

---

**МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПРИКАЗ**  
**от 26 марта 2013 г. № 161**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА  
ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКИ В ОРГАНАХ, ОРГАНИЗАЦИЯХ  
И ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

(в ред. Приказов МВД России от 02.07.2014 № 559, от 20.04.2015 № 447,  
от 22.09.2015 № 903, от 14.11.2016 № 722, от 19.06.2017 № 394,  
от 12.11.2018 № 759)

В соответствии с частью 9 статьи 52 Федерального закона от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ "О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" <1> приказываю:

-----  
<1> Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 49, ст. 7020; 2012, № 50, ст. 6954.

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения служебной проверки в органах, организациях и подразделениях Министерства внутренних дел Российской Федерации <2>.

-----  
<2> Далее - "МВД России".

2. Руководителям (начальникам) подразделений центрального аппарата МВД России, территориальных органов МВД России, образовательных, научных, медико-санитарных и санаторно-курортных организаций системы МВД России, окружных управлений материально-технического снабжения системы МВД России, а также иных организаций и подразделений, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел Российской Федерации, организовать изучение настоящего приказа и обеспечить реализацию его положений.

(в ред. Приказов МВД России от 02.07.2014 № 559, от 14.11.2016 № 722)

-----  
<3> Сноска исключена. - Приказ МВД России от 14.11.2016 № 722.

3. Считать утратившим силу приказ МВД России от 24 декабря 2008 г. № 1140 "Об утверждении Инструкции о порядке организации и проведения служебных проверок в органах, подразделениях и учреждениях системы Министерства внутренних дел Российской Федерации" <1>.

-----  
<1> Зарегистрирован в Минюсте России 11 февраля 2009 г., регистрационный № 13293.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**ПОРЯДОК  
ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКИ В ОРГАНАХ, ОРГАНИЗАЦИЯХ  
И ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов МВД России от 02.07.2014 № 559, от 20.04.2015 № 447,  
от 22.09.2015 № 903, от 14.11.2016 № 722, от 19.06.2017 № 394,  
от 12.11.2018 № 759)

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет организацию работы по проведению служебных проверок в подразделениях центрального аппарата МВД России, территориальных органах МВД России, образовательных, научных, медико-санитарных и санаторно-курортных организациях системы МВД России, окружных управлениях материально-технического снабжения системы МВД России, иных организациях и подразделениях, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел Российской Федерации <1>.  
(в ред. Приказов МВД России от 02.07.2014 № 559, от 14.11.2016 № 722)

-----  
<1> Сноска исключена. - Приказ МВД России от 14.11.2016 № 722.

<1> Далее - "органы, организации или подразделения МВД России".

2. Настоящий Порядок не распространяется на федеральных государственных гражданских служащих и работников органов, организаций и подразделений МВД России.

3. Служебная проверка проводится в соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции" <2>, Федеральным законом от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ "О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" <3>, Дисциплинарным уставом органов внутренних дел Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 14 октября 2012 г. № 1377 <4>.  
(п. 3 в ред. Приказа МВД России от 14.11.2016 № 722)

-----  
<2> Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 7, ст. 900; № 27, ст. 3880, 3881; № 30, ст. 4595; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7018, 7020, 7067; № 50, ст. 7352; 2012, № 26, ст. 3441;

№ 50, ст. 6967.

<3> Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 49, ст. 7020; 2012, № 50, ст. 6954.

<4> Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 43, ст. 5808.

4. По фактам разглашения сотрудником органов внутренних дел Российской Федерации <5> сведений, составляющих государственную тайну, утраты носителей таких сведений, иных нарушений режима секретности в органах, организациях и подразделениях МВД России проводятся служебные расследования в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 г. № 3-1 "Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации".  
(в ред. Приказа МВД России от 14.11.2016 № 722)

-----  
<5> Далее - "органы внутренних дел".

5. Служебная проверка проводится по решению Министра внутренних дел Российской Федерации <1>, заместителя Министра, руководителя (начальника) органа, организации или подразделения МВД России, заместителя руководителя (начальника) территориального органа МВД России на окружном, межрегиональном или региональном уровнях, руководителя (начальника) структурного подразделения территориального органа МВД России на окружном, региональном уровнях, в составе которого имеется кадровое подразделение, в отношении сотрудника органов внутренних дел <2>, подчиненного ему по службе.

-----  
<1> Далее - "Министр".

<2> Далее - "сотрудник".

6. Решение о проведении служебной проверки в отношении сотрудника подразделения собственной безопасности органов внутренних дел (за исключением сотрудников подразделений собственной безопасности оперативно-поисковых подразделений и подразделений специальных технических мероприятий органов внутренних дел) принимается Министром, начальником Главного управления собственной безопасности Министерства внутренних дел Российской Федерации <3>, заместителями начальника ГУСБ МВД России, а также руководителем (начальником) соответствующего территориального органа МВД России по согласованию с ГУСБ МВД России.  
(п. 6 в ред. Приказа МВД России от 22.09.2015 № 903)

-----  
<3> Далее - "ГУСБ МВД России".

7. Служебная проверка в отношении сотрудника подразделения собственной безопасности органов внутренних дел проводится ГУСБ МВД России либо по поручению начальника ГУСБ МВД России или его заместителя подразделением собственной безопасности соответствующего территориального органа МВД России.  
(п. 7 в ред. Приказа МВД России от 12.11.2018 № 759)

7.1. Служебная проверка в отношении сотрудника подразделения собственной безопасности оперативно-поискового подразделения, подразделения специальных технических мероприятий органов внутренних дел проводится по решению Министра, заместителя Министра, ответственного

за деятельность указанных подразделений, руководителя (начальника) территориального органа МВД России, начальника оперативно-поискового подразделения либо подразделения специальных технических мероприятий органов внутренних дел сотрудниками данных подразделений.

(п. 7.1 введен Приказом МВД России от 22.09.2015 № 903)

8. Утратил силу. - Приказ МВД России от 19.06.2017 № 394.

9. В рамках служебной проверки сотрудники, ее проводящие, не вправе совершать действия, отнесенные к компетенции органов дознания и предварительного следствия.

10. Сотрудникам, участвующим (участвовавшим) в проведении служебной проверки, запрещается разглашать любую выявленную или ставшую известной в ходе проведения служебной проверки информацию, относящуюся прямо или косвенно к сотрудникам, в отношении которых проводилась служебная проверка.

11. В случае обнаружения в действиях сотрудника, в отношении которого проводится служебная проверка, признаков состава преступления или события административного правонарушения указанная информация подлежит регистрации и проверке в установленном порядке <4>.

-----

<4> Приказ МВД России от 29 августа 2014 г. № 736 "Об утверждении Инструкции о порядке приема, регистрации и разрешения в территориальных органах Министерства внутренних дел Российской Федерации заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях" (зарегистрирован в Минюсте России 6 ноября 2014 года, регистрационный № 34570).

(сноска в ред. Приказа МВД России от 20.04.2015 № 447)

12. Если по результатам служебной проверки на сотрудника, в отношении которого проводилась служебная проверка, необходимо наложить такое дисциплинарное взыскание, которое руководитель (начальник), указанный в пункте 5 настоящего Порядка <1>, не имеет права налагать, он ходатайствует о наложении этого дисциплинарного взыскания перед вышестоящим руководителем (начальником) в соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ "О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

-----

<1> Далее - "соответствующий руководитель (начальник)".

## **II. Организация проведения служебной проверки**

13. Основанием для проведения служебной проверки является необходимость выявления причин, характера и обстоятельств совершенного сотрудником дисциплинарного проступка, подтверждения наличия или отсутствия обстоятельств, предусмотренных статьей 14 Федерального закона от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ "О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", а также заявление сотрудника.

(в ред. Приказа МВД России от 20.04.2015 № 447)

14. Поручение сотруднику о проведении служебной проверки оформляется в виде резолюции на свободном от текста месте документа, содержащем сведения о наличии основания для ее проведения. Допускается оформление резолюции на отдельном листе или на специальном бланке

с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому она относится.

14.1. В случае если сведения о наличии оснований для проведения служебной проверки содержатся в электронном документе или электронной копии документа, поручение о проведении служебной проверки оформляется в виде резолюции, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью.

(п. 14.1 введен Приказом МВД России от 12.11.2018 № 759)

15. Решение о проведении служебной проверки должно быть принято не позднее двух недель с момента получения соответствующим руководителем (начальником) информации, являющейся основанием для ее проведения.

16. В соответствии с частью 4 статьи 52 Федерального закона от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ "О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" служебная проверка проводится в течение тридцати дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проведения служебной проверки по решению Министра внутренних дел Российской Федерации или руководителя (начальника), принявшего решение о проведении служебной проверки, может быть продлен, но не более чем на тридцать дней.

(п. 16 в ред. Приказа МВД России от 14.11.2016 № 722)

17. В срок проведения служебной проверки не включаются периоды временной нетрудоспособности сотрудника, в отношении которого проводится служебная проверка, нахождения его в отпуске или в командировке, а также время отсутствия сотрудника на службе по иным уважительным причинам, подтвержденные соответствующей справкой кадрового подразделения органа, организации или подразделения МВД России.

18. В случае если последний день служебной проверки приходится на выходной либо нерабочий праздничный день, то днем окончания служебной проверки считается следующий за ним рабочий день.

(в ред. Приказа МВД России от 22.09.2015 № 903)

19. Сотруднику не может быть поручено проведение служебной проверки при наличии оснований, указанных в части 2 статьи 52 Федерального закона от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ "О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

20. При наличии оснований, указанных в части 2 статьи 52 Федерального закона от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ "О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", сотрудник, которому поручено проведение служебной проверки, обязан подать соответствующему руководителю (начальнику) письменный рапорт об освобождении его от участия в проведении служебной проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными, проведение служебной проверки поручается другому сотруднику, а срок ее проведения продлевается на десять дней.

21. Служебная проверка в отношении сотрудника, совершившего дисциплинарный проступок в период нахождения в служебной командировке, проводится в установленном порядке по решению руководителя (начальника) органа, организации или подразделения МВД России, направившего сотрудника в командировку.

22. При проведении служебной проверки в отношении нескольких сотрудников, совершивших дисциплинарные проступки, в случае невозможности ее завершения в установленный срок по причине временной нетрудоспособности, нахождения в отпуске, командировке, а также отсутствия на службе по иным уважительным причинам одного или

нескольких из них материалы служебной проверки в отношении отсутствующих сотрудников могут быть выделены для проведения отдельной служебной проверки. Решение о выделении материалов служебной проверки принимается соответствующим руководителем (начальником), ее назначившим, на основании мотивированного рапорта сотрудника, проводящего проверку. Срок проведения служебной проверки по выделенным материалам исчисляется с момента назначения основной служебной проверки.

23. В случае установления факта совершения дисциплинарного проступка с участием сотрудников нескольких органов, организаций или подразделений МВД России заместитель Министра, руководитель (начальника) органа, организации или подразделения МВД России, заместитель руководителя (начальника) территориального органа МВД России на окружном, межрегиональном или региональном уровнях, руководитель (начальник) структурного подразделения территориального органа МВД России на окружном, региональном уровнях, в составе которого имеется кадровое подразделение, принявший решение о проведении служебной проверки:

23.1. Незамедлительно информирует вышестоящего руководителя (начальника) для принятия решения о проведении служебной проверки в отношении указанных сотрудников.

23.2. Уведомляет руководителя (начальника) органа, организации или подразделения МВД России, в котором проходят службу сотрудники, совершившие дисциплинарный проступок, о его совершении.

24. При проведении служебной проверки комиссией служебная проверка назначается путем издания приказа по органу, организации или подразделению МВД России.

25. Приказ о назначении служебной проверки должен содержать: основания для ее проведения; дату назначения; состав комиссии по проведению служебной проверки.

26. Комиссия формируется в составе трех и более сотрудников. В комиссию по проведению служебной проверки включаются сотрудники, обладающие необходимыми знаниями и опытом. Председатель комиссии назначается соответствующим руководителем (начальником) из числа руководителей (начальников) структурных подразделений органа, организации или подразделения МВД России.

27. Поручение сотруднику о проведении служебной проверки (назначение председателя комиссии по проведению служебной проверки) дается (осуществляется) с учетом замещаемой должности и присвоенного специального звания сотрудника, в отношении которого проводится служебная проверка.

### **III. Полномочия участников служебной проверки**

28. Сотрудник (председатель и члены комиссии), проводящий служебную проверку, имеет право:

28.1. Предлагать сотрудникам, государственным гражданским служащим и работникам системы МВД России, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки, давать по ним письменные объяснения. (в ред. Приказа МВД России от 14.11.2016 № 722)

28.2. Выезжать на место совершения дисциплинарного проступка для выявления обстоятельств его совершения.

28.3. Вносить соответствующему руководителю (начальнику) предложения о временном отстранении сотрудника в установленном порядке от выполнения служебных обязанностей на время проведения служебной проверки.

28.4. Истребовать в установленном порядке документы, относящиеся к предмету проверки, из органов, организаций или подразделений МВД России, направлять запросы в иные органы, учреждения и организации.

28.5. Пользоваться в установленном порядке оперативными учетами и информационными системами МВД России, образовательных и научных организаций системы МВД России. (в ред. Приказа МВД России от 02.07.2014 № 559)

28.6. Знакомиться с документами, имеющими значение для проведения служебной проверки, и в случае необходимости изготавливать с них копии для приобщения к материалам служебной проверки.

28.7. Ходатайствовать перед соответствующим руководителем (начальником) о проведении инвентаризации или ревизии.

28.8. Ходатайствовать перед соответствующим руководителем (начальником) о привлечении (по согласованию) к участию в проведении служебной проверки должностных лиц и специалистов по вопросам, требующим научных, технических и иных специальных знаний, и получать от них консультации.

28.9. Применять для документирования фактов совершения дисциплинарного проступка технические средства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

28.10. Вносить соответствующему руководителю (начальнику) предложения о необходимости оказания социальной и психологической помощи сотруднику, в отношении которого проводится служебная проверка.

28.11. Предлагать сотрудникам, в отношении которых проводится служебная проверка, дать объяснение с использованием психофизиологических исследований (обследований).

28.12. В случаях, предусмотренных пунктом 22 настоящего Порядка, докладывать рапортом соответствующему руководителю (начальнику) о необходимости выделения материалов служебной проверки.

28.13. Докладывать рапортом соответствующему руководителю (начальнику) о необходимости продления срока проведения служебной проверки. (пп. 28.13 введен Приказом МВД России от 14.11.2016 № 722)

29. Приведенный в пункте 28 настоящего Порядка перечень мероприятий не является исчерпывающим и может быть дополнен соответствующим руководителем (начальником) в ходе проведения служебной проверки в зависимости от конкретной ситуации.

30. Сотрудник (председатель и члены комиссии), проводящий служебную проверку, обязан:

30.1. Соблюдать права и свободы сотрудника, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, принимающих участие в проведении служебной проверки.

30.2. Обеспечить сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о результатах ее проведения.

30.3. Разъяснить заявителям и сотрудникам, в отношении которых проводится служебная проверка, их права и обеспечить условия для реализации этих прав.

30.4. Своевременно доложить соответствующему руководителю (начальнику) поступившие заявления, ходатайства или жалобы и проинформировать сотрудников, их заявивших, о разрешении указанных заявлений, ходатайств, жалоб.

30.5. Сообщить о результатах рассмотрения заявлений, ходатайств, жалоб сотруднику, их заявившему, лично под расписку либо путем направления ответа по месту жительства заказной корреспонденцией.

30.6. Документально подтвердить дату и время совершения дисциплинарного проступка, обстоятельства, влияющие на степень и характер ответственности сотрудника, в отношении которого проводится служебная проверка, как отягчающие, так и смягчающие его вину.

30.7. Осуществить сбор документов и материалов, характеризующих личные и деловые качества сотрудника, совершившего дисциплинарный проступок.

30.8. Изучить материалы проводившихся ранее служебных проверок в отношении сотрудника, информацию о фактах совершения им дисциплинарных проступков.

30.9. Предложить сотруднику, в отношении которого проводится служебная проверка, дать объяснение в письменном виде (рекомендуемый образец объяснения - приложение к настоящему Порядку) по существу вопроса на имя соответствующего руководителя (начальника). В случае если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение сотрудником, в отношении которого проводится служебная проверка, не представлено либо в случае его отказа от дачи письменных объяснений - составить в установленном порядке соответствующий акт, подписанный не менее чем тремя сотрудниками.

30.10. Незамедлительно доложить соответствующему руководителю (начальнику) либо председателю комиссии обо всех фактах вмешательства в проведение служебной проверки или давления на сотрудников, участвующих в ее проведении.

30.11. Опросить сотрудников, государственных гражданских служащих и работников системы МВД России, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки.  
(в ред. Приказа МВД России от 14.11.2016 № 722)

30.12. В случае выявления в ходе служебной проверки в действиях иных сотрудников органа, организации или подразделения МВД России признаков совершения дисциплинарных проступков незамедлительно доложить рапортом соответствующему руководителю (начальнику) о необходимости проведения служебной проверки в отношении таких сотрудников или об установлении наличия (отсутствия) их вины в рамках проводимой служебной проверки.

30.13. Предложить в случае необходимости проведение профилактических мероприятий по устранению причин, способствовавших совершению сотрудником дисциплинарного проступка.

30.14. Подготовить заключение по результатам служебной проверки в письменной форме и представить соответствующему руководителю (начальнику) для утверждения в установленном порядке.

30.15. Ознакомить сотрудника, в отношении которого проведена служебная проверка, в случае его обращения, оформленного в письменном виде, с заключением по ее результатам в течение пяти рабочих дней с момента обращения.  
(в ред. Приказа МВД России от 12.11.2018 № 759)

31. Соответствующий руководитель (начальник) вправе:

31.1. Принимать решение о необходимости комиссионного проведения служебной проверки и утверждать состав комиссии по проведению служебной проверки.

31.2. В случаях, предусмотренных пунктом 20 настоящего Порядка, освобождать сотрудника, подавшего соответствующий рапорт, от участия в проведении служебной проверки.



31.3. Принимать решение о выделении материалов служебной проверки в отношении одного или нескольких сотрудников в случаях, предусмотренных пунктом 22 настоящего Порядка.

31.4. Принимать решение о проведении дополнительных мероприятий, кроме перечисленных в пункте 28 настоящего Порядка, в зависимости от конкретной ситуации, сложившейся при проведении служебной проверки.

31.5. Принимать решение о продлении срока проведения служебной проверки в случае поступления рапорта сотрудника (председателя или членов комиссии), проводящего служебную проверку, предусмотренного подпунктом 28.13 настоящего Порядка.  
(пп. 31.5 введен Приказом МВД России от 14.11.2016 № 722)

32. Соответствующий руководитель (начальник) обязан:

32.1. При необходимости принять меры по оказанию сотруднику, в отношении которого проводится служебная проверка, социальной и психологической помощи.

32.2. Принять в установленные законом для проведения служебной проверки сроки решение по результатам проверки и обеспечить его выполнение.

32.3. Принять решение о проведении служебной проверки на период отпуска, командировки, а также временной нетрудоспособности сотрудника (председателя, членов комиссии), проводящего служебную проверку.

32.4. В случае поступления рапорта сотрудника (председателя, членов комиссии), проводящего служебную проверку, предусмотренного подпунктом 30.12 настоящего Порядка, принять решение о назначении служебной проверки по выявленным фактам совершения сотрудниками органа, организации или подразделения МВД России дисциплинарных проступков.

32.5. Рассмотреть в срок до пяти дней в рамках общего срока проведения служебной проверки ходатайства и жалобы, заявленные сотрудником, в отношении которого проводится служебная проверка.

32.6. Осуществлять контроль за полнотой и своевременностью проведения служебной проверки.

33. Сотрудник, в отношении которого проводится служебная проверка, пользуется правами и несет обязанности, предусмотренные частью 6 статьи 52 Федерального закона от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ "О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

#### **IV. Оформление результатов служебной проверки**

34. Заключение по результатам служебной проверки составляется на основании имеющихся в материалах служебной проверки данных и должно состоять из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

35. В вводной части указываются:

35.1. Должность, звание, инициалы, фамилия сотрудника, проводившего служебную проверку, или состав комиссии, проводившей служебную проверку (с указанием специального звания, должности, фамилии и инициалов председателя и членов комиссии).

35.2. Должность, звание, фамилия, имя, отчество, год рождения сотрудника, в отношении которого проведена служебная проверка, а также сведения об образовании, о времени его службы в органах внутренних дел и в замещаемой должности, количестве поощрений, взысканий, наличии

(отсутствии) у него неснятых дисциплинарных взысканий.

36. Описательная часть должна содержать:

36.1. Основания проведения служебной проверки.

36.2. Объяснение сотрудника, в отношении которого проведена служебная проверка.

36.3. Факт совершения сотрудником дисциплинарного проступка.

36.4. Обстоятельства и последствия совершения сотрудником дисциплинарного проступка.

36.5. Наличие либо отсутствие обстоятельств, предусмотренных статьей 14 Федерального закона от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ "О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

(в ред. Приказа МВД России от 20.04.2015 № 447)

36.6. Факты и обстоятельства, установленные в ходе рассмотрения заявления сотрудника.

36.7. Материалы, подтверждающие (исключающие) вину сотрудника.

36.8. Обстоятельства, смягчающие или отягчающие ответственность сотрудника.

36.9. Иные факты и обстоятельства, установленные в ходе проведения служебной проверки.

37. С учетом изложенной в описательной части информации в резолютивной части указываются:

37.1. Заключение об окончании служебной проверки и о виновности (невиновности) сотрудника, в отношении которого проведена служебная проверка.

37.2. Предложения о применении (неприменении) к сотруднику, в отношении которого проведена служебная проверка, мер дисциплинарной ответственности, иных мер воздействия.

37.3. Выводы о причинах и условиях, способствовавших совершению сотрудником дисциплинарного проступка.

37.4. Выводы о наличии или отсутствии обстоятельств, предусмотренных статьей 14 Федерального закона от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ "О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

(в ред. Приказа МВД России от 20.04.2015 № 447)

37.5. Выводы о наличии или отсутствии фактов и обстоятельств, указанных в заявлении сотрудника.

37.6. Предложения о передаче материалов в следственные органы Следственного комитета Российской Федерации, органы прокуратуры Российской Федерации для принятия решения в установленном законом порядке.

(в ред. Приказа МВД России от 22.09.2015 № 903)

37.7. Рекомендации об оказании сотруднику правовой помощи, а также социальной и (или) психологической помощи.

37.8. Предложения о мерах по устранению выявленных недостатков или предложения о прекращении служебной проверки в связи с отсутствием факта нарушения служебной дисциплины или обстоятельств, предусмотренных статьей 14 Федерального закона от 30 ноября 2011 г. № 342-

ФЗ "О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".  
(в ред. Приказа МВД России от 20.04.2015 № 447)

37.9. Рекомендации о возможном опровержении недостоверной информации, порочащей честь и достоинство сотрудника, которая послужила основанием для назначения служебной проверки, и (или) обращении в суд либо органы прокуратуры Российской Федерации за защитой чести и достоинства.

37.10. Рекомендации предупредительно-профилактического характера.

38. Проект заключения по результатам служебной проверки с прилагающимися материалами согласовывается с кадровым и правовым подразделениями органа, организации или подразделения МВД России, сотрудниками которого проводилась служебная проверка.

38.1. В случае если в проекте заключения по результатам служебной проверки, проведенной в целях выявления причин, характера и обстоятельств совершенного сотрудником дисциплинарного проступка, отсутствуют предложения о применении к нему мер дисциплинарной ответственности либо иных мер воздействия, проект заключения по результатам служебной проверки не подлежит согласованию с кадровым подразделением органа, организации или подразделения МВД России, сотрудниками которого проводилась служебная проверка.  
(п. 38.1 введен Приказом МВД России от 22.09.2015 № 903)

39. Заключение по результатам служебной проверки представляется соответствующему руководителю (начальнику) не позднее чем через три дня со дня завершения служебной проверки и утверждается им не позднее чем через пять дней со дня его представления.

40. Утратил силу. - Приказ МВД России от 22.09.2015 № 903.

41. После утверждения соответствующим руководителем (начальником) заключения по результатам служебной проверки, в отношении сотрудника, совершившего дисциплинарный проступок, сотрудником (комиссией), ее проводившим, подготавливается проект приказа о наложении дисциплинарного взыскания, который согласовывается с кадровым и правовым подразделениями.

42. Подготовленный и согласованный с правовым подразделением проект приказа о наложении дисциплинарного взыскания вместе с заключением по результатам служебной проверки представляется на подпись соответствующему руководителю (начальнику).

43. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания в установленном порядке объявляется сотруднику, в отношении которого проведена служебная проверка.

44. Копия заключения служебной проверки направляется сотрудником (председателем комиссии), ее проводившим, в кадровое подразделение для приобщения к материалам личного дела сотрудника.

45. По окончании служебной проверки сотрудник (председатель комиссии), проводивший служебную проверку, формирует дело с материалами служебной проверки, которое включает в себя:

45.1. Документ (либо его копию), послуживший основанием для проведения служебной проверки.

45.2. Копию приказа о назначении служебной проверки (в случае ее комиссионного проведения).

45.3. Объяснения сотрудников, иные документы и материалы (либо их заверенные копии), полученные в ходе проведения служебной проверки.

45.4. Заключение по результатам служебной проверки.

45.5. Материалы, относящиеся к реализации выводов, содержащихся в заключении по результатам служебной проверки.

45.6. Копию ответа лицу, чье обращение послужило основанием для проведения служебной проверки.

46. Дело хранится в архиве подразделения по делопроизводству и режиму органа, организации или подразделения МВД России в течение определенного номенклатурой срока в соответствии с требованиями по хранению данного вида документов и выдается в установленном порядке.

47. Сотрудник, в отношении которого проводилась служебная проверка, вправе обжаловать заключение по результатам служебной проверки вышестоящему руководителю (начальнику) либо в суд.

Приложение  
к Порядку проведения  
служебной проверки в органах,  
организациях и подразделениях  
Министерства внутренних дел  
Российской Федерации

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, специальное звание,  
\_\_\_\_\_  
фамилия и инициалы руководителя органа, организации,  
\_\_\_\_\_  
подразделения МВД России, принявшего решение  
\_\_\_\_\_  
о проведении служебной проверки (в датительном падеже))

ОБЪЯСНЕНИЕ

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

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_

Место службы и номер служебного телефона \_\_\_\_\_

Специальное звание \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Обязанности и права, предусмотренные частью 6 статьи 52 Федерального закона от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ "О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты

Российской Федерации", мне разъяснены и понятны:

\_\_\_\_\_  
(должность, место службы, звание)                      (подпись)                      (фамилия и инициалы)

По существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Объяснение \_\_\_\_\_  
(написано собственноручно или с моих слов записано верно)

\_\_\_\_\_  
(мною прочитано)

\_\_\_\_\_  
(заполняется сотрудником собственноручно)

\_\_\_\_\_  
(должность, место службы, звание)                      (подпись)                      (фамилия и инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Объяснение получил:

\_\_\_\_\_  
(должность, место службы, звание)                      (подпись)                      (фамилия и инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_