

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПРИКАЗ**  
**от 11 ноября 2011 г. N 1057**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ  
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ПРОВЕРОК  
В МИНИСТЕРСТВЕ КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
И ЕГО ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНАХ**

(в ред. Приказа Минкультуры России от 26.11.2012 N 1458)

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. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст. 3215; 2007, N 10, ст. 1151; N 16, ст. 1828; 2008, N 13, ст. 1186; N 30, ст. 3616, N 52, ст. 6235), а также совершенствования работы по организации служебных проверок в Минкультуры России и его территориальных органах приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке организации и проведения служебных проверок в Министерстве культуры Российской Федерации и его территориальных органах.
2. Руководителям структурных подразделений Минкультуры России, руководителям территориальных органов Минкультуры России обеспечить исполнение Положения.
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Министр  
А.А.АВДЕЕВ

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ПРОВЕРОК  
В МИНИСТЕРСТВЕ КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
И ЕГО ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНАХ**

(в ред. Приказа Минкультуры России от 26.11.2012 N 1458)

**I. Общие положения**

1. Положение о порядке организации и проведения служебных проверок в Министерстве культуры Российской Федерации и его территориальных органах (далее - Положение) определяет порядок организации работы по проведению служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих Минкультуры России и его территориальных органов (далее - гражданский служащий).

2. В соответствии с частью 1 статьи 59 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон) основанием для проведения служебной проверки является:

- а) решение представителя нанимателя о проведении служебной проверки;
- б) 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 дисциплинарного проступка;
- обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления гражданского служащего о проведении служебной проверки.

**II. Организация проведения служебной проверки**

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

- в Минкультуры России - Министру культуры Российской Федерации (далее - Министр);
- в территориальном органе Минкультуры России - руководителю территориального органа.

5. Решение о проведении служебной проверки принимается Министром в отношении:

- а) гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Минкультуры России, в том числе по их письменным заявлениям (за исключением гражданских служащих, назначаемых на должность и освобождаемых от должности Правительством Российской Федерации), а также гражданских служащих (по письменным заявлениям гражданских служащих), замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в территориальных органах Минкультуры России;

б) руководителей территориальных органов Минкультуры России.

6. Руководителем территориального органа Минкультуры России решение о проведении служебной проверки принимается в отношении гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в территориальном органе Минкультуры России.

В случае проведения служебной проверки в отношении заместителя руководителя территориального органа Минкультуры России информация о результатах проведения служебной проверки подлежит направлению в Департамент контроля и кадров Минкультуры России.

(в ред. Приказа Минкультуры России от 26.11.2012 N 1458)

7. Решение о проведении служебной проверки принимается в течение трех рабочих дней после того как:

- должностному лицу, обладающему полномочиями принимать решение о назначении служебной проверки, стало известно о совершении гражданским служащим проступка;

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

8. Организация проведения служебной проверки поручается:

- в Минкультуры России - Департаменту контроля и кадров;

(в ред. Приказа Минкультуры России от 26.11.2012 N 1458)

- в территориальном органе Минкультуры России - кадровому подразделению территориального органа либо, при его отсутствии, гражданскому служащему, в должностные обязанности которого входит осуществление кадровой работы (далее - уполномоченный гражданский служащий).

9. 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, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

10. О проведении служебной проверки издается приказ Минкультуры России (территориального органа Минкультуры России), который подписывает в пределах предоставленных ему полномочий должностное лицо, указанное в пунктах 5, 6 Положения.

11. Проект приказа Минкультуры России (территориального органа Минкультуры России) о проведении служебной проверки готовится:

- в Минкультуры России - Департаментом контроля и кадров;

(в ред. Приказа Минкультуры России от 26.11.2012 N 1458)

- в территориальном органе Минкультуры России - кадровым подразделением территориального органа либо, при его отсутствии, уполномоченным гражданским служащим.

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

- основание для проведения служебной проверки;

- должность, фамилия, имя, отчество гражданского служащего, в отношении которого (либо по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка;

- состав комиссии по проведению служебной проверки (далее - комиссия) с перечислением фамилий, имен, отчеств и должностей членов комиссии;

- срок проведения служебной проверки.

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

### III. Участники служебной проверки и их полномочия

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

14. В состав комиссии включаются:

- в Минкультуры России - заместитель Министра либо директор Департамента контроля и кадров или один из его заместителей (председатель комиссии); представитель Нормативно-правового департамента; представитель структурного подразделения Минкультуры России, в котором проходит гражданскую службу гражданский служащий, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка; иные гражданские служащие;

(в ред. Приказа Минкультуры России от 26.11.2012 N 1458)

- в территориальном органе Минкультуры России - заместитель руководителя территориального органа либо руководитель кадрового подразделения или его заместитель, а в случае отсутствия кадрового подразделения - уполномоченный гражданский служащий (председатель комиссии); представитель юридического подразделения (при его отсутствии, гражданский служащий, в должностные обязанности которого входит осуществление правовой работы); гражданский служащий структурного подразделения территориального органа Минкультуры России, в котором проходит гражданскую службу гражданский служащий, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка; иные гражданские служащие Минкультуры России и (или) территориального органа Минкультуры России.

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

Председатель комиссии:

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, других гражданских служащих и иных лиц;

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 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 16 и 17 Положения.

16. Члены комиссии в соответствии с поставленными перед ними задачами имеют право:

- затребовать письменные объяснения или иную информацию по существу проводимой служебной проверки. При этом лицу, от которого получено объяснение, разъясняется предусмотренное статьей 51 Конституции Российской Федерации право не свидетельствовать против себя, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом;

- знакомиться с соответствующими документами и материалами и при необходимости приобщать их (их копии) к материалам служебной проверки;

- получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний.

17. Члены комиссии обязаны:

- соблюдать права и свободы гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка;
- принимать меры для всестороннего, объективного и полного изучения и документального оформления сведений по всем обстоятельствам, послужившим основанием для проведения служебной проверки;
- обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о ходе проведения служебной проверки.

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

- 1) давать устные и письменные объяснения (приложение N 1);
- 2) представлять заявления, ходатайства и иные документы, которые приобщаются к материалам служебной проверки;
- 3) обжаловать решения и действия (бездействие) гражданских служащих, проводящих служебную проверку, представителю нанимателя, назначившему служебную проверку;
- 4) ознакомиться по окончании служебной проверки с заключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

#### IV. Проведение служебной проверки

19. Председатель и члены комиссии:

- изучают нормативные правовые акты Российской Федерации и Минкультуры России по вопросам, относящимся к предмету служебной проверки;
- составляют перечень вопросов гражданскому служащему, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка;
- собирают, анализируют и обобщают необходимую для подготовки заключения информацию.

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

21. По решению председателя комиссии с предварительного письменного согласия гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка (иного лица, от которого получают объяснения), может применяться аудио- или видеозапись. В этом случае в объяснении должна быть сделана отметка о проведении аудио- или видеозаписи с указанием наименования и серийного номера звуко- или видеозаписывающей аппаратуры и носителя, на который эта запись осуществлялась.

Носители записи приобщаются к материалам служебной проверки.

22. Согласно части 7 статьи 59 Федерального закона 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 оформляется приказом Минкультуры России (территориального органа Минкультуры России).

#### V. Оформление результатов служебной проверки

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

24. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах служебной

проверки данных и состоит из трех частей - вводной, описательной и резолютивной.

Вводная часть содержит:

- основания проведения служебной проверки;
- состав комиссии, проводившей служебную проверку (с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств председателя и членов комиссии);
- фамилию, имя и отчество, должность, стаж государственной службы гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, и время его службы в Минкультуры России (территориальном органе Минкультуры России), в том числе в замещаемой должности.

В описательной части указываются факты и обстоятельства, установленные в ходе проведения служебной проверки.

Резолютивная часть содержит:

- вывод о виновности (невиновности) гражданского служащего, в отношении которого проведена служебная проверка;
- 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;
- предложения о направлении материалов в органы прокуратуры или иные органы в соответствии с их компетенцией.

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

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

В случае если участник 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.

25. Председатель комиссии (член комиссии по поручению председателя комиссии) не позднее 5 дней со дня подписания заключения знакомит гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, с заключением и другими материалами служебной проверки в части, его касающейся, под роспись на заключении с проставлением даты ознакомления.

Время нахождения гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности в указанный срок не включаются.

В случае если служебная проверка проводилась комиссией Минкультуры России в отношении гражданского служащего территориального органа Минкультуры России (по письменному заявлению этого гражданского служащего), заверенная копия заключения с другими материалами служебной проверки не позднее 5 дней со дня окончания служебной проверки направляются руководителю этого территориального органа для ознакомления гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка.

В случае отказа гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением (проставления даты ознакомления) составляется акт (приложение N 2), который приобщается к материалам служебной проверки.

26. Копии приказов Минкультуры России (территориального органа Минкультуры России) о проведении служебной проверки, о временном отстранении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы, заключение приобщаются к

личному делу гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка.

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

27. Подготовка проекта приказа Минкультуры России (территориального органа Минкультуры России) о применении дисциплинарного взыскания осуществляется в установленном порядке Департаментом контроля и кадров (кадровым подразделением территориального органа Минкультуры России, уполномоченным гражданским служащим).

(в ред. Приказа Минкультуры России от 26.11.2012 N 1458)

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

1) копия приказа Минкультуры России (территориального органа Минкультуры России) о проведении служебной проверки;

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

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

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

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

6) копия заключения;

7) копия приказа Минкультуры России (территориального органа Минкультуры России) о применении дисциплинарного взыскания (при наличии).

Сформированные в номенклатурное дело документы служебной проверки хранятся в Департаменте контроля и кадров (территориальном органе Минкультуры России).

(в ред. Приказа Минкультуры России от 26.11.2012 N 1458)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности,  
\_\_\_\_\_  
фамилия и инициалы должностного лица,  
\_\_\_\_\_  
принявшего решение о проведении  
\_\_\_\_\_  
служебной проверки)

ОБЪЯСНЕНИЕ

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество лица, у которого получено объяснение)  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Место рождения \_\_\_\_\_  
Место службы (работы) и номер служебного (рабочего, личного (по желанию))  
телефона \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_

По существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

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

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



\_\_\_\_\_  
(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)

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, инициалы и фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_