



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О порядке проведения служебных проверок**

г. Курск

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения служебных проверок в областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Курский монтажный техникум» (далее – ОБПОУ «КМТ») разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ОБПОУ «КМТ» (далее – Положение).

1.2. Положение определяет основания и порядок проведения служебных проверок, права и обязанности проверяющих лиц, а также работников, в отношении которых проводятся служебные проверки.

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

## **2. Порядок проведения служебных проверок**

2.1. Поводом для проведения служебной проверки является информация о противоправном деянии, ненадлежащем выполнении служебных обязанностей, действиях (бездействиях) сотрудников ОБПОУ «КМТ».

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 статьей 193 Трудового кодекса РФ).

2.3. В зависимости от условий конкретной ситуации директор ОБПОУ «КМТ» может поручить проведение проверки как конкретному работнику (как правило, руководителю соответствующего структурного подразделения), так и специально создаваемой в этих целях комиссии (далее соответственно – проверяющий, комиссия). Состав комиссии должен включать не менее трех человек.

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

- повод для проведения проверки;
- должность, фамилия, имя, отчество проверяющего, или 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 ОБПОУ «КМТ».

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. Проверяющий, 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 ОБПОУ «КМТ» предоставления документов или информации, относящейся к проводимой проверке, для ознакомления с ними или приобщения к материалам проверки;
- при необходимости с разрешения директора ОБПОУ «КМТ» 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. Проверяющий, 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 ОБПОУ «КМТ» 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 ОБПОУ «КМТ» 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 ОБПОУ «КМТ» 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. Проверяющий или комиссия непосредственно получают 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 проверяющий или 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 ОБПОУ «КМТ» 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 ОБПОУ «КМТ». 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 действие с момента утверждения и издания приказа директора техникума.

4.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению директором техникума.