МИНИСТЕРСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ
И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ
(МЧС РОССИИ)

ПРИКАЗ

7 июля 2026 г. **Москва** № 516

Об утверждении Порядка проведения служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих в системе МЧС России

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:

Утвердить Порядок проведения служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих в системе МЧС России согласно приложению к настоящему приказу.

Министр А.В. Куренков

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 87814
от "11" августа 2026 г.

183861

Приложение
к приказу МЧС России
от 7 июля 2026 г. № 516

ПОРЯДОК
проведения служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих в системе МЧС России

I. Общие положения

1. Порядок проведения служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих в системе МЧС России (далее – Порядок) устанавливает правила организации и проведения служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие), замещающих должности федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба), в центральном аппарате МЧС России и территориальных органах МЧС России.

2. Служебная проверка проводится по решению представителя нанимателя или по письменному заявлению гражданского служащего[1].

3. При проведении служебной проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены[2]:

а) факт совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка;

б) вина гражданского служащего;

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

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

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

II. Организация проведения служебной проверки

4. Руководитель (начальник) гражданского служащего, которому стало известно о совершении этим гражданским служащим дисциплинарного проступка, обязан в письменной форме доложить об этом:

а) в центральном аппарате МЧС России – Министру Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – Министр) (лицу, исполняющему его обязанности);

---

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

[2] Часть 2 статьи 59 Федерального закона.

б) в территориальном органе МЧС России – руководителю территориального органа МЧС России (лицу, исполняющему его обязанности).

5. Гражданский служащий для принятия решения о проведении служебной проверки подает письменное заявление в соответствии с полномочиями на имя должностного лица, указанного в пункте 6 Порядка.

6. Решение о проведении служебной проверки принимается:

а) Министром (лицом, исполняющим его обязанности) в отношении гражданских служащих (по письменным заявлениям гражданских служащих), замещающих должности гражданской службы в центральном аппарате МЧС России и территориальных органах МЧС России;

б) руководителем территориального органа МЧС России (лицом, исполняющим его обязанности) в отношении гражданских служащих (по письменным заявлениям гражданских служащих), замещающих должности гражданской службы в территориальном органе МЧС России.

7. Проведение служебной проверки поручается:

а) в центральном аппарате МЧС России – Департаменту кадровой политики МЧС России;

б) в территориальном органе МЧС России – кадровому подразделению территориального органа МЧС России.

8. Основаниями для издания приказа МЧС России (территориального органа МЧС России) о проведении служебной проверки являются:

а) докладная записка курирующего заместителя Министра, руководителя структурного подразделения центрального аппарата МЧС России (лица, исполняющего его обязанности) или территориального органа МЧС России (лица, исполняющего его обязанности), содержащая признаки и (или) факты совершения конкретным гражданским служащим дисциплинарного проступка;

б) письменное заявление гражданского служащего.

9. Решение о проведении служебной проверки оформляется приказом МЧС России (территориального органа МЧС России), который подписывает в пределах предоставленных полномочий должностное лицо, принявшее решение о проведении служебной проверки, указанное в пункте 6 Порядка.

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

10. Подготовку проекта приказа МЧС России (территориального органа МЧС России) о проведении служебной проверки осуществляет:

а) в центральном аппарате МЧС России – Департамент кадровой политики МЧС России;

б) в территориальном органе МЧС России – кадровое подразделение территориального органа МЧС России.

11. Приказ МЧС России (территориального органа МЧС России) о проведении служебной проверки должен содержать:

а) основание для назначения служебной проверки;

б) фамилию, имя и отчество (при наличии), должность гражданского служащего, в отношении которого (либо по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка;

в) состав комиссии (фамилии, имена, отчества (при наличии), должности членов комиссии) по проведению служебной проверки (далее – комиссия).

12. Служебная проверка проводится комиссией, в состав которой включаются:

а) в центральном аппарате МЧС России – директор Департамента кадровой политики МЧС России (лицо, исполняющее его обязанности) или его заместитель (председатель комиссии); должностное лицо Департамента кадровой политики МЧС России, в обязанности которого входят вопросы организации и проведения служебных проверок (секретарь комиссии); должностное лицо Правового департамента МЧС России; представитель выборного профсоюзного органа центрального аппарата МЧС России; иные должностные лица центрального аппарата МЧС России;

б) в территориальном органе МЧС России – руководитель кадрового подразделения территориального органа МЧС России (лицо, исполняющее его обязанности) или его заместитель (председатель комиссии); должностное лицо кадрового подразделения территориального органа МЧС России, в обязанности которого входят вопросы организации и проведения служебных проверок (секретарь комиссии); должностное лицо юридического (правового) подразделения территориального органа МЧС России; представитель выборного профсоюзного органа территориального органа МЧС России (при наличии); иные должностные лица территориального органа МЧС России.

13. В проведении служебной проверки не может участвовать должностное лицо, прямо или косвенно заинтересованное в ее результатах. В этих случаях заинтересованное лицо обязано обратиться к должностному лицу, принявшему решение о проведении служебной проверки, указанному в пункте 6 Порядка, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными[3].

14. 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 должностным лицом, принявшим решение о ее проведении[4].

15. 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[5]. Временное отстранение гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы оформляется приказом МЧС России (территориального органа МЧС России).

III. Права и обязанности участников служебной проверки

16. Председатель комиссии:

---

[3] Часть 5 статьи 59 Федерального закона.

[4] Часть 6 статьи 59 Федерального закона.

[5] Часть 7 статьи 59 Федерального закона.

а) организует работу комиссии по полному, объективному и всестороннему изучению в ходе служебной проверки обстоятельств, послуживших основанием для ее назначения, соблюдению процедуры и сроков проведения служебной проверки;

б) 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;

в) координирует работу членов комиссии, организует взаимодействие и осуществляет контроль за их деятельностью;

г) направляет запросы о представлении необходимых документов, материалов и информации с целью установления фактов и обстоятельств, имеющих отношение к служебной проверке;

д) докладывает в письменном виде должностному лицу, принявшему решение о проведении служебной проверки, указанному в пункте 6 Порядка, в случае обнаружения признаков преступления, административного правонарушения или нарушений служебной дисциплины иными должностными лицами центрального аппарата МЧС России (территориального органа МЧС России);

е) пользуется правами и исполняет обязанности члена комиссии, предусмотренные пунктами 17 и 18 Порядка.

17. Член комиссии имеет право:

а) предлагать должностным лицам центрального аппарата МЧС России (территориального органа МЧС России) (за исключением гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка), которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки, давать объяснения в письменной форме на имя должностного лица, принявшего решение о проведении служебной проверки, указанного в пункте 6 Порядка;

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

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

г) излагать в письменном виде особое мнение в случае несогласия с другими членами комиссии, которое приобщается к заключению по результатам служебной проверки.

18. Член комиссии обязан:

а) соблюдать права и свободы гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, и должностных лиц центрального аппарата МЧС России (территориального органа МЧС России), привлекаемых к служебной проверке;

б) докладывать председателю комиссии в случае обнаружения в ходе проведения служебной проверки признаков преступления, административного правонарушения или нарушений служебной дисциплины иными должностными

лицами центрального аппарата МЧС России (территориального органа МЧС России);

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

19. Председатель и члены комиссии составляют перечень вопросов гражданскому служащему, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка.

20. Гражданский служащий, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, имеет право[6]:

а) давать устные и письменные объяснения (письменные объяснения подаются на имя должностного лица, принявшего решение о проведении служебной проверки, указанного в пункте 6 Порядка) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к Порядку), представлять заявления, ходатайства и иные документы, которые приобщаются к материалам служебной проверки;

б) обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, проводящих служебную проверку, должностному лицу, принявшему решение о проведении служебной проверки, указанному в пункте 6 Порядка;

в) 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.

21. Гражданский служащий, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, представляет письменное объяснение по истечении двух рабочих дней со дня получения запроса председателя комиссии[7]. 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)[8].

IV. Оформление результатов служебной проверки

22. После окончания служебной проверки ее результаты сообщаются должностному лицу, принявшему решение о проведении служебной проверки, указанному в пункте 6 Порядка, в форме письменного заключения[9].

23. В письменном заключении по результатам служебной проверки указываются:

а) основание и срок проведения служебной проверки;

б) состав комиссии (фамилии, имена, отчества (при наличии), должности членов комиссии), проводившей служебную проверку;

в) фамилия, имя и отчество (при наличии), должность, стаж государственной службы гражданского служащего, в отношении которого

---

[6] Часть 8 статьи 59 Федерального закона.

[7] Часть первая статьи 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

[8] Часть 1 статьи 58 Федерального закона.

[9] Часть 6 статьи 59 Федерального закона.

(по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, и срок его гражданской службы в центральном аппарате МЧС России (территориальном органе МЧС России), в том числе в замещаемой должности гражданской службы;

г) факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки[10];

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

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

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

з) предложение о применении (неприменении) к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания с учетом тяжести совершенного гражданским служащим дисциплинарного проступка, степени его вины, обстоятельств, при которых совершен дисциплинарный проступок, и предшествующие результаты исполнения гражданским служащим своих должностных обязанностей[11];

и) предложение о привлечении гражданского служащего, в отношении которого проведена служебная проверка, к материальной ответственности либо о направлении материалов в органы прокуратуры или иные органы в соответствии с их компетенцией.

24. Заключение по результатам служебной проверки подписывают председатель комиссии и члены комиссии, участвовавшие в служебной проверке.

25. Окончанием служебной проверки является дата подписания заключения председателем комиссии.

26. Председатель комиссии (член комиссии по поручению председателя комиссии) после сообщения результатов служебной проверки должностному лицу, принявшему решение о её проведении, указанному в пункте 6 Порядка, не позднее 10 рабочих дней знакомит гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, с заключением по результатам служебной проверки и материалами служебной проверки в части, его касающейся, 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.

27. В случае если служебная проверка проводилась комиссией центрального аппарата МЧС России в отношении гражданского служащего территориального органа МЧС России (по письменному заявлению

---

[10] Пункт 1 части 9 статьи 59 Федерального закона.

[11] Часть 3 статьи 58 Федерального закона.

гражданского служащего), копии заключения по результатам служебной проверки и материалов служебной проверки не позднее 10 рабочих дней со дня окончания служебной проверки направляются в территориальный орган МЧС России для ознакомления гражданского служащего территориального органа МЧС России, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка.

В течение 10 рабочих дней со дня ознакомления с указанными документами копия заключения по результатам служебной проверки с подписью гражданского служащего территориального органа МЧС России, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, и датой ознакомления направляется почтовым отправлением в центральный аппарат МЧС России.

28. В случае отказа гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением по результатам служебной проверки либо от подписи в заключении по результатам служебной проверки (проставления даты ознакомления) должностное лицо, осуществляющее ознакомление, составляет акт, указанный в пункте 21 Порядка, и приобщает его к материалам служебной проверки.

29. Копии приказов МЧС России (территориального органа МЧС России) о проведении служебной проверки, о временном отстранении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы[12], а также заключение по результатам служебной проверки приобщаются к личному делу гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка[13].

30. Подготовка проекта приказа МЧС России (территориального органа МЧС России) о применении дисциплинарного взыскания осуществляется Департаментом кадровой политики МЧС России (кадровым подразделением территориального органа МЧС России). Копия приказа о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания вручается ему под подпись в течение 5 рабочих 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. Копия приказа о применении дисциплинарного взыскания приобщается к личному делу гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

---

[12] Подпункт «т» пункта 16 Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609.

[13] Часть 10 статьи 59 Федерального закона.

Приложение № 1
к Порядку проведения служебных
проверок в отношении федеральных
государственных гражданских служащих
в системе МЧС России, утвержденному
приказом МЧС России
от 7 июля 2026 г. № 516

Рекомендуемый образец

_____
(наименование должности,

_____
инициалы, фамилия должностного лица,
принявшего решение о проведении
служебной проверки)

ОБЪЯСНЕНИЕ

«___» _____ 20__ г. г. _____

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

_____
центрального аппарата МЧС России (территориального органа МЧС России)[1], у которого получено объяснение)

Дата рождения _____
Место рождения _____
Место гражданской службы и номер служебного, личного (по желанию) телефона _____
Должность _____

По существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

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

_____

_____
(подпись, инициалы, фамилия должностного лица, у которого получено объяснение)

Объяснение получил:

_____ _____ _____
(должность лица, получившего объяснение) (подпись) (инициалы, фамилия)

«___« _____ 20__ г.

[1] Далее – должностное лицо.

Приложение № 2
к Порядку проведения служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих в системе МЧС России, утвержденному приказом МЧС России
от 7 июля 2026 г. № 516

Рекомендуемый образец

_____
(наименование должности,

_____
инициалы, фамилия должностного лица, принявшего решение о проведении служебной проверки)

АКТ

«___» _____ 20__ г. г. _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что федеральный государственный гражданский служащий центрального аппарата МЧС России (территориального органа МЧС России) _____

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

отказался _____,
(от объяснений, ознакомления с заключением, удостоверения своей подписью факта ознакомления с заключением по результатам проведения служебной проверки)

мотивировав свой отказ _____
(указываются мотивы отказа либо делается запись: «ничем свой отказ не мотивировав»)

Член комиссии, не получивший объяснения (проводивший ознакомление):

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)