



КонсультантПлюс

Приказ СК России от 24.05.2021 N 77
(ред. от 04.10.2021)

"Об утверждении Порядка проведения
служебных проверок в Следственном комитете
Российской Федерации"

(Зарегистрировано в Минюсте России
06.07.2021 N 64131)

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 01.02.2023

Зарегистрировано в Минюсте России 6 июля 2021 г. N 64131

СЛЕДСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ
от 24 мая 2021 г. N 77

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ПРОВЕРОК В СЛЕДСТВЕННОМ КОМИТЕТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа СК России от 04.10.2021 N 145)

В целях установления единого порядка проведения служебных проверок в Следственном комитете Российской Федерации, руководствуясь [статьей 13](#) Федерального закона от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 1, ст. 15; 2016, N 1, ст. 55), [абзацем восьмым подпункта 9 пункта 43](#) Положения о Следственном комитете Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 14 января 2011 г. N 38 "Вопросы деятельности Следственного комитета Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 4, ст. 572; 2020, N 27, ст. 4193), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#) проведения служебных проверок в Следственном комитете Российской Федерации.

2. Руководителям главных следственных управлений и следственных управлений Следственного комитета Российской Федерации (далее - Следственный комитет) по субъектам Российской Федерации и приравненных к ним специализированных следственных управлений и следственных отделов (за исключением военных) Следственного комитета и учреждений Следственного комитета не реже одного раза в полугодие анализировать итоги служебных проверок и эффективность принятых мер по устранению обстоятельств, способствовавших совершению нарушений сотрудниками Следственного комитета, и представлять не позднее 10 июля и 20 января соответствующие аналитические справки в управление кадров Следственного комитета (далее - управление кадров).

(в ред. [Приказа](#) СК России от 04.10.2021 N 145)

3. Руководителям военных следственных управлений Следственного комитета по военным округам, флотам и другим военных следственных управлений Следственного комитета не реже одного раза в полугодие анализировать итоги служебных проверок и эффективность принятых мер/по устранению обстоятельств, способствовавших совершению нарушений сотрудниками Следственного комитета, и представлять не позднее 10 июля и 20 января соответствующие аналитические справки в управление кадров Главного военного следственного управления.

(в ред. [Приказа](#) СК России от 04.10.2021 N 145)

4. Заместителю Председателя Следственного комитета Российской Федерации -

руководителю Главного военного следственного управления организовать проведение анализа итогов служебных проверок в военных следственных управлениях Следственного комитета по военным округам, флотам и других военных следственных управлениях Следственного комитета, управлении кадров Главного военного следственного управления и представление соответствующей обобщенной аналитической справки в управление кадров к 20 июля и 31 января.

(в ред. [Приказа](#) СК России от 04.10.2021 N 145)

5. Признать утратившими силу приказы Следственного комитета Российской Федерации от 3 февраля 2015 г. N 11 "Об утверждении Инструкции о проведении служебных проверок в Следственном комитете Российской Федерации" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 июня 2015 г., регистрационный N 37641) и от 13 января 2016 г. N 1 "О внесении изменений в приказ Председателя Следственного комитета Российской Федерации от 3.02.2015 N 11 "Об утверждении Инструкции о проведении служебных проверок в Следственном комитете Российской Федерации" и в Инструкцию о проведении служебных проверок в Следственном комитете Российской Федерации, утвержденную этим приказом" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12 февраля 2016 г., регистрационный N 41081).

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель
Следственного комитета
Российской Федерации
генерал юстиции
Российской Федерации
А.И.БАСТРЫКИН

Утвержден
приказом Следственного комитета
Российской Федерации
от 24 мая 2021 г. N 77

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ПРОВЕРОК В СЛЕДСТВЕННОМ КОМИТЕТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) СК России от 04.10.2021 N 145)

I. Общие положения

1. Основаниями для проведения служебной проверки являются:

1) наличие данных, позволяющих полагать, что в действиях сотрудника Следственного комитета имеются признаки дисциплинарного проступка (неисполнение или ненадлежащее

исполнение сотрудником Следственного комитета своих трудовых (должностных) обязанностей, нарушение исполнительской и трудовой дисциплины, Присяги сотрудника Следственного комитета Российской Федерации, утрата служебного удостоверения, совершение действий, порочащих честь и достоинство сотрудников Следственного комитета, нарушение требований, предъявляемых к обеспечению в Следственном комитете информационной безопасности);

2) наличие поступившей в Следственный комитет информации о происшествии, приведшем к серьезным негативным последствиям (например, пожар, взрыв в здании, ином помещении Следственного комитета, проникновение в них посторонних лиц, утрата уголовных дел, вещественных доказательств, смерть (гибель) сотрудника Следственного комитета или получение им телесных повреждений, повлекших вред здоровью, несчастный случай в обращении с огнестрельным оружием, другие события) для сотрудника Следственного комитета или имущества Следственного комитета;

3) наличие данных, указывающих на совершение сотрудником Следственного комитета административного правонарушения, за которое **Кодексом** Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства, 2002, N 1, ст. 1; 2021, N 22, ст. 3676) в отношении сотрудников Следственного комитета предусмотрена дисциплинарная ответственность (далее - правонарушение);

4) наличие сведений, порочащих честь и достоинство сотрудника Следственного комитета, указанных им в обращении о проведении служебной проверки с целью их опровержения;

5) наличие данных, указывающих на совершение сотрудником Следственного комитета иных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и организационно-распорядительными документами Следственного комитета.

2. Поводами для проведения служебной проверки являются:

1) поступившие руководителю, имеющему право назначения служебной проверки, и содержащие сведения о наличии основания для ее проведения обращения граждан и юридических лиц, сообщения (решения) судебных, правоохранительных, контролирующих и иных государственных органов, общественных объединений, публикации средств массовой информации, результаты ревизии или финансово-хозяйственной деятельности, материалы процессуального контроля и контрольно-инспекторской деятельности Следственного комитета, рапорты (докладные записки) сотрудников Следственного комитета или информация из иных источников;

2) обращение сотрудника Следственного комитета о проведении служебной проверки с целью опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

3) поручение Председателя Следственного комитета Российской Федерации либо лица, на которое возложено исполнение его обязанностей.

3. По фактам разглашения в Следственном комитете сведений, составляющих государственную тайну, утраты их носителей, иных нарушений режима секретности проводятся служебные расследования с учетом законодательства Российской Федерации об охране государственной тайны.

II. Организация проведения служебной проверки

4. Принимать решение о назначении служебной проверки имеют право:

1) Председатель Следственного комитета Российской Федерации (лицо, на которое возложено исполнение его обязанностей) - в отношении любых сотрудников Следственного комитета или по их обращениям, а также в связи с возникновением происшествия;

2) заместитель Председателя Следственного комитета Российской Федерации - руководитель Главного военного следственного управления (лицо, на которое возложено исполнение его обязанностей), - в отношении любых сотрудников военных следственных органов Следственного комитета или по их обращениям, а также в связи с возникновением происшествия;

3) должностное лицо, уполномоченное Председателем Следственного комитета Российской Федерации, - в отношении любых сотрудников Следственного комитета (за исключением замещающих должности, назначение на которые и освобождение от которых осуществляет Президент Российской Федерации), а также в связи с возникновением происшествия;

4) руководители следственных органов Следственного комитета (лица, на которых возложено исполнение их обязанностей):

в отношении подчиненных сотрудников Следственного комитета, за исключением первого заместителя и заместителей руководителей следственных органов Следственного комитета, или по их обращениям, а также в связи с происшествиями;

в отношении или по обращениям сотрудников Следственного комитета, которые временно прикомандированы в связи с расследованием уголовных дел в места расположения возглавляемых названными руководителями следственных органов Следственного комитета;

5) руководители учреждений Следственного комитета (лица, на которых возложено исполнение их обязанностей), - в отношении подчиненных им сотрудников Следственного комитета, за исключением первого заместителя и заместителей руководителей учреждений.

Руководители следственных органов или учреждений Следственного комитета (лица, на которых возложено исполнение их обязанностей) в случае поступления информации о совершении в данных следственных органах или учреждениях Следственного комитета дисциплинарного проступка сотрудником Следственного комитета, не находящимся в их подчинении, незамедлительно информируют об этом управление кадров Следственного комитета (далее - управление кадров) и руководителя следственного органа или учреждения Следственного комитета, в котором проходит службу (работает) данный сотрудник Следственного комитета, для решения вопроса о назначении служебной проверки.
(в ред. Приказа СК России от 04.10.2021 N 145)

5. Решение о назначении служебной проверки оформляется в виде письменной резолюции руководителя, имеющего право назначить служебную проверку, на документе, содержащем сведения о наличии основания для ее проведения, или в виде записи в протоколе оперативного совещания при таком руководителе либо путем издания им распоряжения о назначении служебной проверки.

Назначение служебной проверки может осуществляться в форме устного поручения при

проведении оперативного совещания и иных мероприятий в формате видео-конференц-связи. В этом случае поручение о проведении служебной проверки должно содержаться на видеозаписи такого мероприятия.

Решение о назначении служебной проверки регистрируется в книге регистрации материалов служебных проверок (далее - Книга) (рекомендуемый образец приведен в приложении к настоящему Порядку):

принятое должностными лицами, указанными в [подпунктах 1 и 3 пункта 4](#) настоящего Порядка, - в управлении кадров;

принятое должностными лицами, указанными в [подпункте 2 пункта 4](#) настоящего Порядка, - в Главном военном следственном управлении;

принятое должностными лицами, указанными в [подпунктах 4 и 5 пункта 4](#) настоящего Порядка, - в соответствующем следственном органе или учреждении Следственного комитета.

6. Служебная проверка назначается не позднее трех рабочих дней со дня получения руководителем, имеющим право ее назначить, сведений, являющихся основанием для проведения служебной проверки.

7. Организация проведения служебных проверок, назначенных Председателем Следственного комитета Российской Федерации (уполномоченным им должностным лицом), возлагается на руководителя управления кадров либо по поручению Председателя Следственного комитета Российской Федерации (уполномоченного им должностного лица) - на руководителя иного подразделения центрального аппарата Следственного комитета либо на руководителя следственного органа или учреждения Следственного комитета, в случаях, если служебные проверки назначены Председателем Следственного комитета Российской Федерации либо уполномоченным им должностным лицом, в отношении подчиненных данным руководителям следственных органов и учреждений Следственного комитета сотрудников Следственного комитета.

Организация проведения служебных проверок, назначенных Председателем Следственного комитета Российской Федерации либо уполномоченным им должностным лицом, в отношении сотрудников военных следственных органов Следственного комитета, возлагается на заместителя Председателя Следственного комитета Российской Федерации - руководителя Главного военного следственного управления (лицо, на которое возложено исполнение его обязанностей).

(в ред. [Приказа](#) СК России от 04.10.2021 N 145)

8. Служебные проверки, которые назначаются заместителем Председателя Следственного комитета Российской Федерации - руководителем Главного военного следственного управления, проводятся сотрудниками управления кадров Главного военного следственного управления либо сотрудниками кадровых подразделений военных следственных управлений Следственного комитета по военным округам, флотам и других военных следственных управлений Следственного комитета либо по поручению заместителя Председателя Следственного комитета Российской Федерации - руководителя Главного военного следственного управления, руководителей военных следственных органов Главного военного следственного управления, руководителей военных следственных управлений Следственного комитета по военным округам, флотам и других военных следственных управлений Следственного комитета - иными сотрудниками

военных следственных органов Следственного комитета.

(в ред. [Приказа](#) СК России от 04.10.2021 N 145)

Служебные проверки, которые назначаются руководителями следственных органов и учреждений Следственного комитета, проводятся их старшими помощниками и помощниками либо сотрудниками отделов (отделений) кадров следственных органов и учреждений Следственного комитета, либо по поручению данных руководителей - иными подчиненными им сотрудниками Следственного комитета.

Служебные проверки, которые назначаются руководителями специализированных следственных отделов Следственного комитета, приравненных к следственным управлениям Следственного комитета по субъектам Российской Федерации, проводятся самими руководителями или по их поручению подчиненными сотрудниками Следственного комитета.

9. Проведение служебной проверки должно быть поручено конкретному сотруднику Следственного комитета или специально создаваемой в этих целях комиссии.

10. При поручении проведения служебной проверки комиссией руководителем, имеющим право назначить служебную проверку, издается соответствующее распоряжение, в котором должны содержаться основания для ее назначения, сведения о составе и руководителе комиссии по проведению служебной проверки (в случае необходимости ее комиссионного проведения), а также руководителе подразделения, назначенного ответственным за проведением служебной проверки.

В состав комиссии могут включаться сотрудники различных подразделений центрального аппарата Следственного комитета, следственных органов или учреждений Следственного комитета. Руководителем комиссии назначается сотрудник подразделения, назначенный ответственным за проведение данной служебной проверки.

11. В проведении служебной проверки не может участвовать сотрудник Следственного комитета, если он прямо или косвенно заинтересован в ее результатах. В этом случае он обязан подать руководителю, назначившему служебную проверку, рапорт об освобождении его от участия в проведении этой проверки.

Сотрудник Следственного комитета, которому поручено проведение служебной проверки, в том случае, если в ходе данной проверки возникает конфликт его интересов, обязан незамедлительно информировать об этом руководителя, назначившего служебную проверку.

При проведении служебной проверки в отношении нескольких сотрудников Следственного комитета, при невозможности ее завершения в установленный срок по причине временной нетрудоспособности, нахождения в отпуске или командировке, а также отсутствия на службе (работе) по иным уважительным причинам одного или нескольких из указанных сотрудников Следственного комитета, материалы служебной проверки в отношении отсутствующих сотрудников Следственного комитета могут быть выделены для проведения отдельной служебной проверки.

Решение о выделении материалов служебной проверки принимается руководителем, ее назначившим, на основании мотивированного рапорта (докладной записки).

Срок проведения выделенной служебной проверки исчисляется со дня принятия

соответствующего решения, когда материалы служебной проверки выделяются по новому основанию или в отношении другого сотрудника Следственного комитета. В остальных случаях срок исчисляется с момента назначения той служебной проверки, из которой она выделена.

12. В одно производство могут быть соединены служебные проверки, если они назначены:

1) в отношении нескольких сотрудников Следственного комитета, совершивших один дисциплинарный проступок (правонарушение, иное нарушение) либо совершивших несколько дисциплинарных проступков (правонарушений, иных нарушений), находящихся во взаимосвязи между собой;

2) в отношении одного сотрудника Следственного комитета, совершившего несколько дисциплинарных проступков (правонарушений, иных нарушений);

3) по информации о получении телесных повреждений либо смерти нескольких сотрудников Следственного комитета, если установлено, что пострадали они в результате одного происшествия.

Решение о соединении служебных проверок принимает руководитель, имеющий право назначить служебную проверку, на основании мотивированного рапорта (докладной записки).

При соединении служебных проверок срок производства по ним определяется по служебной проверке, имеющей наиболее длительный срок проведения.

III. Полномочия участников служебной проверки

13. Руководитель, назначивший служебную проверку:

организует и контролирует работу по проведению служебной проверки, обеспечивает материально-техническое сопровождение и ее своевременное завершение;

издает распоряжение о проведении служебной проверки, изымает материалы служебной проверки и поручает производство другому сотруднику Следственного комитета с обязательным указанием оснований такой передачи;

оказывает необходимую помощь сотрудникам Следственного комитета, проводящим служебную проверку;

обеспечивает соблюдение законности при проведении служебной проверки, ее полноту и объективность, конфиденциальность содержащихся в материалах служебной проверки сведений;

дает указания о проведении проверочных мероприятий;

принимает решения об освобождении сотрудников Следственного комитета от участия в проведении служебной проверки, в том числе на основании заявленных ими отводов (самоотводов).

14. Сотрудники Следственного комитета, которым поручено проведение служебной проверки (члены комиссии), имеют право:

предлагать сотрудникам Следственного комитета, в отношении которых проводится

служебная проверка, а также иным должностным лицам и гражданам дать объяснение об обстоятельствах, подлежащих установлению при проведении служебной проверки (допускается изложение известных им сведений в виде рапорта или заявления на имя руководителя, назначившего служебную проверку);

в пределах предоставленных полномочий получать от подразделений следственных органов или учреждений Следственного комитета необходимые сведения, знакомиться с их документами и материалами, относящимися к предмету служебной проверки, при необходимости изымать и приобщать эти документы, материалы или их копии к материалам служебной проверки;

получать от органов государственной власти, органов местного самоуправления и различных организаций необходимые сведения, документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету служебной проверки, приобщать эти документы, материалы или их копии к материалам служебной проверки;

выезжать на место совершения дисциплинарного проступка, правонарушения, иного нарушения или происшествия;

ходатайствовать перед руководителем, назначившим служебную проверку, о проведении инвентаризации, ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или иной документальной проверки, относящейся к предмету служебной проверки;

ходатайствовать перед руководителем, назначившим служебную проверку, о привлечении к работе (в том числе на договорной основе) переводчиков, а также специалистов по вопросам, требующим научных, технических и иных специальных познаний, с целью получения от них консультации и заключения;

вносить руководителю, назначившему служебную проверку, предложения о принятии мер по обеспечению правовой и социальной защиты сотрудника Следственного комитета, в отношении которого или по обращению которого проводится служебная проверка;

ходатайствовать перед руководителем, назначившим служебную проверку, о выделении или соединении материалов служебной проверки в случаях, предусмотренных [пунктами 10, 11](#) настоящего Порядка.

15. Сотрудники Следственного комитета, которым поручено проведение служебной проверки (члены комиссии), обязаны:

изучить личное дело сотрудника Следственного комитета, в отношении или по обращению которого проводится служебная проверка;

соблюдать права и свободы сотрудника Следственного комитета, в отношении или по обращению которого проводится служебная проверка, и иных лиц, принимающих участие в ее проведении (в том числе право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну);

обеспечивать сохранность материалов служебной проверки;

не разглашать сведения о ходе и результатах служебной проверки, за исключением случаев, когда это требуется для доклада руководителю, назначившему служебную проверку и в иных

случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

16. Сотрудник Следственного комитета, в отношении которого или по обращению которого проводится служебная проверка, имеет право:

знать о назначении и об основаниях проведения служебной проверки;

давать письменные или устные объяснения (представлять заявления) с изложением своего мнения либо отказаться от дачи объяснений;

представлять сотруднику Следственного комитета (члену комиссии), проводящему служебную проверку, документы и материалы по вопросам, относящимся к ее предмету, ходатайствовать об их приобщении к материалам служебной проверки;

представлять сотруднику Следственного комитета (члену комиссии), проводящему служебную проверку, заявления и ходатайства по ее предмету, а также заявлять руководителю, назначившему служебную проверку, мотивированные отводы сотрудникам Следственного комитета (членам комиссии), которым поручено проведение служебной проверки;

обжаловать действия (бездействие) и решения сотрудников Следственного комитета (членов комиссии), проводящих служебную проверку, или руководителя, назначившего служебную проверку, а также результаты служебной проверки вышестоящему руководителю либо в суд;

по окончании служебной проверки знакомиться с заключением и другими материалами в части, его касающейся.

IV. Проведение служебной проверки

17. Сотрудники Следственного комитета (члены комиссии) приступают к проведению служебной проверки в день поступления им соответствующего поручения.

Сотрудник Следственного комитета (член комиссии), проводящий служебную проверку:

1) разъясняет сотруднику Следственного комитета, в отношении которого или по обращению которого проводится служебная проверка, его права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком, о чем составляет соответствующий акт и обеспечивает условия их реализации;

2) своевременно докладывает руководителю, назначившему служебную проверку, о поступивших заявлениях и ходатайствах, информирует заявителей об их разрешении;

3) принимает меры к сбору необходимых сведений и документальному оформлению их результатов, в том числе посредством получения объяснений, заявлений, составления актов, справок, схем, планов.

18. При проведении служебной проверки должно быть полностью, объективно и всесторонне установлено следующее:

1) наличие события дисциплинарного проступка, правонарушения, иного нарушения или происшествия;

2) факт совершения сотрудником Следственного комитета дисциплинарного проступка, правонарушения или иного нарушения;

3) время, место и другие обстоятельства происшествия, совершения дисциплинарного проступка, правонарушения или иного нарушения;

4) наличие вины в действиях (бездействии) конкретных лиц и степень вины каждого лица в происшествии, совершении дисциплинарного проступка, правонарушения или иного нарушения;

5) последствия, характер и размер вреда, причиненного в результате происшествия, дисциплинарного проступка, правонарушения или иного нарушения;

6) данные, характеризующие личность сотрудника Следственного комитета;

7) обстоятельства, способствовавшие возникновению происшествия, совершению дисциплинарного проступка, правонарушения или иного нарушения, а также обстоятельства, смягчающие и отягчающие ответственность сотрудника Следственного комитета;

8) обстоятельства, исключающие дисциплинарную ответственность сотрудника Следственного комитета за совершение дисциплинарного проступка, правонарушения, иного нарушения или возникновения происшествия (истечение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока привлечения к дисциплинарной ответственности, малозначительность дисциплинарного проступка или иного нарушения, наличие у сотрудника Следственного комитета дисциплинарного взыскания за тот же дисциплинарный проступок, правонарушение или иное нарушение);

9) обстоятельства, послужившие основанием для обращения сотрудника Следственного комитета о проведении служебной проверки с целью опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство.

19. Запрещается сбор не имеющих отношения к предмету служебной проверки сведений о частной жизни сотрудников Следственного комитета.

Выявленные в ходе служебной проверки или ставшие известными лицу, проводившему служебную проверку, сведения личного характера разглашению не подлежат.

20. Сотруднику Следственного комитета, проводящему служебную проверку (члену комиссии), по поручению Председателя Следственного комитета Российской Федерации при наличии оснований предоставляются полномочия для получения письменных объяснений от любых должностных лиц Следственного комитета.

21. Сотрудник Следственного комитета, проводящий служебную проверку (член комиссии), разъясняет лицам, от которых необходимо получить объяснения, их права, предусмотренные [статьей 51](#) Конституции Российской Федерации (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2020), иными законодательными актами Российской Федерации и [пунктом 17](#) настоящего Порядка

22. В случае уклонения лица от явки для дачи письменного объяснения либо отказа от дачи письменного объяснения или выполнения иных необходимых действий, имеющих значение для установления предусмотренных [пунктом 19](#) настоящего Порядка обстоятельств, сотрудником

Следственного комитета, проводящим служебную проверку (членом комиссии), по истечении двух рабочих дней с момента предложения дать объяснение составляется соответствующий акт, подписываемый им и утверждаемый непосредственным руководителем. После подписания данный акт приобщается к материалам служебной проверки.

23. Сотрудник Следственного комитета, в отношении которого проводится служебная проверка по информации о совершении им дисциплинарного проступка, может быть временно (но не более чем на один месяц) до решения вопроса о применении дисциплинарного взыскания отстранен от должности.

Отстранение от должности производится по распоряжению Председателя Следственного комитета Российской Федерации, иного должностного лица, имеющего право назначать на соответствующую должность сотрудника Следственного комитета.

За время отстранения от должности данному сотруднику Следственного комитета выплачивается денежное содержание в размере должностного оклада (оклада по должности), доплаты за специальное звание и доплаты (надбавки) за выслугу лет.

При этом принимаются меры, исключающие несанкционированный доступ временно отстраненного от должности сотрудника Следственного комитета к закрепленному за ним огнестрельному оружию, служебным документам и материалам.

24. Служебная проверка должна быть завершена не позднее одного месяца со дня принятия решения о ее проведении. Датой завершения служебной проверки является дата представления для утверждения заключения по ее результатам сотрудником Следственного комитета, проводившим данную служебную проверку, или руководителем и членами комиссии по проведению служебной проверки (в случае проведения служебной проверки комиссией).

Заключение по результатам служебной проверки утверждается руководителем, назначившим служебную проверку, либо лицом, уполномоченным Председателем Следственного комитета Российской Федерации. Заключение по результатам служебной проверки, назначенной должностными лицами, указанными в [подпунктах 4 и 5 пункта 4](#) настоящего Порядка, утверждается в срок не позднее пяти рабочих дней со дня представления им заключения.

25. В отдельных случаях (особая сложность или большой объем служебной проверки, временное отсутствие лиц, чьи объяснения могут иметь существенное значение для проведения проверки; необходимость истребования документов и получения иной информации из других следственных органов Следственного комитета, органов государственной власти и местного самоуправления; необходимость получения заключения специалистов по вопросам, требующим научных, технических и иных специальных познаний) срок служебной проверки в отношении сотрудника Следственного комитета может быть продлен руководителем, ее назначившим, но не более чем на один месяц, на основании мотивированного рапорта сотрудника Следственного комитета, проводящего служебную проверку.

Дальнейшее продление срока служебной проверки допускается только Председателем Следственного комитета Российской Федерации.

Признав необходимость в проведении дополнительных проверочных мероприятий либо установив незаконность или необоснованность заключения по результатам служебной проверки

руководитель, назначивший служебную проверку, отменяет утвержденное ранее заключение по результатам служебной проверки либо не утверждает представленное для утверждения заключение по результатам служебной проверки и возвращает материалы служебной проверки исполнителю.

По основаниям, указанным в абзаце третьем настоящего пункта, вышестоящий руководитель может отменить решение нижестоящего руководителя об утверждении заключения по результатам служебной проверки путем издания им мотивированного распоряжения. В этом случае вышестоящий руководитель направляет материалы служебной проверки для организации проведения дополнительных проверочных мероприятий руководителю, утвердившему ранее заключение по результатам служебной проверки в срок, не превышающий десять рабочих дней с момента издания распоряжения об отмене заключения по результатам служебной проверки.

Срок дополнительной служебной проверки не может превышать одного месяца со дня принятия решения о ее проведении.

Общий срок проведения служебной проверки не может превышать шесть месяцев со дня ее назначения.

26. В связи с болезнью или нахождением в отпуске сотрудника Следственного комитета, в отношении которого или по обращению которого проводится служебная проверка, а также при наличии иных оснований, препятствующих полному, объективному и всестороннему проведению служебной проверки в установленные сроки, служебная проверка приостанавливается назначившим ее руководителем на основании мотивированного рапорта (докладной записки) проводящего данную проверку сотрудника Следственного комитета (руководителя комиссии) либо руководителя подразделения, которому поручено ее проведение.

27. Служебная проверка возобновляется руководителем, ее назначившим, после устранения оснований для ее приостановления на основании рапорта (докладной записки) сотрудника Следственного комитета (руководителя комиссии), проводящего служебную проверку либо руководителя подразделения, которому поручено ее проведение.

28. Решение руководителя, назначившего служебную проверку, о продлении срока служебной проверки, ее приостановлении и возобновлении оформляется в виде его письменной резолюции на рапорте (докладной записке) сотрудника Следственного комитета (руководителя комиссии), проводящего служебную проверку.

В случае, если срок окончания служебной проверки приходится на выходной или праздничный день, служебная проверка должна быть окончена в первый рабочий день после выходного или праздничного дня.

29. Решение нижестоящего руководителя о назначении служебной проверки может быть отменено вышестоящим руководителем либо Председателем Следственного комитета Российской Федерации в случае признания отсутствия оснований для ее проведения до момента утверждения заключения по результатам служебной проверки путем издания им мотивированного распоряжения.

V. Оформление результатов служебной проверки

30. По результатам служебной проверки на основании полученных данных составляется

заключение, которое состоит из трех частей - вводной, описательной и резолютивной.

31. Во вводной части заключения указываются:

дата и место составления заключения;

должность, специальное или воинское звание, фамилия и инициалы сотрудника Следственного комитета, проводившего служебную проверку, или состав комиссии, проводивший служебную проверку (с указанием должностей, специальных или воинских званий, фамилии и инициалов руководителя и членов комиссии);

должность, фамилия и инициалы руководителя, назначившего служебную проверку;

основания проведения служебной проверки;

данные о сотруднике Следственного комитета, в отношении или по обращению которого проведена служебная проверка (должность, специальное или воинское звание, фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения, образование, стаж работы в органах Следственного комитета и в замещаемой должности), а также об иных лицах, причастных к совершению дисциплинарного проступка, правонарушению, иному нарушению или происшествию, сведения о котором явились основанием для проведения служебной проверки;

сведения о дате начала служебной проверки, продлении ее срока, приостановлении или возобновлении, выделении из другой служебной проверки, а также о соединенных с ней служебных проверках.

В описательной части заключения излагаются:

факты, установленные по результатам служебной проверки;

обстоятельства совершенного дисциплинарного проступка, правонарушения, иного нарушения или происшествия, их последствия;

данные, подтверждающие или исключаящие вину сотрудника Следственного комитета, в отношении которого проведена служебная проверка, а также обстоятельства, смягчающие или отягчающие его ответственность;

причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка, правонарушения, иного нарушения или возникновению происшествия;

данные, характеризующие личность сотрудника Следственного комитета, в отношении которого или по обращению которого проведена служебная проверка;

выявленные нарушения законодательства Российской Федерации и организационно-распорядительных документов Следственного комитета.

Резолютивная часть заключения должна содержать:

вывод о виновности или невиновности сотрудника Следственного комитета, в отношении которого проведена служебная проверка;

вывод о подтверждении или опровержении сведений, порочащих честь и достоинство сотрудника Следственного комитета, по обращению которого проведена служебная проверка, и предложения о принятии соответствующих мер;

предложения о применении или неприменении к сотруднику Следственного комитета дисциплинарного взыскания, привлечении к другим видам ответственности;

предложения о проведении предупредительно-профилактических мероприятий, направленных на устранение причин и условий, способствующих совершению дисциплинарных проступков, правонарушений, иных нарушений или возникновению происшествий, а также на пресечение незаконного вмешательства в деятельность следственных органов и учреждений Следственного комитета;

предложения о передаче материалов служебной проверки в следственный орган Следственного комитета для проверки и принятия решения в порядке [статей 144, 145](#) Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства, 2001, N 52, ст. 4991; 2017, N 31, ст. 4799; 2019, N 52, ст. 7817) или соответствующий орган, в компетенцию которого входит решение вопроса о привлечении к ответственности лица, совершившего административное правонарушение;

предложения о необходимости обеспечения правовой защиты сотрудников Следственного комитета, оказания им социальной и иной помощи.

32. Заключение по результатам служебной проверки подписывается сотрудником Следственного комитета, проводившим данную служебную проверку, или руководителем и членами комиссии по проведению служебной проверки (в случае проведения служебной проверки комиссией) и представляется на утверждение руководителю, назначившему служебную проверку в срок, указанный в [пункте 24](#) настоящего приказа.

33. Копия заключения по результатам служебной проверки, проведенной в следственных органах (за исключением военных) Следственного комитета, в 10-дневный срок с момента его утверждения вместе с копией приказа о принятом по результатам служебной проверки решении направляется в управление кадров.

Копия заключения по результатам служебной проверки, проведенной в военных следственных управлениях Следственного комитета по военным округам, флотам и других военных следственных управлениях Следственного комитета, в 10-дневный срок с момента его утверждения вместе с копией приказа о принятом по результатам служебной проверки решении направляется в управление кадров Главного военного следственного управления.
(в ред. [Приказа](#) СК России от 04.10.2021 N 145)

С целью проверки законности, обоснованности и полноты проведенной служебной проверки, уполномоченные должностные лица управления кадров имеют право запрашивать из следственных органов и учреждений Следственного комитета материалы проведенной служебной проверки, требовать отмены незаконного и необоснованного заключения по ее результатам и давать указания о проведении дополнительных проверочных мероприятий.

С целью проверки законности, обоснованности и полноты служебных проверок, проведенных в военных следственных управлениях Следственного комитета по военным

округам, флотам и других военных следственных управлениях Следственного комитета, должностные лица управления кадров Главного военного следственного управления имеют право запрашивать материалы проведенной служебной проверки, требовать отмены незаконного и необоснованного заключения по ее результатам и давать указания о проведении дополнительных проверочных мероприятий.

(в ред. Приказа СК России от 04.10.2021 N 145)

Требования, поручения и указания должностных лиц, предъявленные в пределах их полномочий, установленных настоящим пунктом, обязательны для исполнения всеми следственными органами и учреждениями Следственного комитета.

34. Сотрудник Следственного комитета (руководитель комиссии), проводивший служебную проверку, не позднее пяти рабочих дней со дня утверждения заключения по результатам служебной проверки направляет сотруднику Следственного комитета, в отношении которого или по обращению которого проводилась служебная проверка, письменное уведомление от своего имени об окончании служебной проверки и ее результатах. Одновременно в уведомлении разъясняется порядок ознакомления с материалами и заключением по результатам служебной проверки.

По письменному ходатайству сотрудника Следственного комитета, в отношении которого или по обращению которого она проводилась, сотрудник Следственного комитета, проводивший служебную проверку (член комиссии), либо иной сотрудник Следственного комитета по поручению руководителя управления кадров или руководителя, назначившего служебную проверку, представляет для ознакомления указанному сотруднику Следственного комитета заключение и другие материалы служебной проверки в части, его касающейся, с учетом имеющихся ограничений (с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о защите персональных данных, а также сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну).

По решению руководителя управления кадров или руководителя, назначившего служебную проверку, копия заключения по результатам служебной проверки направляется в другой следственный орган или учреждение Следственного комитета для ознакомления с ней сотрудника Следственного комитета, в отношении которого или по обращению которого проводилась служебная проверка.

Копия заключения по результатам служебной проверки направляется в другой следственный орган или учреждение Следственного комитета на основании мотивированного письменного запроса, направленного в связи с рассмотрением обращения, сообщения о преступлении, расследованием уголовного дела.

35. В случае отказа сотрудника Следственного комитета, в отношении которого или по обращению которого проводилась служебная проверка, ознакомиться с заключением либо удостоверить своей подписью факт ознакомления с заключением по результатам служебной проверки сотрудником Следственного комитета, проводившим данную служебную проверку (членом комиссии), либо сотрудником Следственного комитета, которому поручено ознакомление с материалами служебной проверки, незамедлительно составляется соответствующий акт, который приобщается к материалам служебной проверки.

36. Материалы служебной проверки должны быть пронумерованы и прошиты с составлением описи, которая подписывается сотрудником Следственного комитета,

проводившим служебную проверку (членом комиссии), и храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним любых лиц.

Учет и хранение материалов служебной проверки осуществляются:

в центральном аппарате Следственного комитета - в управлении кадров;

в Главном военном следственном управлении - в управлении кадров Главного военного следственного управления;

(в ред. Приказа СК России от 04.10.2021 N 145)

в следственных органах и учреждениях Следственного комитета - у сотрудников Следственного комитета, назначенных ответственными за хранение таких материалов согласно распоряжениям руководителей соответствующих следственных органов и учреждений Следственного комитета.

37. С письменного разрешения руководителя управления кадров или руководителя, назначившего служебную проверку, заключение и иные материалы служебной проверки предоставляются для ознакомления уполномоченным должностным лицам на основании мотивированных письменных запросов, направленных в связи с рассмотрением обращения, сообщения о преступлении, расследованием по уголовному делу.

Ознакомление с материалами служебной проверки осуществляют сотрудники управления кадров или сотрудники Следственного комитета, ответственные за хранение таких материалов в соответствующих следственных органах и учреждениях Следственного комитета по месту проведения служебной проверки.

О каждом факте ознакомления с материалами служебной проверки сотрудником Следственного комитета, ответственным за их хранение, составляется справка, в которой указывается: когда, с какой целью и в каком объеме происходило ознакомление, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, ознакомившегося с материалами служебной проверки.

38. Материалы служебной проверки могут передаваться в другой следственный орган Следственного комитета, органы прокуратуры или в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

39. При наличии оснований для применения к сотруднику Следственного комитета дисциплинарного взыскания копия заключения по результатам служебной проверки и иные документы, необходимые для подготовки приказа о привлечении к дисциплинарной ответственности (в том числе копии объяснений лиц, привлекаемых к дисциплинарной ответственности), не позднее 3 рабочих дней с даты утверждения заключения по результатам служебной проверки направляются:

в центральном аппарате Следственного комитета - в управление кадров;

в следственных органах и учреждениях Следственного комитета - в кадровые подразделения соответствующих следственных органов или учреждений Следственного комитета.

40. При установлении в ходе служебной проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения копии материалов служебной проверки, подтверждающих указанные обстоятельства, не позднее десяти рабочих дней с даты утверждения заключения по результатам служебной проверки направляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

VI. Особенности проведения служебных проверок в военных следственных органах Следственного комитета

41. При наличии достаточных данных о совершении сотрудниками военных следственных органов Следственного комитета, имеющих воинские звания, противоправного, виновного действия (бездействия), выражающегося в нарушении воинской дисциплины и связанного с прохождением военной службы, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не влечет привлечения к уголовной и административной ответственности, служебная проверка не проводится, а проводится разбирательство в порядке, предусмотренном Федеральным **законом** от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 22, ст. 2331; 2020, N 50, ст. 8074) и Дисциплинарным **уставом** Вооруженных Сил Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 10.11.2007 N 1495 "Об утверждении общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 47, ст. 5749; 2021, N 6, ст. 965).

Приложение
к Порядку проведения служебных
проверок в Следственном комитете
Российской Федерации, утвержденному
приказом Следственного комитета
Российской Федерации
от _____ N

Рекомендуемый образец

Книга
регистрации материалов служебных проверок

(наименование следственного органа Следственного комитета
Российской Федерации)

| N п/п | Дата принятия решения о назначении служебной проверки | Основания назначения служебной проверки (краткая фабула происшествия) | Должностное лицо, назначившее служебную проверку | Должностное лицо (подразделе ние), которому поручено проведение | Результаты служебной проверки, дата составления заключения (в случае, если |
|----------|--|--|--|--|---|
| | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|-----------------------|---|
| | | | | служебной проверки | служебная проверка приостановлена, указать дату приостановле ния, дату возобновления) |
| | | | | | |

| | | | | | |
|--|---------|--|---|-------------------------|---------|
| | | | | | Коды |
| | | | | Форма по ОКУД | 0505310 |
| | | | "__" _____ 20__ г. | Дата | |
| Главный распорядитель средств соответствующего бюджета | | | _____ | Глава по БК | |
| Раздел | | | _____ | по БК | |
| Подраздел | | | _____ | по БК | |
| Целевая статья | | | _____ | по БК | |
| Вид расходов | | | _____ | по БК | |
| Вид документа | | | _____ | | |
| | | | (основной документ - код 01; изменения к документу - код 02) | | |
| Единица измерения: | тыс руб | | | по ОКЕИ | 384 |