СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
протокол № 10 от 30.11.2021

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 01.12.2021 № 310

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ПРОВЕРОК В ОТНОШЕНИИ РАБОТНИКОВ
БУ «БЕЛОЯРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Белоярский
2022

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	2
2	Порядок проведения служебной проверки	3

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в целях организации работы по проведению служебных проверок в отношении работников бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Белоярский политехнический колледж» (далее - работники, организация).

1.2 Служебная проверка в отношении работников проводится по решению руководителя организации или по письменному заявлению работника.

1.3 При проведении служебной проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- факт совершения работником дисциплинарного проступка;
- вина работника;
- причины и условия, способствующие совершению работником дисциплинарного проступка;
- характер и размер вреда, причиненного работником в результате совершения дисциплинарного проступка;
- обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления работника о проведении служебной проверки.

1.4 Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми сотрудниками организации.

1.5 Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения его приказом руководителя организации и действует до утверждения нового Положения.

1.6 Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом руководителя организации.

2 Порядок проведения служебной проверки

2.1 Решение о проведении служебной проверки принимается руководителем организации и оформляется приказом.

2.2 Основаниями для принятия решения о проведении служебной проверки являются:

- служебная записка руководителя структурного подразделения;
- письменное заявление сотрудника организации.

2.3 Служебная записка должна содержать следующие сведения:

- признаки совершения дисциплинарного проступка;
- способ, место и дату совершения дисциплинарного проступка (по возможности);
- доказательства совершения дисциплинарного проступка (при их наличии);
- ссылки на положения нормативных правовых и локальных актов, нарушенных сотрудником организации в связи с совершением дисциплинарного проступка.

2.4 Заявление сотрудника организации должно содержать подробную информацию о событиях и фактах, проверку которых сотрудник организации просит провести.

2.5 Руководитель подразделения, которому стало известно о совершении дисциплинарного проступка непосредственно либо от одного из сотрудников, обязан доложить о проступке руководителю организации не позднее следующего рабочего дня.

2.6 Руководитель организации принимает решение о проведении служебной проверки, путем издания соответствующего приказа не позднее 3 (трех) рабочих дней после обнаружения дисциплинарного проступка или регистрации заявления работника о проведении служебной проверки.

2.7 В приказе о проведении служебной проверки указываются:

- основание для принятия решения о проведении служебной проверки;
- должность, фамилия, имя и отчество (при наличии) работника, в отношении которого (либо по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка;
- состав комиссии по проведению служебной проверки;
- срок проведения служебной проверки.

2.8 Комиссия по проведению служебной проверки (далее - комиссия) создается в составе не менее (5 пяти) человек.

2.9 В состав Комиссии входят: председатель Комиссии; заместитель председателя; секретарь; члены Комиссии.

В состав комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной организации или иного представительного органа работников (при наличии такого представительного органа).

2.10 В проведении служебной проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

2.11 Председатель Комиссии организует работу Комиссии и несет ответственность за полное, объективное и всестороннее изучение в ходе служебной проверки обстоятельств, послуживших основанием для ее проведения, собранных в ходе служебной проверки материалов, соблюдение сроков проведения служебной проверки.

2.12 Обязанности председателя Комиссии:

- требует письменные объяснения от сотрудника, в отношении которого ведется проверка, и других лиц;
- распределяет обязанности между членами Комиссии, ставит им задачи и дает поручения;
- координирует работу членов Комиссии, организует взаимодействие и осуществляет контроль за их деятельностью;
- оказывает членам Комиссии методическую помощь по сбору, анализу и обобщению изучаемых в ходе служебной проверки документов;
- направляет письменные запросы о представлении необходимых документов, материалов и информации с целью установления фактов и обстоятельств, имеющих отношение к служебной проверке;
- пользуется правами и исполняет обязанности члена Комиссии, предусмотренные настоящим Положением.

2.13 В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

2.14 Члены Комиссии обязаны:

- соблюдать права и свободы работника, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, и иных лиц, привлекаемых к служебной проверке;
- в случае обнаружения признаков преступления, административного правонарушения, нарушений служебной дисциплины и иных фактах, ставших известными во время проведения проверки, немедленно докладывать об этом председателю комиссии и должностному лицу, принявшему решение о проведении служебной проверки;
- обеспечивать сохранность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о ходе ее проведения и ее результаты.

2.15 Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться с документами, имеющими отношение к факту проведения служебной проверки;
- просить объяснения в письменном виде как у сотрудника, в отношении которого ведется служебная проверка, так и у других лиц, которым могут быть известны обстоятельства и причины совершения дисциплинарного проступка;
- консультироваться со специалистами по вопросам, требующим специальных знаний.

2.16 Работник, в отношении которого (либо по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, вправе:

- давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы, которые приобщаются к материалам служебной проверки;
- обжаловать решения и действия (бездействие) членов комиссии руководителю организации.

2.17 В случае отказа сотрудника, в отношении которого проводится служебная проверка, от дачи письменного объяснения и при его согласии давать устные объяснения, указанные объяснения фиксируются с применением аудио- или видеозаписи при условии предварительного уведомления сотрудника, в отношении которого проводится служебная проверка, и его письменного согласия. В этом случае в письменном согласии должна быть сделана отметка о проведении аудио- или видеозаписи с указанием наименования и серийного номера звуко- или видеозаписывающей аппаратуры и носителя, на который эта запись осуществлялась.

Аналогичным образом фиксируются устные объяснения иных лиц, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки.

Носители аудио- или видеозаписи приобщаются к материалам служебной проверки.

В случае категоричного отказа сотрудника, в отношении которого проводится служебная проверка, давать какие-либо показания и объяснения об этом составляется соответствующий акт, который приобщается к материалам служебной проверки.

2.18 Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

Решение Комиссии принимается путем открытого голосования простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии.

При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

2.19 В ходе проведения заседания Комиссии при условии предварительного уведомления и согласия лиц, присутствующих на заседании Комиссии, может применяться аудио- или видеозапись. В этом случае в заключении должна быть сделана отметка о проведении аудио- или видеозаписи с указанием наименования и серийного номера аудио- или видеозаписывающей аппаратуры и носителя, на который эта запись осуществлялась.

Носители аудио- или видеозаписи приобщаются к материалам служебной проверки.

2.20 Результаты служебной проверки оформляются заключением, подготовку проекта которого осуществляет секретарь Комиссии.

2.21 В заключении по результатам служебной проверки указываются факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки и предложение о применении к работнику дисциплинарного взыскания или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания.

2.22 Служебная проверка должна быть завершена не позднее срока указанного в приказе о проведении служебной проверки. Окончанием проведения служебной проверки является дата подписания заключения.

2.23 Заключение подписывают председатель Комиссии и члены Комиссии независимо от результатов голосования. Председатель и члены Комиссии несут ответственность за объективность представляемой информации, обоснованность выводов и предложений по результатам проверки.

При несогласии с выводами и предложениями, изложенными в заключении, председатель и члены Комиссии, независимо от результатов голосования, обязаны подписать заключение, сделав при этом соответствующую запись о наличии особого мнения, а также приложить к заключению свое особое мнение в письменной форме.

2.24 Заключение, после подписания его всеми членами Комиссии, представляется руководителю организации, принявшему решение о проведении служебной проверки для принятия решения.

2.25 На основании заключения Комиссии руководитель организации определяет меру дисциплинарного взыскания, о которой издается соответствующий приказ, который доводится до сведения сотрудника, в отношении которого проводилась служебная проверка.

2.26 Материалы служебной проверки постранично нумеруются и формируются в дело служебной проверки, которое хранится в организации в течение 5 лет, после чего подлежат сдаче в архив.