



**Об утверждении Порядка проведения служебных проверок
в отношении федеральных государственных гражданских служащих
Федеральной службы государственной статистики**

В соответствии с частью 11 статьи 59 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе 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 Федеральной службы государственной статистики.

2. Признать утратившим силу приказ Росстата от 7 июня 2013 г. № 204 «Об организации работы по проведению служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики» (зарегистрирован Минюстом России 18 июля 2013 г., регистрационный № 29095).

Руководитель

С.С. Галкин

ПОРЯДОК
проведения служебных проверок
в отношении федеральных государственных гражданских
служащих Федеральной службы государственной статистики

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок проведения служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата Росстата и его территориальных органов (далее – Порядок, гражданские служащие соответственно) определяет организацию работы по проведению служебных проверок в отношении гражданских служащих.

2. Решение о проведении служебной проверки принимается: руководителем Росстата (лицом, исполняющим его обязанности) (далее – руководитель Росстата) – в отношении гражданских служащих Росстата, за исключением заместителей руководителя Росстата, гражданских служащих территориальных органов Росстата, замещающих должности руководителей территориальных органов Росстата и их заместителей;

руководителем территориального органа Росстата (лицом, исполняющим его обязанности) (далее – руководитель территориального органа Росстата) – в отношении гражданских служащих территориального органа Росстата.

3. В соответствии с частью 1 статьи 57 Федерального закона за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, представитель нанимателя имеет право применить дисциплинарное взыскание.

4. В соответствии с частью 2 статьи 58 Федерального закона перед применением к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка.

5. 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 дисциплинарного проступка;
обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления гражданского служащего о проведении служебной проверки.

II. Организация и проведение служебной проверки

6. Основанием проведения служебной проверки в Росстате является:
решение руководителя Росстата по результатам рассмотрения докладной записки заместителя руководителя Росстата и (или) начальника структурного подразделения Росстата (самостоятельного отдела), содержащей сведения о признаках совершения конкретным гражданским служащим Росстата дисциплинарного проступка, с приложением подтверждающих материалов, а также ссылки на положения нормативных правовых и иных актов, нарушенных гражданским служащим Росстата в связи с совершением дисциплинарного проступка;

письменное заявление гражданского служащего Росстата на имя руководителя Росстата о проведении служебной проверки.

7. Основанием проведения служебной проверки в территориальном органе Росстата является:

решение руководителя территориального органа Росстата по результатам рассмотрения:

поручения руководителя Росстата о проведении служебной проверки в отношении конкретного гражданского служащего территориального органа Росстата;

докладной записки заместителя руководителя территориального органа Росстата и (или) начальника структурного подразделения территориального органа Росстата, содержащей сведения о признаках совершения конкретным гражданским служащим территориального органа Росстата дисциплинарного проступка, с приложением подтверждающих материалов, а также ссылки на положения нормативных правовых и иных актов, нарушенных гражданским служащим территориального органа Росстата в связи с совершением дисциплинарного проступка.

письменное заявление гражданского служащего территориального органа Росстата на имя руководителя территориального органа Росстата о проведении служебной проверки.

8. Решение о проведении служебной проверки оформляется приказом Росстата (территориального органа Росстата), который подписывает руководитель Росстата (руководитель территориального органа Росстата).

9. Проект приказа Росстата (территориального органа Росстата) о проведении служебной проверки подготавливается:

в Росстате – в отношении гражданских служащих Росстата отделом государственной службы и кадров Административного управления Росстата, а в отношении гражданских служащих, замещающих должности руководителей и заместителей руководителей территориальных органов Росстата, отделом по работе с кадрами территориальных органов и организаций Административного управления Росстата (далее – Кадровая служба Росстата);

в территориальном органе Росстата – структурным подразделением территориального органа Росстата, в ведении которого находятся вопросы государственной гражданской службы и кадров (далее – Кадровая служба территориального органа Росстата).

Днем принятия решения о проведении служебной проверки является дата издания приказа.

10. В приказе Росстата (территориального органа Росстата) о проведении служебной проверки:

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

определяется состав комиссии и ее председатель с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств (при наличии) членов комиссии по проведению служебной проверки (далее – комиссия) с указанием (в случае необходимости) на освобождение ее членов от служебных обязанностей на период проверки;

определяется срок проведения служебной проверки.

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 руководителем Росстата (руководителем территориального органа Росстата).

12. На период нахождения гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, в отпуске, командировке, а также его временной нетрудоспособности проведение служебной проверки может быть приостановлено по решению руководителя Росстата (руководителя территориального органа Росстата).

13. Гражданский служащий, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, представляет письменное

объяснение (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к Порядку) в течение 2 рабочих дней со дня получения запроса председателя комиссии. В случае отказа гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, от письменного объяснения составляется акт (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к Порядку).

14. 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 (рекомендуемый образец согласия приведен в приложении № 3 к Порядку). В этом случае в письменном заключении по результатам служебной проверки должна быть сделана отметка о проведении аудио- или видеозаписи.

Носители записи приобщаются к материалам служебной проверки с указанием наименования и серийного номера звуко- или видеозаписывающей аппаратуры и носителя.

15. Гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, по решению руководителя Росстата (руководителя территориального органа Росстата) 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 руководителем Росстата (руководителем территориального органа Росстата) и оформляется приказом Росстата (территориального органа Росстата).

16. Руководитель Росстата (руководитель территориального органа Росстата) обязан контролировать своевременность и правильность проведения служебной проверки.

III. Участники служебной проверки и их полномочия

17. Служебная проверка проводится комиссией, которая состоит из четырех и более гражданских служащих.

18. В состав комиссии включаются:

в Росстате – заместитель руководителя Росстата или советник (помощник) руководителя Росстата (председатель комиссии), гражданский служащий Кадровой службы Росстата, гражданский служащий Управления правового обеспечения, представитель выборного профсоюзного органа Росстата, гражданские служащие иных структурных подразделений Росстата, обладающие

необходимыми знаниями и опытом (при необходимости);

в территориальном органе Росстата – заместитель руководителя территориального органа Росстата (председатель комиссии); гражданский служащий Кадровой службы территориального органа, гражданский служащий юридического (правового) структурного подразделения либо гражданский служащий, ответственный за юридическую (правовую) работу, представитель выборного профсоюзного органа территориального органа Росстата, гражданские служащие иных структурных подразделений территориального органа Росстата, обладающие необходимыми знаниями и опытом (при необходимости).

19. Состав комиссии для проведения служебной проверки, связанной с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

20. В соответствии с частью 5 статьи 59 Федерального закона в проведении служебной проверки не может участвовать гражданский служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к должностному лицу, принявшему решение о проведении служебной проверки, указанному в пункте 2 Порядка, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой служебной проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

21. Председатель комиссии организует работу комиссии по полному, объективному и всестороннему изучению в ходе служебной проверки фактов и обстоятельств, послуживших основанием для ее назначения, соблюдению процедуры и сроков проведения служебной проверки.

22. Председатель комиссии:

1) реализует полномочие представителя нанимателя, предусмотренное частью 1 статьи 58 Федерального закона, по затребованию объяснения в письменной форме от гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка;

2) координирует работу членов комиссии, организует 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 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, в соответствии с настоящим Порядком.

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

1) запрашивать у гражданских служащих и иных лиц, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки, письменные объяснения на имя председателя комиссии;

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

3) получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;

4) при необходимости посещать с разрешения председателя комиссии место совершения дисциплинарного проступка.

24. Член комиссии обязан:

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

2) обеспечивать сохранность материалов служебной проверки, не разглашать и не распространять сведения, имеющие отношение к предмету служебной проверки, а также ее результаты.

25. Гражданский служащий, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, в соответствии с частью 8 статьи 59 Федерального закона имеет право:

1) ознакомиться с приказом Росстата (территориального органа Росстата) о проведении служебной проверки;

2) давать устные и письменные объяснения (письменные объяснения пишутся на имя председателя комиссии);

3) представлять заявления, ходатайства и иные документы или их копии, которые приобщаются к материалам служебной проверки;

4) обжаловать решения и действия (бездействие) гражданских служащих, проводящих служебную проверку, руководителю Росстата (руководителю территориального органа Росстата), назначившему служебную проверку;

5) ознакомиться по окончании служебной проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

V. Оформление результатов служебной проверки

26. Результаты служебной проверки оформляются комиссией в форме письменного заключения.

Днем окончания служебной проверки является дата подписания письменного заключения.

27. В письменном заключении по результатам служебной проверки указываются:

основания проведения служебной проверки;

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

фамилия, имя и отчество (при наличии), должность, стаж государственной службы гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, и время его гражданской службы в Росстате (территориальном органе Росстата), в том числе в замещаемой должности гражданской службы;

факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;

вывод о виновности (невиновности) гражданского служащего, в отношении которого проведена служебная проверка, либо информация, подтверждающая (опровергающая) сведения, содержащиеся в письменном заявлении гражданского служащего;

предложение о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания и определение вида дисциплинарного взыскания или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания;

предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка или предложения о прекращении служебной проверки в связи с отсутствием факта нарушения служебной дисциплины;

рекомендации предупредительно-профилактического характера.

28. Письменное заключение по результатам служебной проверки подписывают председатель комиссии и члены комиссии, участвовавшие в служебной проверке, руководитель подразделения по вопросам государственной службы и кадров (лицо, временно исполняющее его обязанности) и представляется руководителю Росстата (руководителю территориального органа Росстата) для принятия решения.

29. Председатель и члены комиссии несут ответственность за объективность представляемой информации, обоснованность выводов

и предложений по результатам проверки.

30. В случае если член комиссии служебной проверки не согласен с выводами и (или) содержанием заключения (отдельной его части), он вправе изложить свое особое мнение в письменной форме, которое приобщается к заключению.

31. Председатель комиссии (член комиссии по поручению председателя комиссии) не позднее 5 рабочих дней со дня принятого руководителем Росстата (руководителем территориального органа Росстата) соответствующего решения знакомит гражданского служащего, в отношении которого (по его письменному заявлению) проводилась служебная проверка, с заключением и другими материалами по результатам служебной проверки в части, его касающейся, и если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, под подпись на заключении с проставлением даты ознакомления. В указанный срок не включаются периоды временной нетрудоспособности гражданского служащего, пребывания его в отпуске, другие случаи отсутствия его на гражданской службе по уважительным причинам.

32. В случае если служебная проверка проводилась комиссией центрального аппарата Росстата в отношении руководителя или заместителя руководителя территориального органа Росстата, письменное заключение с другими материалами служебной проверки не позднее пяти рабочих дней со дня принятого руководителем Росстата соответствующего решения направляются руководителю этого территориального органа для ознакомления гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка под подпись. После ознакомления гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, с письменным заключением и другими материалами служебной проверки эти документы должны быть незамедлительно возвращены в Кадровую службу Росстата.

33. При невозможности или в случае отказа гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением, от подписи в заключении или от проставления даты ознакомления, составляется соответствующий акт, который приобщается к материалам служебной проверки.

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

35. В случае принятия руководителем Росстата (территориального органа Росстата) решения о применении дисциплинарного взыскания подготовка проекта приказа Росстата (территориального органа Росстата) с указанием оснований его применения осуществляется Кадровой службой Росстата (Кадровой службой территориального органа Росстата).

36. Копия приказа о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания вручается гражданскому служащему под подпись в течение 5 дней со дня его издания. В указанный срок не включаются периоды временной нетрудоспособности гражданского служащего, пребывания его в отпуске, другие случаи отсутствия его на гражданской службе по уважительным причинам.

37. Материалы служебной проверки постранично нумеруются и формируются в номенклатурное дело, к которому приобщаются:

копия приказа Росстата (территориального органа Росстата) о проведении служебной проверки;

документы (или их копии), содержащие сведения, послужившие основанием для проведения служебной проверки;

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

акт об отказе от дачи письменного объяснения, ознакомления с приказом о назначении служебной проверки, заключением и ее материалами, приказом о дисциплинарном взыскании (при наличии);

другие документы, имеющие отношение к установленным в ходе служебной проверки фактам;

копия письменного заключения;

копия приказа Росстата (территориального органа Росстата) о применении дисциплинарного взыскания (при наличии).

38. Сформированное дело хранится в Кадровой службе Росстата (Кадровой службе территориального органа Росстата) в течение срока, определяемого номенклатурой дел.

Приложение № 1

к Порядку проведения служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики, утвержденному приказом Росстата от ____ . ____ . 2026 № ____

Рекомендуемый образец

Председателю комиссии по проведению служебной проверки

(фамилия и инициалы)

ОБЪЯСНЕНИЕ

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

(должность, наименование структурного подразделения с указанием отдела (при наличии))

В связи с проводимой служебной проверкой поясняю следующее:

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

«__» _____ 20__ г.

(подпись лица, давшего объяснение)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 2

к Порядку проведения служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики, утвержденному приказом Росстата от _____.____.2026 № ____

Рекомендуемый образец

АКТ

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

_____ (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

(отказался от дачи письменного объяснения, ознакомления с приказом о назначении служебной проверки, заключением по результатам служебной проверки и ее материалами, приказом о дисциплинарном взыскании)

мотивировав свой отказ _____

(указываются мотивы отказа либо делается запись

«ничем свой отказ не мотивировал»)

Члены комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3

к Порядку проведения служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики, утвержденному приказом Росстата от _____.____.2026 № ____

Рекомендуемый образец

СОГЛАСИЕ

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие, что в ходе проведения служебной проверки и получения объяснений может применяться аудио- или видеозапись.

_____ (подпись, инициалы и фамилия)

_____ (должность, подпись, инициалы и фамилия должностного лица, производившего аудио- или видеозапись)

«__» _____ 20__ г.
