

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»
(ГАПОУ СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»)

ПРИНЯТО

решением Совета колледжа
протокол от 18.11.2021 г. №12

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО
«Уральский колледж бизнеса,
управления и технологии красоты»
Н.Б.Глебова

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения служебной проверки

Екатеринбург

2021

I. Общие положения

1.1 Порядок проведения служебной проверки в ГАПОУ СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты» (далее - учреждение) определяет правила организации и проведения служебной проверки в учреждении в отношении работников ГАПОУ СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты» (далее – работник, колледж).

1.2 Служебная проверка проводится по решению руководителя учреждения (далее - должностное лицо, назначившее проверку) при необходимости выявления причин, характера и обстоятельств совершенного работником дисциплинарного проступка, подтверждения наличия или отсутствия факта несоблюдения им ограничения, нарушения запрета или несоблюдения обязанности, связанных с выполнением своих трудовых функций и обязанностей (далее – трудовая деятельность), а также по заявлению работника.

1.3.Руководитель учреждения, назначает должностное лицо или должностных лиц, ответственных за организацию и проведение служебной проверки. Служебная проверка обязательно проводится перед возможным применением дисциплинарного взыскания в отношении конкретного работника.

1.4. Решение о проведении служебной проверки в отношении работника учреждения по профилактике коррупционных и иных правонарушений может быть принято лицом из системы Министерства общего и профессионального образования Свердловской области уполномоченным осуществлять координацию деятельности по профилактике коррупционных и иных правонарушений в системе Министерства общего и профессионального образования Свердловской области, или лицом, осуществляющим функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

1.5. При проведении служебной проверки должностные лица, ее проводящие, не вправе совершать действия, отнесенные к компетенции органов дознания и предварительного следствия.

1.6. При проведении служебной проверки должны быть полно, объективно и всесторонне установлены:

- факты и обстоятельства совершения работником дисциплинарного проступка;
- вина сотрудника;
- причины и условия, способствовавшие совершению работником дисциплинарного проступка;
- характер и размер вреда, причиненного работником в результате совершения дисциплинарного проступка;
- наличие или отсутствие обстоятельств, препятствующих работнику работать в сфере общего и профессионального образования.

1.7. При проведении и по окончании служебной проверки запрещается разглашать сведения личного характера, выявленные или ставшие известными должностному лицу (лицам), проводившему служебную проверку.

1.8. В случае обнаружения в действиях работника, в отношении которого проводится служебная проверка, признаков состава преступления или события административного правонарушения, указанная информация направляется в уполномоченные и (или) правоохранительные органы для принятия процессуального решения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.9. Результаты служебной проверки оформляются в виде письменного заключения и докладываются должностному лицу, назначившему проверку.

2. Организация проведения служебной проверки

2.1. Основанием для проведения служебной проверки является поступившая в установленном порядке руководителю учреждения или его заместителю информация о дисциплинарном проступке работника или происшествии с его участием, которая может содержаться в обращениях граждан и организаций, сообщениях судебных, правоохранительных, контролирующих и иных государственных органов, общественных объединений, служебных записках и заявлениях работников, а также в публикациях средств массовой информации.

2.2. Служебная проверка назначается поручением в виде резолюции на документе, содержащем сведения о наличии оснований для ее проведения, либо путем издания приказа по учреждению о проведении служебной проверки комиссией. Приказ о назначении служебной проверки должен содержать:

причину и основания для назначения служебной проверки;

сроки проведения служебной проверки;

состав комиссии (председатель, члены комиссии) по проведению служебной проверки;

должностное лицо, на которое возлагается контроль за проведением служебной проверки.

2.3. В состав комиссии, в случае комиссионного проведения служебной проверки, включаются должностные лица учреждения, обладающие необходимыми знаниями и опытом.

2.4. Должностному лицу не может быть поручено проведение служебной проверки при наличии следующих оснований:

если он является подчиненным по работе работнику, в отношении которого проводится служебная проверка;

если он состоит в близком родстве или свойстве с работником, в отношении которого проводится служебная проверка;

если имеются иные обстоятельства, дающие основания предполагать его прямую или косвенную заинтересованность в исходе служебной проверки.

2.5. При наличии оснований, указанных в 13 настоящего Положения, должностное лицо, которому поручено проведение служебной проверки, обязано обратиться к должностному лицу, назначившему проверку, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении служебной проверки.

2.6 Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через тридцать дней со дня принятия решения о ее проведении. В указанный срок не включаются периоды временной нетрудоспособности сотрудника, в отношении которого проводится служебная проверка, нахождения его в отпуске или в командировке, а также время отсутствия работника на службе по иным уважительным причинам.

2.7. На период временной нетрудоспособности, нахождения в отпуске или в командировке работника, в отношении которого проводится служебная проверка, на основании заявления должностного лица, проводящего служебную проверку, решением должностного лица, назначившего проверку, или лица, исполняющего его обязанности, срок проведения служебной проверки приостанавливается.

2.8 В случае выявления в ходе служебной проверки обстоятельств, влияющих на объективность результатов служебной проверки, должностное лицо, назначившее проверку, может продлить срок ее проведения, но не более чем на 30 дней.

2.9 Служебная проверка должна быть назначена не позднее 10 дней с момента получения должностным лицом, имеющим право назначения служебной проверки,

информации, послужившей основанием для ее назначения.

2.10 В случае, если последний день служебной проверки приходится на нерабочий день, то днем окончания срока проведения служебной проверки считается предшествующий ему рабочий день.

3. Полномочия участников служебной проверки

3.1. Должностные лица, проводящие служебную проверку, имеют право:

предлагать работникам, в отношении которых проводится служебная проверка, давать письменные объяснения на имя должностного лица, назначившего проверку (приложение N 1), а также иную информацию по существу вопросов служебной проверки;

предлагать работникам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки, давать по ним письменные объяснения;

выезжать на место совершения дисциплинарного проступка, происшествия;

вносить руководителю учреждения предложения об отстранении от занимаемой должности работника на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по занимаемой должности;

истребовать в установленном порядке из структурных отделений колледжа документы, относящиеся к предмету проверки, направлять запросы в иные органы, учреждения и организации;

изымать в установленном порядке служебные документы, относящиеся к предмету проверки, на основании акта (приложение N 2);

знакомиться с документами, имеющими значение для проведения служебной проверки, приобщать их копии к материалам служебной проверки;

ходатайствовать о проведении исследования, инвентаризации и ревизии;

привлекать должностных лиц и специалистов по вопросам, требующим научных, технических и иных специальных знаний, и получать от них консультации.

3.2. Приведенный в п.20 настоящего Положения перечень мероприятий не является исчерпывающим и дополняется должностным лицом, назначившим проверку, в ходе ее проведения в зависимости от конкретной ситуации.

3.3 Должностные лица, проводящие служебную проверку, обязаны:

соблюдать права и свободы работника, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, принимающих участие в служебной проверке;

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

3.4. Работник, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

представлять заявления, ходатайства и иные документы;

обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, проводящих служебную проверку, должностному лицу, назначившему проверку;

ознакомиться с заключением по результатам служебной проверки (далее - заключение);

обжаловать заключение в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4. Порядок проведения служебной проверки

4.1. Непосредственный руководитель должностного лица, проводящего служебную проверку, или председатель комиссии, в случае комиссионного проведения служебной проверки, осуществляет контроль за своевременностью и полнотой проведения служебной проверки.

4.2. Должностные лица, проводящие служебную проверку, обязаны:

- разъяснить заявителям и лицам, в отношении которых проводится служебная проверка, их права и обеспечить условия для их реализации;

- своевременно доложить должностному лицу, назначившему проверку, о поступивших заявлениях, ходатайствах и проинформировать о них заинтересованных лиц;
- документально подтвердить время совершения дисциплинарного проступка (происшествия), обстоятельства, влияющие на степень и характер ответственности работника, как отягчающие, так и смягчающие его вину;
- изучить личное дело работника, в отношении которого проводится служебная проверка;
- осуществить сбор документов и материалов, характеризующих личные, деловые и моральные качества работника, совершившего дисциплинарный проступок;
- изучить материалы проводившихся ранее служебных проверок в отношении работника, информацию о ранее совершенных им дисциплинарных проступках, поступавшие жалобы на его неправомерное поведение;
- предложить сотруднику дать объяснение по существу вопроса (при необходимости изложить вопросы в письменном виде), а в случае отказа от дачи письменных объяснений составить соответствующий акт (приложение N 3), подписанный комиссией в составе не менее 3 человек;
- опросить очевидцев дисциплинарного проступка (происшествия);
- использовать результаты мониторинга социально-психологического климата в служебном коллективе;
- немедленно доложить должностному лицу, назначившему проверку, о выявленных нарушениях служебной дисциплины и законности, требующих незамедлительного пресечения;
- предложить проведение профилактических мероприятий;
- подготовить по результатам служебной проверки заключение и представить его на утверждение должностному лицу, назначившему проверку;
- ознакомить сотрудника, в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением.

5. Оформление результатов служебной проверки

5.1. Результаты служебной проверки представляются должностному лицу, назначившему проверку, в письменной форме в виде заключения не позднее чем через 3 рабочих дня после ее завершения. Заключение должно быть подписано должностным лицом, проводившим проверку, или председателем комиссии и членами комиссии.

Должностное лицо, назначившее проверку, не позднее 5 дней со дня представления заключения утверждает его либо принимает решение о продлении служебной проверки.

5.2. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах служебной проверки данных и должно состоять из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

5.3. В вводной части указываются:

- должность, инициалы, фамилия должностного лица, проводившего служебную проверку, или состав комиссии, проводившей служебную проверку (с указанием должности, фамилий и инициалов председателя комиссии и членов комиссии);
- основания проведения служебной проверки;
- должность, фамилия, имя, отчество работника, в отношении которого проведена служебная проверка, и лиц, чья вина установлена в ходе ее проведения, а также год рождения, образование, стаж работы в занимаемой должности.

5.4. В описательной части указываются:

- факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;
- сущность совершенного дисциплинарного проступка или случившегося происшествия, их последствия и другие существенные обстоятельства;

- какими материалами подтверждается или исключается вина сотрудника;
- обстоятельства, смягчающие или отягчающие ответственность сотрудника (количество поощрений, взысканий, наличие или отсутствие не снятых дисциплинарных взысканий).

5.5. Резолютивная часть должна содержать:

- заключение о виновности (невиновности) сотрудника, в отношении которого проведена служебная проверка, в совершении дисциплинарного проступка (происшествия);
- выводы о причинах и условиях, способствовавших совершению дисциплинарного проступка (происшествия);
- предложения, касающиеся наложения на сотрудника дисциплинарного взыскания;
- предложения о направлении информации в уполномоченные и (или) правоохранительные органы для принятия процессуального решения в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в случае обнаружения в действиях работника, в отношении которого проводится служебная проверка, признаков состава преступления или события административного правонарушения;
- предложения о мерах по устранению выявленных недостатков или предложения о прекращении служебной проверки в связи с отсутствием факта нарушения служебной дисциплины;
- рекомендации предупредительно-профилактического характера.

5.6. Заключение подписывается лицом, проводившим служебную проверку, или полным составом комиссии (в случае проведения служебной проверки комиссией), и утверждается должностным лицом, назначившим проверку.

5.7. Окончанием служебной проверки является дата утверждения заключения.

5.8. В случае отказа сотрудника, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением либо подписи в ознакомлении с заключением составляется соответствующий акт (приложение N 3), который подписывается комиссией в составе не менее 3 человек.

5.9. Копия заключения приобщается к материалам личного дела сотрудника, в отношении которого проводилась служебная проверка.

5.10 Проект приказа о наложении дисциплинарного взыскания (в случае выявления дисциплинарного проступка) готовится отделом кадрового и документационного обеспечения учреждения, приобщается к заключению и представляется с материалами служебной проверки должностному лицу, назначившему ее проведение. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия сотрудника на службе.

5.11 По окончании служебной проверки должностное лицо, проводившее служебную проверку, или председатель комиссии формирует дело с материалами служебной проверки, которое включает в себя:

- документ (либо его копия), послуживший основанием для назначения служебной проверки;
- копию приказа о назначении служебной проверки;
- план проведения служебной проверки;
- объяснения работников и иных лиц, иные документы и материалы (либо их заверенные копии), полученные в ходе проведения служебной проверки;
- заключение;
- материалы, относящиеся к реализации выводов, содержащихся в заключении;
- копия ответа лицу, чье обращение послужило поводом к проведению служебной проверки.

Приложение N 1
к Положению о Порядке проведения служебной
проверки в ГАПОУ СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»

(Рекомендуемый образец)

(наименование должности, фамилия и инициалы должностного лица,
назначившего служебную проверку (в дательном падеже))

ОБЪЯСНЕНИЕ

г. _____ " __ " _____ 20__ г.

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

Дата рождения _____

Место рождения _____

Место работы и номер служебного (рабочего) телефона _____

Должность _____

По существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

(содержание вопросов, ответы на вопросы, текст пояснения)

Объяснение написано собственноручно или объяснение с моих слов записано
верно, мною прочитано.

Должность, место работы (подпись) (фамилия и инициалы)

" __ " _____ 20__ г.

Объяснение получил:

Должность, место работы (подпись) (фамилия и инициалы)

" __ " _____ 20__ г.

Приложение N 2
к Положению о Порядке проведения служебной
проверки в ГАПОУ СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»

(Рекомендуемый образец)

_____ (наименование организации)

г. _____ " __ " _____ 20__ г.

АКТ

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

сегодня _____ в _____
(время) (место составления акта, номер служебного кабинета)

в присутствии _____

_____ (должность, инициалы, фамилия)

составил акт изъятия _____

_____ (указываются изымаемые документы)

Составлен в двух экземплярах.

1-й экземпляр передан должностному лицу, ответственному за хранение служебных документов,

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

2-й экземпляр приобщен к материалам служебной проверки

_____ (место хранения изъятых документов, инициалы, фамилия, должность члена
комиссии, ответственного за их хранение)

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

Содержание данного акта подтверждают следующие должностные лица:

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

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

Настоящий акт составил

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

Приложение N 3
к Положению о Порядке проведения служебной
проверки в ГАПОУ СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»

(Рекомендуемый образец)

_____ (наименование организации)

г. _____

"__" _____ 20__ г.

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что работник:

_____ (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))
отказался от объяснений (удостоверения своей подписью факта ознакомления с приказом о проведении служебной проверки, заключением по результатам проведения служебной проверки и иными документами), мотивировав свой отказ

_____ (указываются мотивы отказа либо делается запись:
"ничем свой отказ не мотивировал")

Члены комиссии (должностные лица, проводившие ознакомление):

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

"__" _____ 20__ г.