



**Департамент образования и науки Тюменской области
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Тюменской области
«Тобольский многопрофильный техникум»**

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзным комитетом ГАПОУ ТО
«Тобольский многопрофильный
техникум»
(протокол от 24.02.2025 № 5)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГАПОУ ТО
«Тобольский многопрофильный
техникум»
от 25.02. 2025 г. №28

**Положение о порядке проведения служебных проверок
в ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум»
(Локальный акт № 72)**

2025 год

Положение о порядке проведения служебных проверок в ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении служебных проверок в ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» (далее - положение) разработано в целях установления единого порядка проведения служебных проверок.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым Кодексом РФ;
- Федеральным законом Российской Федерации от 21 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум».

1.3. Под служебной проверкой понимается совокупность мероприятий, проводимых с целью установления:

- факта совершения работником дисциплинарного проступка и обстоятельств, способствовавших его совершению;
- вины работника или степени вины каждого, в случае совершения дисциплинарного проступка несколькими работниками;
- причин и условий, способствовавших совершению работником дисциплинарного проступка;
- характера и размера вреда (ущерба), причиненного работником в результате дисциплинарного проступка;
- обстоятельств, послуживших основанием для проведения служебной проверки.

1.4. Основанием для проведения служебной проверки в ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум» (далее – техникум) является:

- 1) требование надзорного либо контролирующего органа;
- 2) письменное заявление работника;
- 3) докладная (служебная) записка должностного лица техникума, содержащая информацию о факте совершения работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником должностных обязанностей по его вине.

1.5. Служебная проверка проводится в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении.

Сроки проведения служебной проверки не приостанавливаются и не продлеваются, в том числе в случаях нахождения в отпуске или командировке, временной нетрудоспособности работника, в отношении которого проводится служебная проверка.

1.6. Проведение служебной проверки осуществляет Комиссия по проведению служебной проверки.

2. Организация проведения служебной проверки

2.1. Решение о проведении служебной проверки принимает директор техникума, либо лицо его замещающее. Решение фиксируется проставлением резолюции на документе, указанном в п.1.4. настоящего Положения и оформляется приказом по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

Данным приказом также устанавливается срок проведения служебной проверки, назначается Комиссия по проведению служебной проверки (далее – Комиссия), определяется ее персональный состав.

2.2. Комиссия, состоит из председателя Комиссии, секретаря комиссии и двух или более членов Комиссии.

В состав Комиссии включаются: специалист по кадрам, юрист, представитель первичной профсоюзной организации техникума, иные работники техникума. При выявлении нарушений, повлекших за собой причинение ущерба имуществу техникума, в состав Комиссии включается представитель отдела бухгалтерского учета и финансов.

В состав Комиссии не могут включаться работники при наличии следующих оснований:

- если они являются подчиненными работника, в отношении которого проводится служебная проверка;
- если они являются родственниками работника, в отношении которого проводится служебная проверка;
- если имеются иные обстоятельства, дающие основания считать, что они могут быть прямо или косвенно заинтересованы в результатах служебной проверки.

2.3. Председатель Комиссии организует работу Комиссии и несет ответственность за соблюдение сроков проведения служебной проверки, полное, объективное и всестороннее изучение в ходе служебной проверки обстоятельств, послуживших основанием для ее назначения. В том числе:

а) истребует объяснения в письменной форме от работника, в отношении которого проводится служебная проверка, письменные объяснения на имя директора, а также иную информацию по существу вопросов служебной проверки;

б) координирует работу членов Комиссии, организует взаимодействие и осуществляет контроль за их деятельностью;

в) обеспечивает уведомление работника, в отношении которого проводится служебная проверка, об ее окончании и разъясняет ему право на ознакомление с письменным заключением Комиссии и другими материалами по результатам служебной проверки.

2.4. При проведении служебной проверки Комиссия:

а) получает от работников и иных лиц (за исключением работника, в отношении которого проводится служебная проверка), которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки, с их письменного согласия, письменные объяснения на имя директора техникума.

б) в установленном порядке знакомится с документами, имеющими отношение к предмету служебной проверки, приобщает их (или их копии), в случае необходимости, к материалам служебной проверки;

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

г) при необходимости выезжает на место совершения проступка.

2.5. По требованию Комиссии работник, в отношении которого проводится служебная проверка, в течение двух рабочих дней представляет на имя директора техникума письменное объяснение по фактам и обстоятельствам, послужившим основанием для проведения в отношении него служебной проверки.

В случае отказа работника, в отношении которого проводится служебная проверка, представить объяснения, составляется акт по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Непредставление письменного объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

2.6. В случае если от работника, в отношении которого проводится служебная проверка, по уважительным причинам (временная нетрудоспособность, пребывание в

отпуске и т.п.) не представляется возможным получить письменное объяснение, выводы о его виновности (невиновности) делаются на основании имеющихся материалов, о чем указывается в заключении Комиссии.

По выходу работника на работу у него запрашивается письменное объяснение, с учетом которого принимается решение о применении (неприменении) к работнику дисциплинарного взыскания.

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

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

б) обжаловать решения и действия (бездействие) директору техникума;

в) знакомиться по окончании служебной проверки с заключением Комиссии и другими материалами по результатам служебной проверки.

2.8. Комиссия обязана:

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

- в случае обнаружения при проведении служебной проверки признаков преступления, административного правонарушения немедленно сообщать об этом директору;

- обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о ее результатах;

- соблюдать сроки и обеспечивать объективность проведения служебной проверки;

- проводить служебную проверку в полном объеме.

2.9. Основной формой работы Комиссии является заседание. На заседании Комиссии рассматриваются материалы, полученные в ходе проведения служебной проверки.

По решению председателя Комиссии на заседание могут быть приглашены иные работники, обладающие соответствующими знаниями, опытом, либо способные дать пояснения по вопросам, относящимся к предмету служебной проверки, а также специалисты, обладающие специальными познаниями.

2.10. Документационное и организационное сопровождение работы Комиссии осуществляет секретарь комиссии: подготовка документов, уведомление членов комиссии о дате и времени заседания, ведение протокола заседания.

3. Оформление результатов служебной проверки

3.1. Результаты служебной проверки направляются директору в форме письменного заключения согласно приложению № 4.

3.2. Подготовку заключения обеспечивает председатель Комиссии. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах служебной проверки данных и должно состоять из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

Вводная часть должна содержать:

- состав Комиссии (с указанием наименования должностей, фамилий и инициалов председателя Комиссии и членов Комиссии);

- основания для проведения служебной проверки;

- информацию о фамилии, имени, отчестве, должности работника, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка.

В описательной части указываются обстоятельства и факты, установленные в ходе служебной проверки в соответствии с пунктом 1.3 настоящего положения.

Резолютивная часть должна содержать:

- выводы о виновности (невиновности) работника, в отношении которого проведена служебная проверка, либо информацию, подтверждающую (опровергающую) сведения, содержащиеся в письменном заявлении работника;

- предложения о применении (неприменении) к работнику дисциплинарного

взыскания;

- предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка.

3.3. Заключение подписывается председателем и членами Комиссии, которые несут ответственность за объективность представляемой информации, обоснованность выводов и предложений по результатам проверки.

Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к заключению.

3.4. Служебная проверка считается завершенной в день подписания Комиссией письменного заключения по ее результатам.

3.5. Председатель или секретарь Комиссии не позднее трех рабочих дней со дня подписания заключения знакомит работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением и другими материалами по результатам служебной проверки под роспись на заключении.

Время нахождения работника, в отношении которого проводится служебная проверка, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности в указанный срок не включаются.

В случае отказа работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи в ознакомлении с заключением, лицо, осуществляющее ознакомление, составляет акт по форме согласно приложению № 3 и приобщает его к материалам служебной проверки.

3.6. Заключение Комиссии направляется директору техникума для принятия решения.

При принятии решения директор техникума вправе учесть, в пределах своей компетенции, содержащиеся в заключении Комиссии рекомендации о применении (неприменении) к работнику мер дисциплинарной ответственности.

4. Заключительные положения

4.1. Материалы служебной проверки формируются в номенклатурное дело о проведении служебной проверки, к которому приобщаются:

- документ (или копия), послуживший основанием для назначения служебной проверки, с резолюцией директора о ее назначении;
- копия приказа о проведении служебной проверки;
- объяснения работника, в отношении которого проводилась служебная проверка;
- заключение о результатах служебной проверки;
- копия приказа о применении дисциплинарного взыскания (при наличии);
- иные документы, имеющие отношение к служебной проверке.

4.2. Сформированное дело, с описью вложений, передается на хранение специалисту по кадрам.

4.3. Дело хранится в определяемый номенклатурой дел срок в кадровой службе.



**Департамент образования и науки Тюменской области
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Тюменской области
«Тобольский многопрофильный техникум»**

ПРИКАЗ

«_____» _____ 20____ г.

№ _____

О проведении служебной проверки

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197–ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить служебную проверку в отношении _____ по факту _____.
2. Создать Комиссию по проведению служебной проверки в отношении _____ в составе согласно приложению (далее - Комиссия).
(Ф.И.О., должность)
3. Комиссии провести служебную проверку _____
(указать срок проведения служебной проверки)
4. Комиссии представить письменное заключение по результатам проверки.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на _____.
(Ф.И.О., должность)

Директор _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Акт

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О., должность)

в отношении, которого проводится служебная проверка, не представлены председателю
Комиссии объяснения по основаниям, фактам и обстоятельствам служебной проверки.

Председатель Комиссии

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Члены Комиссии:

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

"__" _____ 200__ г.

Акт

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О., должность)

в отношении, которого проводится служебная проверка, отказался от ознакомления с заключением, подписи в ознакомлении с заключением по результатам служебной проверки.

Председатель Комиссии _____

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Члены Комиссии:

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

"__" _____ 200__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах служебной проверки

«___» _____ 20__ г.

Комиссией в составе _____

(должность членов комиссии Ф.И.О)

на основании приказа ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум»
от _____ № _____ проведена служебная проверка по факту (сведениям)

(какой дисциплинарный проступок, кто совершил)

В ходе проверки установлено

1. _____
(сведения о времени, месте, обстоятельствах совершения дисциплинарного проступка, обстоятельствах причинения материального ущерба)
2. _____
(факты и обстоятельства, установленные по результатам проверки)
3. _____
(сущность совершенного дисциплинарного проступка, их последствия и другие существенные обстоятельства)
4. _____
(какими материалами подтверждается или исключается наличие работника или работников, в случае совершения дисциплинарного проступка несколькими лицами)
5. _____
(мотивы и цели совершения работником(ми) дисциплинарного проступка)
6. _____
(причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка)
7. _____
(причинно-следственная связь дисциплинарного проступка с должностными обязанностями работника)
8. _____
(сведения о работнике, совершившем дисциплинарный проступок, фамилия, имя, отчество, должность, год рождения, образование лица, в отношении которого проведена проверка, и лиц, чья вина установлена в ходе ее проведения, а также стаж работы в техникуме в т.ч. в замещаемой должности, наличие неснятых дисциплинарных взысканий)

Выводы и предложения по результатам проверки:

1. Служебную проверку считать оконченной.
2. _____
(выводы о виновности (невиновности) работника, совершившего дисциплинарный проступок, в отношении которого проведена проверка)
3. _____
(выводы о причинах и условиях, способствовавших совершению дисциплинарного проступка)
4. _____
(предложения о применении (неприменении) к виновному(ым) мер дисциплинарного взыскания)
5. _____
(предложения о мерах по устранению выявленных недостатков или прекращении проверки в связи с отсутствием факта дисциплинарного проступка)
6. _____
(рекомендации предупредительно-профилактического характера)

7. _____
(предложения о проведении инвентаризаций и ревизий, а также о передаче материалов проверки в установленном порядке в следственный комитет, органы прокуратуры, ОВД РФ (при наличии оснований))
8. _____
(предложения по восстановлению нарушенных прав и законных интересов работников)

Председатель Комиссии _____
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Члены Комиссии:

_____	_____
(Подпись)	(Расшифровка подписи)
_____	_____
(Подпись)	(Расшифровка подписи)
_____	_____
(Подпись)	(Расшифровка подписи)
_____	_____
(Подпись)	(Расшифровка подписи)

Секретарь Комиссии: _____
(Подпись) (Расшифровка подписи)

ОЗНАКОМЛЕН

_____ (Подпись) _____ (Расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.