного департамента в субъекте Российской Федерации – начальнику управления Судебного департамента в субъекте Российской Федерации.

5. Решение о проведении служебной проверки принимается:

Генеральным директором Судебного департамента в отношении гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы в Судебном департаменте, гражданских служащих, замещающих должности начальников управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации и их заместителей;

начальником управления Судебного департамента в субъекте Российской Федерации в отношении гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы в управлениях Судебного департамента в субъектах Российской Федерации, в том числе в отношении гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы администраторов районных, городских, межрайонных судов, гарнизонных военных судов и постоянных судебных присутствий.

6. Проведение служебной проверки поручается:

в Судебном департаменте – Управлению государственной службы и кадрового обеспечения с участием представителей Юридического отдела и выборного профсоюзного органа;

в управлении Судебного департамента в субъекте Российской Федерации – кадровому подразделению с участием представителя юридического (правового) подразделения и выборного профсоюзного органа.

7. 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.

8. О проведении служебной проверки издается приказ (распоряжение) Судебного департамента или управления Судебного департамента в субъекте Российской Федерации.

9. Проект приказа (распоряжения) о проведении служебной проверки разрабатывается:

в Судебном департаменте – Управлением государственной службы и кадрового обеспечения;

в управлении Судебного департамента в субъекте Российской Федерации – кадровым подразделением.

10. В приказе (распоряжении) Судебного департамента или управления Судебного департамента в субъекте Российской Федерации о проведении служебной проверки:

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

утверждается председатель и состав комиссии (фамилии, имена и отчества, должности членов комиссии) по проведению служебной проверки (далее – Комиссия).

11. 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.

Днем принятия решения о проведении служебной проверки является дата издания соответствующего приказа (распоряжения).

12. При необходимости в соответствии с решением представителя нанимателя проверочные мероприятия могут проводиться с выездом на место совершения дисциплинарного проступка.

III. Состав Комиссии и ее полномочия

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

Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.

14. В состав Комиссии включаются:

в Судебном департаменте – один из заместителей начальника Управления государственной службы и кадрового обеспечения (председатель Комиссии), представители Управления государственной службы и кадрового обеспечения (секретарь Комиссии), Юридического отдела, выборного профсоюзного органа, при необходимости гражданские служащие других структурных подразделений;

в управлении Судебного департамента в субъекте Российской Федерации – заместитель начальника управления, представители кадрового, юридического (правового) подразделений, выборного профсоюзного органа (при наличии), а при необходимости другие гражданские служащие.

15. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

16. Председатель Комиссии организует работу Комиссии и контролирует соблюдение сроков проведения служебной проверки, а также:

1) реализует полномочия представителя нанимателя по истребованию от гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, объяснения в письменной форме (приложение № 1), а также знакомит его с приказом (распоряжением) о создании Комиссии;

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

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

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

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

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

предлагать гражданским служащим и иным лицам (за исключением гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка), которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки, давать письменные объяснения на имя председателя Комиссии;

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 у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;

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

18. Член Комиссии обязан:

изучить нормативные правовые акты Российской Федерации и Судебного департамента по вопросам, относящимся к служебной проверке;

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 состава преступления, административного правонарушения или нарушения служебной дисциплины немедленно докладывать об этом председателю Комиссии;

в пределах своей компетенции по направлению деятельности дать письменное заключение по рассматриваемым вопросам, которое приобщается к материалам служебной проверки;

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

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

давать устные и письменные объяснения;

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

обжаловать решения и действия (бездействие) гражданских служащих, проводящих служебную проверку, представителю нанимателя, принявшему решение о проведении служебной проверки:

по окончании служебной проверки ознакомиться под подпись с заключением по результатам проведения служебной проверки (далее – Заключение), а также с другими материалами, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

20. В случае отказа гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, от дачи письменного объяснения составляется акт (приложение № 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 аудио- или видеозаписывающей аппаратуры и носителя, на который эта запись осуществлялась. Носители записи приобщаются к материалам служебной проверки.

22. Согласно части 7 статьи 59 Федерального закона № 79-ФЗ 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 должностным лицом, назначившим служебную проверку, и оформляется приказом Судебного департамента (управления Судебного департамента в субъекте Российской Федерации).

IV. Оформление результатов служебной проверки

23. Результаты служебной проверки оформляются Заключением.

В период работы Комиссии проводятся ее заседания, на которых рассматриваются собранные материалы, обсуждается и формируется проект Заключения.

В день подписания Заключения руководителем кадрового подразделения, председателем и членами Комиссии служебная проверка считается завершенной.

В случае если служебная проверка проводилась в отношении (по письменным заявлениям) нескольких гражданских служащих, Заключение оформляется в соответствующем количестве экземпляров.

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

Вводная часть должна содержать:

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

должность, фамилию, имя и отчество гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка;

основания проведения служебной проверки.

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

Резолютивная часть должна содержать:

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

предложение о применении (неприменении) дисциплинарного взыскания к гражданскому служащему, совершившему дисциплинарный проступок.

Подготовка Заключения возлагается на секретаря Комиссии и члена Комиссии, представленного от подразделения, инициировавшего проведение служебной проверки.

25. Заключение подписывается руководителем кадрового подразделения, председателем и членами Комиссии.

26. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к Заключению.

27. По окончании служебной проверки о ее результатах докладывается представителю нанимателя, прикладывается Заключение.

28. Председатель Комиссии (член Комиссии по поручению председателя Комиссии) перед докладом результатов служебной проверки представителю нанимателя под подпись знакомит гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, с Заключением с указанием даты ознакомления.

29. В случае отказа гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, от ознакомления с Заключением лицо, осуществляющее ознакомление, составляет акт (приложение № 2) и приобщает его к материалам служебной проверки.

30. Заключение, а также копия приказа Судебного департамента (управления Судебного департамента в субъекте Российской Федерации) о временном отстранении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы приобщаются к личному делу гражданского служащего, в

отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка.

31. Материалы служебной проверки формируются в дело, к которому приобщаются:

документ (докладная записка, заявление и т.п.), послуживший основанием для назначения служебной проверки;

копия приказа (распоряжения) о назначении служебной проверки;

письменное объяснение гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка;

письменные объяснения гражданских служащих и иных лиц, имеющих отношение к установленным в ходе служебной проверки фактам;

копия Заключения с отметкой об ознакомлении с ним гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, либо акт об отказе от ознакомления;

иные документы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке.

32. Дело хранится в течение определенного номенклатурой дел срока в Управлении государственной службы и кадрового обеспечения Судебного департамента (в кадровом подразделении управления Судебного департамента в субъекте Российской Федерации).

33. Подготовка проекта приказа Судебного департамента (управления Судебного департамента в субъекте Российской Федерации) о применении дисциплинарного взыскания осуществляется в пределах компетенции Управлением государственной службы и кадрового обеспечения Судебного департамента (кадровым подразделением управления Судебного департамента в субъекте Российской Федерации).

Приложение № 1
к Порядку проведения
служебных проверок в
отношении федеральных
государственных гражданских
служащих Судебного
департамента при Верховном
Суде Российской Федерации
и управлений Судебного
департамента в субъектах
Российской Федерации

Рекомендуемый образец

Председателю комиссии по
проведению служебной
проверки (инициалы, фамилия)

ОБЪЯСНЕНИЕ

«___» _____ 20___ г.

г. _____

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество лица, у которого получено объяснение)

Должность, место службы (работы), номер служебного (рабочего,
личного (по желанию) телефона)

По существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

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

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

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

Приложение № 2
к Порядку проведения
служебных проверок в
отношении федеральных
государственных гражданских
служащих Судебного
департамента при Верховном
Суде Российской Федерации и
управлений Судебного
департамента в субъектах
Российской Федерации

Рекомендуемый образец

(наименование должности,

фамилия и инициалы

должностного лица,

принявшего решение о

проведении служебной
проверки)

АКТ

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

(должность, фамилия, имя, отчество)

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 мотивировав»)

Член комиссии, не получивший объяснения (проводивший ознакомление):

(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

«_____» _____ 20____ г.
