



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 85030

от "23" января 2026 г.

ФЕДЕРАЛЬНАЯ АНТИМОНОПОЛЬНАЯ СЛУЖБА

П Р И К А З

27.10.2025

№ 822/25

Москва

Об утверждении Порядка проведения служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих Федеральной антимонопольной службы

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 антимонопольной службы.

2. Признать утратившим силу приказ ФАС России от 9 апреля 2014 г. № 238/14 «Об утверждении Порядка организации и проведения служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих Федеральной антимонопольной службы» (зарегистрирован Минюстом России 10 октября 2014 г., регистрационный № 34279).

Руководитель

М.А. Шаскольский



2025-105801

Утвержден
приказом ФАС России
от 27.10.2015 № 222/15

**Порядок
проведения служебных проверок в отношении федеральных государственных
гражданских служащих Федеральной антимонопольной службы**

I. Общие положения

1. Служебная проверка проводится в отношении федеральных государственных гражданских служащих ФАС России и ее территориальных органов (далее – гражданские служащие) по решению представителя нанимателя или по письменному заявлению гражданского служащего¹.

1.1. По решению представителя нанимателя в лице руководителя ФАС России служебная проверка проводится в отношении гражданских служащих центрального аппарата ФАС России, руководителей территориальных органов ФАС России, заместителей руководителей территориальных органов ФАС России, заместителей руководителей – начальников отделов территориальных органов ФАС России.

1.2. По решению представителя нанимателя в лице руководителя территориального органа ФАС России служебная проверка проводится в отношении гражданских служащих территориального органа.

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

1) служебная записка, содержащая признаки и факты совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, а также ссылки на положения нормативных правовых актов, нарушенные гражданским служащим в связи с совершением

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

дисциплинарного проступка (далее – служебная записка);

2) письменное заявление гражданского служащего, содержащее подробную информацию о событиях и фактах, порочащих его честь и достоинство, проверку которых гражданский служащий ходатайствует провести.

3. Решение о проведении служебной проверки принимается в виде резолюции на служебной записке, письменном заявлении гражданского служащего.

II. Организация и проведение служебной проверки

4. Непосредственный руководитель гражданского служащего со дня, когда ему стало известно о возможном совершении гражданским служащим дисциплинарного проступка, в срок, не превышающий трех календарных дней, направляет служебную записку представителю нанимателя.

5. Решение о проведении служебной проверки оформляется:

1) в центральном аппарате ФАС России – приказом ФАС России. Подготовку проекта приказа ФАС России о проведении служебной проверки осуществляет Управление государственной службы ФАС России;

2) в территориальном органе ФАС России – приказом территориального органа ФАС России. Подготовку проекта приказа осуществляет подразделение по вопросам государственной службы и кадров либо должностное лицо, ответственное за кадровую работу.

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

7. В приказе ФАС России (территориального органа ФАС России) о проведении служебной проверки указываются:

1) основание для принятия решения о проведении служебной проверки;

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

3) состав комиссии по проведению служебной проверки (далее – Комиссия)

с указанием должностей, фамилий, имен, отчеств (при наличии) членов Комиссии;

4) срок проведения служебной проверки и представления письменного заключения по результатам служебной проверки (далее – заключение).

8. При проведении служебной проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены²:

1) факт совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка;

2) вина гражданского служащего;

3) причины и условия, способствовавшие совершению гражданским служащим дисциплинарного проступка;

4) характер и размер вреда, причиненного гражданским служащим в результате дисциплинарного проступка;

5) обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления гражданского служащего о проведении служебной проверки.

9. Для проведения служебной проверки в ФАС России формируется Комиссия, в состав которой включаются гражданские служащие Управления государственной службы ФАС России, Правового управления ФАС России, представитель выборного профсоюзного органа ФАС России (при его наличии и по его согласованию).

В территориальном органе ФАС России в состав Комиссии включаются гражданские служащие подразделения по вопросам государственной службы и кадров либо должностное лицо, ответственное за кадровую работу, гражданские служащие правового (юридического) подразделения либо должностное лицо, ответственное за правовую (юридическую) работу, представитель выборного профсоюзного органа территориального органа ФАС России (при его наличии и по его согласованию).

При необходимости в состав Комиссии могут включаться гражданские служащие иных структурных подразделений ФАС России (территориальных

² Часть 2 статьи 59 Закона о государственной службе.

органов ФАС России), обладающие необходимыми знаниями и опытом.

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

11. В состав Комиссии входит не менее 3 членов. Комиссию возглавляет председатель.

12. Председатель Комиссии:

а) организует работу Комиссии и осуществляет полное, объективное и всестороннее изучение в ходе служебной проверки обстоятельств, послуживших основанием для ее проведения, соблюдение сроков проведения служебной проверки;

б) знакомит гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, с приказом о проведении служебной проверки;

в) предлагает гражданскому служащему, в отношении которого проводится служебная проверка, дать письменные и устные объяснения;

г) в целях организации служебной проверки дает членам Комиссии обязательные для исполнения поручения, организует координацию работы и взаимодействие членов Комиссии, осуществляет контроль их деятельности;

д) оказывает членам Комиссии методическую помощь по сбору, обобщению и анализу изучаемых в ходе служебной проверки документов;

е) при необходимости вносит представителю нанимателя предложение об отстранении от замещаемой должности гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, на время проведения служебной проверки;

ж) истребует из структурных подразделений ФАС России (подразделений территориальных органов ФАС России) документы, относящиеся к предмету проверки, направляет запросы в государственные органы, учреждения

и организации;

з) пользуется правами и исполняет обязанности члена Комиссии, предусмотренные настоящим Порядком;

и) в случае обнаружения признаков преступления, административного правонарушения или нарушения служебной дисциплины письменно докладывает об этом представителю нанимателя;

к) по письменному обращению гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, знакомит его с заключением и другими материалами служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

13. Члены Комиссии имеют право:

а) запрашивать у гражданских служащих и иных лиц (за исключением гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка), которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки, письменные объяснения на имя председателя Комиссии;

б) выезжать с разрешения председателя Комиссии на место совершения дисциплинарного проступка;

в) знакомиться с документами, имеющими значение для проведения служебной проверки, и в случае необходимости приобщать их копии к материалам служебной проверки;

г) получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний, в том числе в письменном виде.

14. Члены Комиссии обязаны:

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

б) обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о результатах ее проведения;

в) в случае обнаружения признаков преступления, административного правонарушения или нарушений служебной дисциплины докладывать об этом председателю Комиссии;

г) своевременно исполнять поручения, данные председателем Комиссии в целях служебной проверки.

15. Гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право³:

1) давать устные и письменные объяснения по проведению служебной проверки;

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;

4) 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.

16. Гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, вправе представить по запросу председателя Комиссии объяснение в письменной форме (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку). Срок представления гражданским служащим письменных объяснений должен составлять не более двух рабочих дней со дня получения запроса председателя Комиссии.

17. В случае отказа гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, от дачи письменного объяснения и при его

³ Часть 8 статьи 59 Закона о государственной службе.

согласии давать устные объяснения, указанные объяснения фиксируются с применением аудио- или видеозаписи при условии предварительного уведомления гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, и его письменного согласия. В этом случае в письменном согласии 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.

Аналогичным образом фиксируются устные объяснения иных гражданских служащих и лиц, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки.

Носители аудио- или видеозаписи приобщаются к материалам служебной проверки.

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

19. 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 службы⁵.

20. 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 лицами, принявшими решение о ее проведении. После

⁴ Часть 5 статьи 59 Закона о государственной службе.

⁵ Часть 7 статьи 59 Закона о государственной службе.

окончания служебной проверки ее результаты сообщаются представителю нанимателя, назначившему данную служебную проверку, в форме письменного заключения⁶.

21. Для вынесения решения по служебной проверке Комиссия проводит заседание.

Гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, письменно информируется о месте и времени проведения заседания Комиссии.

22. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

23. Решение Комиссии принимается путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

24. В ходе проведения заседания Комиссии при условии предварительного уведомления и согласия лиц, присутствующих на заседании Комиссии, может применяться аудио- или видеозапись. В этом случае в заключении должна быть сделана отметка о проведении аудио- или видеозаписи с указанием наименования и серийного номера аудио- или видеозаписывающей аппаратуры и носителя, на который эта запись осуществлялась.

Носители аудио- или видеозаписи приобщаются к материалам служебной проверки.

25. Днем окончания служебной проверки является день подписания всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, заключения.

III. Оформление результатов служебной проверки

26. Результаты служебной проверки оформляются заключением, подготовку которого обеспечивает председатель Комиссии.

⁶ Часть 6 статьи 59 Закона о государственной службе.

27. В заключении указываются⁷:

1) факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;

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

28. Заключение подписывается:

в ФАС России - членами Комиссии, начальником Управления государственной службы ФАС России;

в территориальных органах ФАС России - членами Комиссии, руководителем подразделения по вопросам государственной службы и кадров (при наличии).

При несогласии с выводами и предложениями, изложенными в заключении, член Комиссии обязан подписать заключение, сделав при этом в нем соответствующую запись, а также приложить к нему особое мнение в письменной форме.

29. Подписанное всеми членами Комиссии заключение в срок, указанный в приказе ФАС России (территориального органа ФАС России) о проведении служебной проверки, представляется представителю нанимателя для принятия решения о привлечении либо непривлечении гражданского служащего к дисциплинарной ответственности.

30. Копии приказов ФАС России (территориального органа ФАС России) о проведении служебной проверки, о временном отстранении гражданского служащего от замещаемой должности государственной гражданской службы, заключение с соответствующим решением представителя нанимателя, приобщается к личному делу гражданского служащего, в отношении которого она проводилась.

31. В случае письменного обращения гражданского служащего,

⁷ Часть 9 статьи 59 Закона о государственной службе.

в отношении которого проводилась служебная проверка, председатель Комиссии либо член Комиссии, по поручению председателя Комиссии в срок не более пяти рабочих дней со дня поступления указанного обращения знакомит гражданского служащего с заключением и другими материалами служебной проверки.

Ознакомление производится с соблюдением требований пункта 3 части 8 статьи 59 Закона о государственной службе. Факт ознакомления подтверждается подписью гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, на заключении с проставлением даты ознакомления.

По решению представителя нанимателя копия заключения может быть направлена для сведения в заинтересованные структурные подразделения ФАС России (территориального органа ФАС России).

32. До применения дисциплинарного взыскания представитель нанимателя должен затребовать от гражданского служащего объяснение в письменной форме. В случае отказа гражданского служащего дать такое объяснение составляется соответствующий акт (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к настоящему Порядку). Отказ гражданского служащего от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания⁸.

33. Подготовка проекта приказа ФАС России (территориального органа ФАС России) о применении дисциплинарного взыскания осуществляется в течение пяти рабочих дней после утверждения заключения представителем нанимателя.

34. Копия приказа ФАС России (территориального органа ФАС России) о применении дисциплинарного взыскания приобщается к личному делу гражданского служащего, который привлечен по результатам служебной проверки к дисциплинарной ответственности.

⁸ Часть 1 статьи 58 Закона о государственной службе.

Приложение № 1
к Порядку проведения служебных
проверок в отношении федеральных
государственных гражданских служащих
Федеральной антимонопольной службы,
утвержденному приказом ФАС России

от 14.10.2025 № 822/25

Рекомендуемый образец

(наименование должности, инициалы, фамилия

председателя комиссии)

ОБЪЯСНЕНИЕ

« ____ » _____ 20 ____ г.

г. _____

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место рождения, должность, место службы (работы), образование, адрес проживания лица,

у которого получено объяснение, номер служебного (рабочего, личного) телефона (по желанию)

по существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

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

написано собственноручно (с моих слов записано верно и мною прочитано) (пишется от руки)

(подпись)

(фамилия и инициалы лица, у которого получено объяснение)

(подпись)

(фамилия и инициалы лица, получившего объяснение)

Приложение № 2
к Порядку проведения служебных
проверок в отношении федеральных
государственных гражданских служащих
Федеральной антимонопольной службы,
утвержденному приказом ФАС России

от 27.10.2025 № 822/25

Рекомендуемый образец

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) федерального государственного гражданского служащего)

(отказался от дачи письменного объяснения)

Председатель комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия и инициалы)

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия и инициалы)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия и инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.