

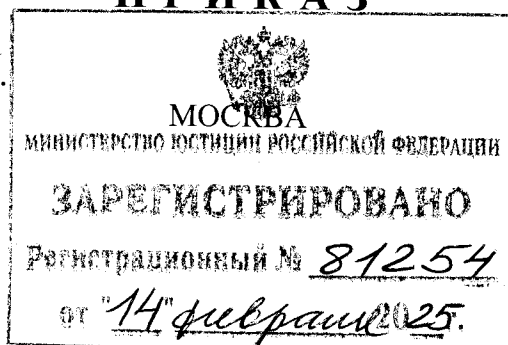


МИНФИН РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА  
ПО КОНТРОЛЮ ЗА АЛКОГОЛЬНЫМ И ТАБАЧНЫМ РЫНКАМИ  
(РОСАЛКОГОЛЬТАБАККОНТРОЛЬ)

**П Р И К А З**

от 15 января 2025 г.

№ 3Н



**Об утверждении Порядка проведения служебных проверок  
в Федеральной службе по контролю за алкогольным и табачным  
рынками и ее территориальных органах**

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:

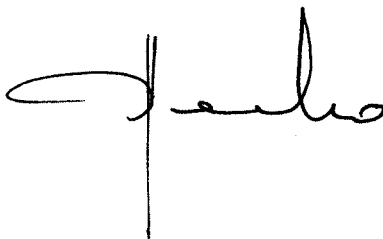
1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения служебных проверок в Федеральной службе по контролю за алкогольным и табачным рынками и ее территориальных органах.

2. Признать утратившими силу:

приказ Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка от 25 мая 2010 г. № 36н «Об утверждении Положения об организации проведения служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих в Федеральной службе по регулированию алкогольного рынка» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 июля 2010 г., регистрационный № 17713);

приказ Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка от 22 сентября 2016 г. № 308 «О внесении изменений в Положение об организации проведения служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих в Федеральной службе по регулированию алкогольного рынка, утвержденное приказом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка от 25 мая 2010 г. № 36н» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 5 октября 2016 г., регистрационный № 43933).

Руководитель

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'I' followed by a series of loops and a horizontal stroke, ending in a small flourish.

И.Алёшин

Утвержден  
приказом Федеральной службы  
по контролю за алкогольным и  
табачным рынками  
от 15 января 2025 г. № 34

Порядок  
проведения служебных проверок в Федеральной службе по контролю за  
алкогольным и табачным рынками и ее территориальных органах

1. Настоящий Порядок определяет процедуру организации и проведения служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата Федеральной службы по контролю за алкогольным и табачным рынками (далее – Служба) и ее территориальных органов (далее – гражданские служащие).

2. Перед применением дисциплинарного взыскания в отношении гражданских служащих проводится служебная проверка.

3. Служебная проверка проводится:

а) в отношении федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата Службы (за исключением заместителей руководителя Службы), а также заместителей руководителей территориальных органов Службы – по решению руководителя Службы;

б) в отношении федеральных государственных гражданских служащих территориальных органов Службы (за исключением руководителей и заместителей руководителей территориальных органов Службы) – по решению руководителя территориального органа Службы;

в) по письменным заявлениям гражданских служащих.

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

а) в отношении федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата Службы (за исключением заместителей руководителя Службы), а также заместителей руководителей территориальных органов

Службы – служебная записка заместителя руководителя Службы, осуществляющего в соответствии с распределением обязанностей координацию и контроль деятельности соответствующего структурного подразделения центрального аппарата Службы, руководителя структурного подразделения центрального аппарата Службы (лица, его замещающего) или письмо руководителя территориального органа Службы, направляемые на имя руководителя Службы и содержащие информацию о признаках (факте) совершения конкретным федеральным государственным гражданским служащим центрального аппарата Службы (заместителем руководителя территориального органа Службы) дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения федеральным государственным гражданским служащим центрального аппарата Службы (заместителем руководителя территориального органа Службы) по его вине возложенных на него должностных обязанностей;

б) в отношении федеральных государственных гражданских служащих территориальных органов Службы (за исключением руководителей и заместителей руководителей территориальных органов Службы) – служебная записка заместителя руководителя территориального органа Службы, осуществляющего в соответствии с распределением обязанностей координацию и контроль деятельности соответствующего структурного подразделения территориального органа Службы, руководителя структурного подразделения территориального органа Службы (лица, его замещающего), направляемая на имя руководителя территориального органа Службы и содержащая информацию о признаках (факте) совершения конкретным федеральным государственным гражданским служащим территориального органа Службы дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения федеральным государственным гражданским служащим территориального органа Службы по его вине возложенных на него должностных обязанностей;

в) письменное заявление гражданского служащего.

5. Решение о проведении служебной проверки оформляется приказом Службы (территориального органа Службы).

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

6. Подготовка приказа Службы (территориального органа Службы) о проведении служебной проверки осуществляется структурным подразделением центрального аппарата Службы по вопросам государственной службы и кадров (подразделением территориального органа Службы по вопросам государственной службы и кадров).

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

- а) основание для принятия решения о проведении служебной проверки;
- б) должность, фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) принято решение о проведении служебной проверки;
- в) состав комиссии по проведению служебной проверки (далее — Комиссия);
- г) срок проведения служебной проверки.

8. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, осуществляющего полномочия председателя Комиссии в период его временного отсутствия, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

Председатель Комиссии организует работу Комиссии.

9. В состав Комиссии при проведении служебной проверки в отношении федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата Службы (за исключением заместителей руководителя Службы), а также заместителей руководителей территориальных органов Службы включаются должностные лица структурного подразделения центрального аппарата Службы по вопросам государственной службы и кадров, должностные лица юридического (правового) структурного подразделения центрального

аппарата Службы и представители выборного профсоюзного органа (при наличии).

В состав Комиссии при проведении служебной проверки в отношении федеральных государственных гражданских служащих территориальных органов Службы (за исключением руководителей и заместителей руководителей территориальных органов Службы) включаются должностные лица структурного подразделения территориального органа Службы по вопросам государственной службы и кадров либо должностное лицо, ответственное за кадровую работу в территориальном органе Службы, должностные лица юридического (правового) структурного подразделения территориального органа Службы либо должностное лицо, ответственное за правовую (юридическую) работу в территориальном органе Службы, и представители выборного профсоюзного органа (при наличии).

10. При необходимости в состав Комиссии могут включаться представители иных структурных подразделений центрального аппарата Службы (территориального органа Службы), обладающие необходимыми знаниями и опытом.

11. При проведении служебной проверки, связанной с использованием сведений, составляющих государственную тайну, состав Комиссии формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

12. В проведении служебной проверки не может участвовать гражданский служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этом случае он обязан обратиться к руководителю Службы (руководителю территориального органа Службы) с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении служебной проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

13. Комиссия с целью выяснения фактических обстоятельств, подлежащих установлению при проведении служебной проверки, имеет

право:

а) получать письменные или устные объяснения от гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, иных лиц, связанных с предметом проводимой служебной проверки;

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

в) готовить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка.

14. Члены Комиссии обязаны:

а) соблюдать права и свободы гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, связанных с предметом служебной проверки;

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

15. При проведении служебной проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены<sup>1</sup>:

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.

16. Руководитель Службы (руководитель территориального органа

---

<sup>1</sup> Часть 2 статьи 59 Федерального закона № 79-ФЗ.

Службы) обязан контролировать своевременность и правильность проведения служебной проверки.

17. 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 Службы (руководителем территориального органа Службы) до девяноста календарных дней. После окончания служебной проверки ее результаты сообщаются руководителю Службы (руководителю территориального органа Службы) в форме письменного заключения.

18. Гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) 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 руководителем Службы (руководителем территориального органа Службы).

19. Гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

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

б) обжаловать решения и действия (бездействие) гражданских служащих, проводящих служебную проверку, руководителю Службы (руководителю территориального органа Службы);

в) 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.

20. Гражданский служащий, в отношении которого проводится



служебная проверка, представляет объяснение в письменной форме (рекомендуемый образец приведен в Приложении № 1 к настоящему Порядку).

21. В случае отказа гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, дать письменное объяснение составляется соответствующий акт (рекомендуемый образец приведен в Приложении № 2 к настоящему Порядку). Отказ гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

22. Результаты служебной проверки оформляются письменным заключением. Подготовку письменного заключения обеспечивает председатель Комиссии.

23. В письменном заключении по результатам служебной проверки указываются<sup>2</sup>:

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

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

24. Письменное заключение подписывается руководителем структурного подразделения центрального аппарата Службы по вопросам государственной службы и кадров (структурного подразделения территориального органа Службы по вопросам государственной службы и кадров либо должностным лицом, ответственным за кадровую работу), председателем Комиссии, заместителем председателя Комиссии, секретарем Комиссии и другими ее членами, участвовавшими в служебной проверке.

При несогласии с выводами и предложениями, изложенными в письменном заключении, член Комиссии обязан подписать письменное

---

<sup>2</sup> Часть 9 статьи 59 Федерального закона № 79-ФЗ.

заключение, сделав при этом запись о наличии особого мнения, а также приложить к письменному заключению свое особое мнение в письменной форме.

25. Председатель Комиссии обязан предложить гражданскому служащему, в отношении которого проводилась служебная проверка, ознакомиться под подпись с письменным заключением по результатам проведения служебной проверки, о чем делается соответствующая запись в письменном заключении.

В случае отказа гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с письменным заключением либо от подписи об ознакомлении с письменным заключением составляется акт, который приобщается к материалам служебной проверки.

26. Письменное заключение после его подписания представляется руководителю Службы (руководителю территориального органа Службы) для принятия решения о привлечении либо непривлечении гражданского служащего к дисциплинарной ответственности.

27. Письменное заключение приобщается к личному делу гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

28. Материалы служебных проверок формируются в дело, которое хранится в структурном подразделении Службы по вопросам государственной службы и кадров (структурном подразделении территориального органа Службы по вопросам государственной службы и кадров либо у должностного лица, ответственного за кадровую работу).

Материалы служебной проверки включают:

документ, послуживший основанием для назначения служебной проверки;

копию приказа Службы (приказа территориального органа Службы) о назначении служебной проверки;

письменные объяснения гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка;

письменные объяснения гражданских служащих и иных лиц, имеющих отношение к установленным в ходе служебной проверки фактам;

копию письменного заключения по результатам служебной проверки с отметкой об ознакомлении с ним гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, либо об отказе от ознакомления и от подписания;

иные документы, имеющие отношение к служебной проверке;

приказ Службы (территориального органа Службы) по результатам проведения служебной проверки (в случае его издания).

Приложение № 1  
к Порядку проведения служебных  
проверок в Федеральной службе по  
контролю за алкогольным и  
табачным рынками и ее  
территориальных органах,  
утвержденному приказом  
Федеральной службы по контролю  
за алкогольным и табачным  
рынками  
от 15 января 2025 г. № 34

Рекомендуемый образец

Руководителю Росалкогольтабакконтроля  
(Руководителю территориального органа  
Росалкогольтабакконтроля)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

### ОБЪЯСНЕНИЕ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_  
должность \_\_\_\_\_

по существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

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

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы и фамилия лица, у которого получено объяснение)

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, инициалы и фамилия лица, получившего объяснение)

Приложение № 2  
к Порядку проведения служебных  
проверок в Федеральной службе по  
контролю за алкогольным и  
табачным рынками и ее  
территориальных органах,  
утвержденному приказом  
Федеральной службы по контролю  
за алкогольным и табачным  
рынками  
от 15 января 2025 г. № 34

Рекомендуемый образец

АКТ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. \_\_\_\_\_

В соответствии с частью 1 статьи 58 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» мною,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность члена комиссии по проведению служебной  
проверки, составившего настоящий акт)

составлен настоящий акт о том, что сегодня в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.  
в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(место составления акта, номер служебного кабинета)

в присутствии (не менее двух человек) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность

\_\_\_\_\_  
лиц, присутствовавших при составлении настоящего акта)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность лица, отказавшегося от дачи письменного  
объяснения)  
отказался от дачи объяснения в письменной форме.

Факт отказа подтверждаем:

\_\_\_\_\_  
(наименование замещаемой  
должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(наименование замещаемой  
должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Акт составил:

\_\_\_\_\_  
(наименование замещаемой  
должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)