



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ
(РОСИМУЩЕСТВО)**

ПРИКАЗ

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

25 февраля 20 26г.

№ 12

Регистрационный № 85804

от 31 марта 2026.

**Об утверждении Порядка проведения служебных проверок
в Федеральном агентстве по управлению государственным
имуществом и его территориальных органах**

В соответствии с частью 11 статьи 59 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и в целях совершенствования работы по организации проведения служебных проверок в Федеральном агентстве по управлению государственным имуществом и его территориальных органах **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения служебных проверок в Федеральном агентстве по управлению государственным имуществом и его территориальных органах.

2. Признать утратившим силу приказ Федерального агентства по управлению государственным имуществом от 28 июля 2016 г. № 268 «Об утверждении Порядка проведения служебных проверок Федерального агентства по управлению государственным имуществом и его территориальных органов» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 октября 2016 г., регистрационный № 44073).

Руководитель

В.В. Яковенко

УТВЕРЖДЕН

приказом Федерального агентства
по управлению государственным
имуществом

от 25.02. 2026 г. № 12

ПОРЯДОК

проведения служебных проверок в Федеральном агентстве по управлению государственным имуществом и его территориальных органах

I. Общие положения

1. Настоящий порядок проведения служебных проверок в Федеральном агентстве по управлению государственным имуществом и его территориальных органах (далее – Порядок) определяет процедуру организации и проведения служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих Росимущества (далее – гражданские служащие Росимущества) и его территориальных органов (далее – территориальный орган Росимущества, гражданские служащие территориального органа Росимущества), за исключением заместителей руководителя Росимущества и руководителей территориальных органов Росимущества.

2. Решение о проведении служебной проверки принимается:
руководителем Росимущества (лицом, исполняющим его обязанности) (далее – руководитель Росимущества) – в отношении гражданских служащих Росимущества, за исключением заместителей руководителя Росимущества и руководителей территориальных органов Росимущества;

руководителем территориального органа Росимущества (лицом, исполняющим его обязанности) (далее – руководитель территориального органа Росимущества) – в отношении гражданских служащих территориального органа Росимущества.

3. Основаниями проведения служебной проверки являются:

3.1. В Росимуществе:

3.1.1. Решение руководителя Росимущества по результатам рассмотрения докладной записки заместителя руководителя Росимущества и (или) начальника структурного подразделения Росимущества, содержащей сведения о признаках совершения конкретным гражданским служащим Росимущества дисциплинарного проступка, с приложением подтверждающих материалов, а также ссылки на положения нормативных правовых и иных актов, нарушенных гражданским служащим Росимущества в связи с совершением дисциплинарного проступка;

3.1.2. Письменное заявление гражданского служащего Росимущества на имя руководителя Росимущества о проведении служебной проверки.

3.2. В территориальном органе Росимущества:

3.2.1. Решение руководителя территориального органа Росимущества по результатам рассмотрения:

поручения руководителя Росимущества о проведении служебной проверки в отношении конкретного гражданского служащего территориального органа Росимущества;

докладной записки заместителя руководителя территориального органа Росимущества и (или) начальника структурного подразделения территориального органа Росимущества, содержащей сведения о признаках совершения конкретным гражданским служащим территориального органа Росимущества дисциплинарного проступка, с приложением подтверждающих материалов, а также ссылки на положения нормативных правовых и иных актов, нарушенных гражданским служащим территориального органа Росимущества в связи с совершением дисциплинарного проступка.

3.2.2. Письменное заявление гражданского служащего территориального органа Росимущества на имя руководителя территориального органа Росимущества о проведении служебной проверки.

4. При проведении служебной проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

факт совершения гражданским служащим Росимущества (территориального органа Росимущества) дисциплинарного проступка;

вина гражданского служащего Росимущества (территориального органа Росимущества);

причины и условия, способствовавшие совершению гражданским

служащим Росимущества (территориального органа Росимущества) дисциплинарного проступка;

характер и размер вреда, причиненного гражданским служащим Росимущества (территориального органа Росимущества) в результате дисциплинарного проступка;

обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления гражданского служащего Росимущества (территориального органа Росимущества) о проведении служебной проверки.

5. Гражданский служащий Росимущества (территориального органа Росимущества), 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 Росимущества (территориального органа Росимущества), в отношении которого проводится служебная проверка, от замещаемой должности гражданской службы оформляется приказом Росимущества (территориального органа Росимущества).

II. Организация служебной проверки

6. Решение о проведении служебной проверки оформляется приказом Росимущества (территориального органа Росимущества).

Подготовка приказа Росимущества (территориального органа Росимущества) о проведении служебной проверки осуществляется структурным подразделением Росимущества по вопросам государственной службы и кадров (структурным подразделением территориального органа Росимущества по вопросам государственной службы и кадров, а при его отсутствии – гражданским служащим, ответственным за кадровую работу в территориальном органе Росимущества) (далее – кадровое подразделение, должностное лицо территориального органа Росимущества).

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

основание проведения служебной проверки;

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

состав комиссии по проведению служебной проверки Росимущества (территориального органа Росимущества) (далее – Комиссия);

срок проведения служебной проверки;

срок представления руководителю Росимущества (руководителю территориального органа Росимущества) материалов служебной проверки и письменного заключения по ее результатам.

8. Кадровое подразделение (должностное лицо территориального органа Росимущества) ознакомливает в течение пяти рабочих дней с приказом Росимущества (территориального органа Росимущества) о проведении служебной проверки членов Комиссии, а также гражданского служащего Росимущества (территориального органа Росимущества), в отношении которого проводится служебная проверка.

В указанный срок не включается время, в течение которого гражданский служащий Росимущества (территориального органа Росимущества), в отношении которого проводится служебная проверка, отсутствовал на гражданской службе по уважительным причинам.

В случае отказа гражданского служащего Росимущества (территориального органа Росимущества) от ознакомления с приказом о проведении в отношении него служебной проверки членами Комиссии составляется соответствующий акт (рекомендуемый образец приведен в приложении к Порядку).

В случае невозможности ознакомления под подпись гражданского служащего Росимущества (территориального органа Росимущества), в отношении которого проводится служебная проверка, с приказом о проведении служебной проверки, кадровым подразделением (должностным лицом территориального органа Росимущества) принимаются меры по доведению до сведения гражданского служащего Росимущества (территориального органа Росимущества) информации об издании соответствующего приказа посредством направления копии приказа по месту жительства гражданского служащего Росимущества (территориального органа Росимущества) заказным письмом с уведомлением о вручении.

9. Должностное лицо, указанное в пункте 2 Порядка, назначившее служебную проверку, контролирует своевременность и правильность ее проведения.

III. Проведение служебной проверки

10. Служебная проверка в Росимуществе (территориальном органе Росимущества) проводится Комиссией, в состав которой включаются представители кадрового подразделения (должностное лицо территориального органа Росимущества), а также представители правового подразделения Росимущества (территориального органа Росимущества) и выборного профсоюзного органа (при наличии).

В зависимости от предмета служебной проверки и (или) специфики дисциплинарного проступка в состав Комиссии могут быть включены представители иных структурных подразделений Росимущества (территориального органа Росимущества), обладающие необходимой квалификацией, знаниями и опытом.

11. Комиссия формируется в составе не менее трех гражданских служащих Росимущества (территориального органа Росимущества).

Комиссия состоит из председателя Комиссии и членов Комиссии.

12. Состав Комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

13. В проведении служебной проверки не может участвовать гражданский служащий Росимущества (территориального органа Росимущества), прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

В этих случаях он обязан обратиться к руководителю Росимущества (руководителю территориального органа Росимущества) с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении служебной проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

IV. Права и обязанности участников служебной проверки

14. Председатель Комиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

обеспечивает полное, объективное и всестороннее изучение в ходе служебной проверки обстоятельств, послуживших основанием для ее проведения;

координирует работу членов Комиссии, организует их взаимодействие, дает им обязательные для исполнения поручения и осуществляет контроль за деятельностью членов Комиссии;

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

обеспечивает реализацию прав гражданского служащего Росимущества (территориального органа Росимущества), в отношении которого проводится служебная проверка, предусмотренных пунктом 18 Порядка;

организует работу членов Комиссии по составлению актов, предусмотренных пунктами 8, 19 и 27 Порядка.

15. Члены Комиссии, проводящие служебную проверку, имеют право:

получать от гражданских служащих Росимущества (территориального органа Росимущества), связанных с предметом служебной проверки, объяснения или иную информацию, относящуюся к предмету служебной проверки;

получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний, не разглашая при этом информацию, ставшую известной им в ходе проведения служебной проверки;

в случае несогласия с выводами, изложенными в письменном заключении, составлять мотивированное особое мнение, подлежащее приобщению к письменному заключению.

16. Члены Комиссии:

обеспечивают реализацию прав гражданского служащего Росимущества (территориального органа Росимущества), в отношении которого проводится служебная проверка, предусмотренных пунктом 18 Порядка;

рассматривают и приобщают к материалам служебной проверки объяснения, заявления, ходатайства и иные документы, поступающие от гражданского служащего Росимущества (территориального органа

Росимущества), в отношении которого проводится служебная проверка;

обеспечивают сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашают ее результаты;

представляют председателю Комиссии материалы и иные документы, относящиеся к служебной проверке.

17. Гражданские служащие Росимущества (территориального органа Росимущества), связанные с предметом служебной проверки, по запросам председателя и (или) членов Комиссии представляют в установленный Комиссией срок все необходимые для ее проведения материалы и документы.

18. Гражданский служащий Росимущества (территориального органа Росимущества), в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

обжаловать решения и действия (бездействие) Комиссии должностному лицу, указанному в пункте 2 Порядка, назначившему служебную проверку;

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.

Факт ознакомления гражданского служащего Росимущества (территориального органа Росимущества), в отношении которого проводится служебная проверка, с письменным заключением и другими материалами служебной проверки подтверждается подписью гражданского служащего Росимущества (территориального органа Росимущества) на письменном заключении о результатах проверки.

19. В случае отказа гражданского служащего Росимущества (территориального органа Росимущества), в отношении которого проводится служебная проверка, от представления объяснений в письменной форме (далее – объяснения) членами Комиссии составляется соответствующий акт (рекомендуемый образец приведен в приложении к Порядку).

Отказ гражданского служащего Росимущества (территориального органа Росимущества), в отношении которого проводится служебная

проверка, от дачи объяснения не является препятствием для применения к нему дисциплинарного взыскания.

20. Служебная проверка должна быть завершена в срок, не превышающий шестидесяти календарных дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок служебной проверки может быть продлен руководителем Росимущества (руководителем территориального органа Росимущества) до девяноста календарных дней.

V. Оформление результатов служебной проверки

21. Результаты служебной проверки оформляются письменным заключением.

22. Письменное заключение составляется на основании имеющихся в материалах служебной проверки данных и содержит:

факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;

предложение о применении к гражданскому служащему Росимущества (территориального органа Росимущества) дисциплинарного взыскания или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания.

23. Письменное заключение по результатам служебной проверки подписывается председателем и членами Комиссии, начальником кадрового подразделения или лицом, исполняющим его обязанности (должностным лицом территориального органа Росимущества).

При несогласии члена Комиссии с содержанием заключения или его отдельных положений оно подписывается членом Комиссии с отметкой: «с учетом особого мнения», которое приобщается к письменному заключению.

24. Письменное заключение по результатам служебной проверки, оформленное в соответствии с Порядком, направляется:

в Росимуществе – руководителю Росимущества для принятия решения о применении или о неприменении дисциплинарного взыскания к гражданскому служащему Росимущества, за исключением заместителей руководителя Росимущества и руководителей территориальных органов Росимущества;

в территориальном органе Росимущества – руководителю

территориального органа Росимущества для принятия решения о применении или о неприменении дисциплинарного взыскания к гражданскому служащему территориального органа Росимущества.

25. К материалам служебной проверки приобщаются:

копия приказа Росимущества (территориального органа Росимущества) о проведении служебной проверки;

документы, указанные в пункте 3 Порядка, явившиеся основанием для проведения служебной проверки;

объяснения гражданского служащего Росимущества (территориального органа Росимущества), в отношении которого проводилась служебная проверка;

объяснения иных лиц, связанных с предметом служебной проверки (при наличии);

акты об отказе гражданского служащего Росимущества (территориального органа Росимущества), в отношении которого проводится служебная проверка, от ознакомления с приказом Росимущества (территориального органа Росимущества) о проведении служебной проверки, об отказе гражданского служащего Росимущества (территориального органа Росимущества), в отношении которого проводится служебная проверка, давать письменные объяснения, об отказе гражданского служащего Росимущества (территориального органа Росимущества), в отношении которого проводится служебная проверка, от ознакомления с приказом Росимущества (территориального органа Росимущества) о применении дисциплинарного взыскания;

служебная характеристика на гражданского служащего Росимущества (территориального органа Росимущества), в отношении которого проводилась служебная проверка (при наличии);

копия письменного заключения по результатам служебной проверки (с копией особого мнения (при наличии));

иные документы, имеющие отношение к служебной проверке.

26. Кадровое подразделение (должностное лицо территориального органа Росимущества) в случае обращения гражданского служащего Росимущества (территориального органа Росимущества), в отношении которого проводится служебная проверка, ознакомливает его 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.

27. В случае принятия решения по результатам служебной проверки о применении к гражданскому служащему Росимущества (территориального органа Росимущества), в отношении которого проводится служебная проверка, дисциплинарного взыскания, ознакомление гражданского служащего с приказом Росимущества (территориального органа) о применении дисциплинарного взыскания производится с соблюдением требований части 6 статьи 58 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В случае отказа гражданского служащего Росимущества (территориального органа Росимущества), в отношении которого проводится служебная проверка, от ознакомления с приказом Росимущества (территориального органа Росимущества) о применении к нему дисциплинарного взыскания членами Комиссии составляется соответствующий акт (рекомендуемый образец приведен в приложении к Порядку).

28. Копии приказов Росимущества (территориального органа Росимущества) о проведении служебной проверки, о временном отстранении гражданского служащего Росимущества (территориального органа Росимущества) от замещаемой должности гражданской службы, письменное заключение по результатам служебной проверки (с особым мнением (при наличии)), а также копия приказа Росимущества (территориального органа Росимущества) о наложении дисциплинарного взыскания приобщаются к личному делу гражданского служащего Росимущества (территориального органа Росимущества), в отношении которого проводится служебная проверка.

Приложение

к Порядку проведения служебных проверок в Федеральном агентстве по управлению государственным имуществом и его территориальных органах, утвержденному приказом Росимущества

от 25.02.2026 № 12

(рекомендуемый образец)

АКТ

« » 20 г.

_____ (город, населенный пункт)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что государственный гражданский служащий Росимущества (территориального органа Росимущества)

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

отказался от _____

_____ (ознакомления с приказом, от представления объяснений)

мотивировав свой отказ _____

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

Члены комиссии:

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

« » 20 г.