



МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 82475

от 30 мая 2025.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ДЕЛАМ
СОДРУЖЕСТВА НЕЗАВИСИМЫХ ГОСУДАРСТВ, СООТЕЧЕСТВЕННИКОВ,
ПРОЖИВАЮЩИХ ЗА РУБЕЖОМ,
И ПО МЕЖДУНАРОДНОМУ ГУМАНИТАРНОМУ СОТРУДНИЧЕСТВУ
(РОССОТРУДНИЧЕСТВО)**

28 августа 2025 г.

П Р И К А З

Москва

№ 58-пр

**Об утверждении Порядка проведения служебных проверок
в Федеральном агентстве по делам Содружества Независимых
Государств, соотечественников, проживающих за рубежом,
и по международному гуманитарному сотрудничеству**

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 Федеральном агентстве по делам Содружества Независимых Государств, соотечественников, проживающих за рубежом, и по международному гуманитарному сотрудничеству.

2. Признать утратившим силу приказ Россотрудничества от 16 марта 2017 г. № 0030-пр «Об утверждении порядка организации и проведения служебной проверки в отношении федеральных государственных гражданских служащих Федерального агентства по делам Содружества Независимых Государств, соотечественников, проживающих за рубежом, и по международному гуманитарному сотрудничеству» (зарегистрирован Минюстом России 21 июня 2017 г., регистрационный № 47099).

Руководитель

Е.А. Примаков

УТВЕРЖДЕН

приказом Россотрудничества
от «28» апреля 2025 г. № 58-пр

ПОРЯДОК
проведения служебных проверок в Федеральном агентстве
по делам Содружества Независимых Государств, соотечественников,
проживающих за рубежом, и по международному гуманитарному
сотрудничеству

I. Общие положения

1. Служебные проверки в отношении федеральных государственных гражданских служащих Федерального агентства по делам Содружества Независимых Государств, соотечественников, проживающих за рубежом, и по международному гуманитарному сотрудничеству (далее соответственно – служебная проверка, гражданский служащий, Россотрудничество) проводятся¹:

по решению представителя нанимателя в лице руководителя Россотрудничества или лица, его замещающего (далее – представитель нанимателя);

по письменному заявлению гражданского служащего.

2. Основаниями для принятия решения о проведении служебной проверки являются:

служебная записка руководителя структурного подразделения Россотрудничества, содержащая признаки и факты совершения конкретным гражданским служащим дисциплинарного проступка;

¹ Часть 1 статьи 59 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

письменное заявление гражданского служащего.

3. При проведении служебной проверки полностью, объективно и всесторонне устанавливаются²:

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. Организация проведения служебной проверки возлагается на структурное подразделение Россотрудничества, ответственное за кадровую работу в Россотрудничестве.

5. Решение о назначении служебной проверки оформляется путем издания соответствующего приказа Россотрудничества. В приказе указываются:

основание для проведения служебной проверки;

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка;

состав Комиссии по проведению служебной проверки (далее – Комиссия) с указанием должностей, фамилий, имен, отчеств (при наличии) членов Комиссии;

сроки проведения служебной проверки;

возложение на одного из членов Комиссии полномочий

² Часть 2 статьи 59 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

представителя нанимателя по истребованию от гражданского служащего документов, объяснений в письменной форме.

6. 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 представителем нанимателя³.

III. Участники служебной проверки и их полномочия

7. В целях проведения служебной проверки формируется Комиссия, в состав которой входят представители структурного подразделения Россотрудничества, ответственного за кадровую работу в Россотрудничестве, юридического (правового) подразделения Россотрудничества и выборного профсоюзного органа Россотрудничества. При необходимости в состав Комиссии могут включаться представители иных структурных подразделений Россотрудничества, обладающие необходимыми знаниями и опытом.

8. Председатель Комиссии организует работу Комиссии, полное, объективное и всестороннее изучение в ходе служебной проверки обстоятельств, послуживших основанием для ее проведения.

9. В проведении служебной проверки не может участвовать гражданский служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к представителю нанимателя с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении служебной проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными⁴.

10. Состав Комиссии для проведения служебной проверки,

³ Часть 6 статьи 59 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

⁴ Часть 5 статьи 59 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

связанной с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне и включает в себя не менее трех гражданских служащих Россотрудничества.

11. Председатель Комиссии:

оказывает членам Комиссии методическую помощь по сбору, обобщению и анализу материалов;

координирует и осуществляет контроль за работой членов Комиссии;

вносит предложения по изменению состава Комиссии в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском, служебной командировкой и в других случаях отсутствия на гражданской службе кого-либо из членов Комиссии;

направляет запросы о предоставлении необходимых материалов и информации с целью установления фактов и обстоятельств, имеющих отношение к служебной проверке;

исполняет обязанности члена Комиссии, предусмотренные пунктом 12 настоящего Порядка.

12. Члены Комиссии:

получают письменные объяснения от гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, иных лиц, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки, а также иную информацию по существу вопросов служебной проверки;

знакомятся с документами, имеющими отношение к служебной проверке, в случае необходимости приобщать их копии к документам служебной проверки;

получают консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;

выезжают на место совершения дисциплинарного проступка

при необходимости с разрешения представителя нанимателя;

готовят предложения о привлечении к ответственности гражданского служащего, совершившего дисциплинарный проступок;

соблюдают права и свободы гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, принимающих участие в служебной проверке;

немедленно докладывают председателю Комиссии или представителю нанимателя в случае обнаружения признаков преступления, административного правонарушения или нарушений служебной дисциплины;

обеспечивают сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о ее результатах.

13. Гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право⁵:

ознакомиться с приказом Россотрудничества о проведении служебной проверки;

давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства (письменные объяснения, заявления, ходатайства подаются на имя представителя нанимателя либо председателя Комиссии) и иные документы;

обжаловать решения и действия (бездействие) членов Комиссии представителю нанимателя;

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.

⁵ Часть 8 статьи 59 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

IV. Проведение служебной проверки

14. Председатель и члены Комиссии:

изучают нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам, относящимся к служебной проверке;

собирают, обобщают и анализируют необходимую для подготовки заключения информацию.

15. При проведении служебной проверки гражданскому служащему, в отношении которого проводится служебная проверка, предлагается дать объяснение по рекомендуемому образцу согласно приложению № 1 к настоящему Порядку. В случае отказа от дачи письменного объяснения составляется акт по рекомендуемому образцу согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

16. Гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности гражданской службы на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности гражданской службы. Временное отстранение гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы производится представителем нанимателя⁶. При временном отстранении гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, от замещаемой должности гражданской службы его непосредственным руководителем должны быть приняты меры, исключающие его доступ к служебным документам, служебному компьютеру, другие возможности влияния на объективность проводимой служебной проверки.

V. Оформление результатов служебной проверки

17. Результаты служебной проверки оформляются письменным заключением.

⁶ Часть 7 статьи 59 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

18. В письменном заключении по результатам служебной проверки указываются:

основания проведения служебной проверки;

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

фамилия, имя и отчество (при наличии), должность гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, а также его стаж службы в Россотрудничестве (в том числе в замещаемой должности), информация о наличии (отсутствии) дисциплинарных взысканий;

факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;

заключение о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) гражданского служащего состава дисциплинарного проступка, тяжесть совершенного дисциплинарного проступка, степень вины гражданского служащего;

выводы о причинах и условиях, способствовавших совершению гражданским служащим дисциплинарного проступка;

предложения о мерах по устранению выявленных недостатков или предложения о прекращении служебной проверки в связи с отсутствием факта нарушения служебной дисциплины;

предложение о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания или неприменении к нему дисциплинарного взыскания.

19. Письменное заключение по результатам служебной проверки подписывается председателем Комиссии, членами Комиссии, руководителем структурного подразделения Россотрудничества, ответственного за кадровую работу в Россотрудничестве, и представляется

представителю нанимателя для принятия соответствующего решения.

Копия заключения по результатам служебной проверки в отношении заместителей руководителя Россотрудничества направляется Министру иностранных дел Российской Федерации для принятия решения о привлечении к дисциплинарной ответственности заместителей руководителя Россотрудничества.

20. Председатель и члены Комиссии обеспечивают объективность представляемой информации, обоснованность выводов и предложений по результатам служебной проверки.

21. При несогласии с выводами и предложениями, изложенными в заключении, председатель и члены Комиссии подписывают заключение, изложив своё особое мнение в письменной форме, которое приобщается к заключению по результатам служебной проверки.

22. По решению представителя нанимателя копия заключения по результатам служебной проверки или выписка из него может быть направлена в заинтересованные структурные подразделения Россотрудничества для сведения.

23. В случае если служебная проверка проводилась в отношении нескольких гражданских служащих, копии заключения по результатам служебной проверки оформляются в соответствующем количестве экземпляров.

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

копия приказа Россотрудничества о назначении служебной проверки;

документы (или их копии), содержащие сведения, послужившие поводом для назначения служебной проверки;

объяснения гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, и иных лиц;

копия приказа Россотрудничества о временном отстранении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы (при наличии);

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

копия заключения по результатам служебной проверки;

копия приказа о применении дисциплинарного взыскания (при наличии);

иные документы, имеющие отношение к служебной проверке.

25. Сформированное дело хранится в подразделении по профилактике коррупционных и иных правонарушений Россотрудничества в течение срока, определяемого номенклатурой дел.

26. Подготовка проекта приказа Россотрудничества о применении дисциплинарного взыскания к гражданскому служащему, за исключением заместителя руководителя Россотрудничества, осуществляется структурным подразделением Россотрудничества, ответственным за кадровую работу в Россотрудничестве.

Копия приказа Россотрудничества о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается гражданскому служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего приказа.

27. Копии приказов Россотрудничества о проведении служебной проверки, о временном отстранении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы, заключение по результатам служебной проверки приобщаются к личному делу гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

28. Если в ходе служебной проверки или по ее результатам установлено, что в действиях (бездействии) гражданского служащего,

в отношении которого проводится служебная проверка, усматриваются признаки состава преступления или административного правонарушения, соответствующие материалы служебной проверки незамедлительно направляются в правоохранительные органы с сопроводительным письмом за подписью представителя нанимателя.

29. Документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну и подлежащие засекречиванию, в номенклатурное и личное дело не приобщаются и хранятся с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Приложение № 1

к Порядку проведения служебных
проверок в Федеральном агентстве
по делам Содружества Независимых
Государств, соотечественников,
проживающих за рубежом,
и по международному
гуманитарному сотрудничеству,
утвержденному приказом
Россотрудничества
от «26» апреля 2025 г. № 68-пр

Рекомендуемый образец

(наименование должности представителя нанимателя
или лица, на которого возложены полномочия
председателя Комиссии)

(инициалы, фамилия)

ОТ

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(замещаемая должность с указанием структурного

подразделения в центральном аппарате

Россотрудничества (представительства)

(представителя) в загранаппарате

Россотрудничества, телефон)

ОБЪЯСНЕНИЕ

«__» _____ 20__ г.

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

по существу предмета служебной проверки могу пояснить следующее:

(текст пояснения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Объяснение получил:

(должность федерального государственного
гражданского служащего Россотрудничества,
получившего объяснение)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« » 20 г.

Приложение № 2

к Порядку проведения служебных
проверок в Федеральном агентстве
по делам Содружества Независимых
Государств, соотечественников,
проживающих за рубежом,
и по международному
гуманитарному сотрудничеству,
утвержденному приказом
Россотрудничества

от «28» апреля 2025 г. № 58-ур

Рекомендуемый образец

АКТ

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

_____ (наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) федерального

_____ государственного гражданского служащего Россотрудничества,

_____ в отношении которого проводится служебная проверка

_____ на основании приказа Россотрудничества (дата и номер)
отказался от дачи письменного объяснения по результатам служебной проверки,
мотивировав свой отказ _____

_____ (указываются мотивы отказа

_____ либо делается запись «ничем свой отказ не мотивировал»)

Председатель комиссии:

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.