
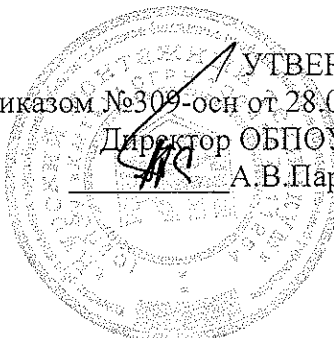


УТВЕРЖДЕНО
Приказом №309-осн от 28.09.2016 г.
Директор ОБПОУ «КМТ»

А.В. Пархоменко



**Положение
о порядке проведения служебных проверок**

г. Курск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является нормативным локальным актом, определяющим основания и порядок проведения служебных проверок, права и обязанности проверяющих лиц, а также работников областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский монтажный техникум» (далее - Техникум), в отношении которых проводятся служебные проверки.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001г. №197-ФЗ;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Уставом ОБПОУ «КМТ» (новая редакция);
- Правилами внутреннего трудового распорядка ОБПОУ «КМТ»;
- иными нормативными актами.

1.3. Служебные проверки проводятся в случае получения руководством Техникума информации о противоправном деянии, ненадлежащем выполнении должностных обязанностей или иных действиях (бездействиях) сотрудников Техникума в целях проверки достоверности сведений и принятия решения о привлечении виновных сотрудников к ответственности.

1.4. Действие Положения распространяется на всех работников Техникума вне зависимости от занимаемой должности.

1.5. Положение доводится до сведения всех работников Техникума. Работники, принимаемые на работу в Техникум, в обязательном порядке знакомятся с Положением при заключении трудового договора.

1.6. Положение размещается на официальном сайте Техникума в сети «Интернет».

2. Порядок проведения служебных проверок

2.1. Поводом для проведения служебной проверки является информация о противоправном деянии, ненадлежащем выполнении должностных обязанностей, действиях (бездействиях) сотрудников Техникума.

2.2. Проверка должна начинаться не позднее 3 рабочих дней с момента получения информации, которая явилась поводом для ее проведения, и должна быть закончена не позднее 20 рабочих дней со дня ее назначения.

По факту совершения дисциплинарного проступка - с учетом сроков, предусмотренных трудовым законодательством.

2.3. В зависимости от условий конкретной ситуации директор Техникума поручает проведение проверки специально создаваемой в этих целях комиссии. Состав комиссии должен включать не менее трех человек.

2.4. Служебная проверка проводится на основании приказа, в котором указываются:

- повод для проведения проверки;
- состав комиссии, ее председатель;
- срок проведения проверки.

2.5. В состав комиссии, в зависимости от специфики рассматриваемых вопросов, включаются работники отдела кадров, финансового подразделения, юрист, представитель выборного профсоюзного органа, а при необходимости также и работники других структурных подразделений Техникума.

2.6. Работу комиссии организует ее председатель, который несет ответственность за соблюдение сроков, полноту и объективность проведения служебной проверки.

2.7. Приказ о проведении служебной проверки в обязательном порядке доводится под роспись до всех членов комиссии, а также работника, в отношении которого проводится проверка.

2.8. Члены комиссии наделяются следующими правами:

- вызывать работников и получать от них письменные объяснения или

иную информацию по существу проводимой проверки;

- знакомиться с соответствующими документами, в случае необходимости их приобщения (или их копий) к материалам проверки;

- требовать от работников Техникума предоставления документов или информации, относящейся к проводимой проверке, для ознакомления с ними или приобщения к материалам проверки;

- при необходимости с разрешения директора Техникума получать консультации у сторонних специалистов по вопросам, требующим специальных знаний, а также запрашивать необходимые документы (их копии) из государственных органов, от юридических и физических лиц;

- документально оформлять полученные сведения.

2.9. Члены комиссии обязаны:

- принимать все необходимые меры для всестороннего, объективного изучения и документального оформления сведений о всех обстоятельствах рассматриваемых вопросов;

- рассматривать и приобщать к материалам служебной проверки заявления, относящиеся к ней и поступающие при ее проведении;

- составить по итогам работы комиссии акт (заключение) о результатах служебной проверки;

- подготовить предложения о мере дисциплинарной, материальной и иной ответственности виновного работника;

- обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов проверки;

- представить директору Техникума в установленные сроки предложения о мерах дисциплинарной, материальной или иной ответственности, в случае если комиссия или проверяющий пришли к выводу о виновности работника, в отношении которого проводится проверка, а также акт о результатах служебной проверки и материалы проверки, для решения директором Техникума вопроса о привлечении к ответственности работника, в отношении которого проводилась проверка.

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

- давать письменные объяснения с изложением своего мнения по поводу совершенного деяния, заявлять об имеющихся у него доказательствах;
- требовать приобщения к материалам проверки представляемых им документов и материалов;
- подавать заявление директору Техникума об отводе члена (членов) комиссии от проведения проверки с конкретными доводами, объясняющими такой отвод;
- знакомиться по окончании служебной проверки с ее материалами и актом (заключением) о результатах служебной проверки, что следует подтверждать подписью работника на акте (заключении) о результатах служебной проверки. В случае отказа от ознакомления с актом (заключением) или от подписи составляется соответствующий акт.

2.11. Комиссия получает письменные объяснения от работника, в отношении которого проводится проверка. По их требованию письменные объяснения обязаны предоставлять и другие работники, имеющие отношение к рассматриваемым вопросам.

2.12. В случае отказа работника от дачи письменных объяснений комиссия составляет соответствующий акт с указанием места, даты и времени его составления; персональных данных проверяющего или членов комиссии (должность, фамилия, имя, отчество), составивших акт; содержания причин отказа работника от письменных объяснений в произвольной форме.

3. Акт о результатах служебной проверки

3.1. По завершении служебной проверки проверяющим или комиссией составляется акт (заключение) о результатах служебной проверки, который подписывается проверяющим или всеми членами комиссии. При несогласии с выводами или с содержанием отдельных положений акта (заключения) член комиссии вправе приобщить к нему свою объяснительную записку с изложением своего особого мнения.

3.2. К акту (заключению) о результатах служебной проверки приобщаются:

- документ, содержащий сведения, послужившие поводом для назначения проверки;
- копия приказа (иного распорядительного акта) о проведении служебной проверки;
- объяснения работников, и в случае необходимости, иных лиц;
- другие документы, имеющие отношение к установленным в ходе проверки фактам.

3.3. Решение о привлечении виновного сотрудника к ответственности принимается директором Техникума по итогам проведения служебной проверки с учетом положений акта (заключения) комиссии.

3.4. Документы служебной проверки относятся к конфиденциальной информации. Оригинал акта (заключения) о результатах служебной проверки и иные материалы проверки хранятся в архиве Техникума. Копия акта (заключения) о результатах служебной проверки может быть приобщена к личному делу работника, в отношении которого она проводилась.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и издания приказа директора Техникума.

4.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение в случаях:

- внесения изменений в трудовое законодательство, законодательство о противодействии коррупции и о защите персональных данных;
- изменения организационно-правовой формы Техникума;
- в иных случаях.