

«УТВЕРЖДАЮ»
И.о. директора ГБОУ «КБКС»

_____ Курманов М.Х.

«05» _____ 2024 г.



Приложение №1
к Приказу ГБПОУ «КБКС»

от «05» «04» 2024 г. № 65

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении служебной проверки в государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
«Кабардино-Балкарский колледж «Строитель»

г. Нальчик, Кабардино-Балкарская Республика

2024 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о проведении служебных проверок в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Кабардино-Балкарский колледж «Строитель» (далее Учреждение) разработано в целях установления порядка проведения служебных проверок.

1.2. Служебная проверка проводится с целью выявления, предупреждения и пресечения правонарушения, совершенного работником Учреждения, установления степени его вины, причин и условий, способствовавших изучаемому событию, характера и размера причиненного в результате правонарушения вреда, обстоятельств, послуживших основанием для письменного обращения руководителя структурного подразделения о проведении служебной проверки, а также применения превентивных профилактических мер в дальнейшем.

1.3. Служебная проверка представляет собой процесс сбора и документирования информации, относящейся к событию и получаемой путем получения объяснений от работников Учреждения и других лиц (с их согласия), располагающих ею, ознакомления с документами, носителями информации, осмотра служебных помещений, предметов, участков местности, транспортных средств, а также оценки этой информации, подготовки выводов и предложений.

1.4. Служебная проверка проводится по наиболее важным проблемам, возникшим в Учреждении, вина конкретных лиц по которым изначально не установлена, не определена и (или) достоверно неизвестна, а также в тех случаях, если имеются основания к судебным разбирательствам или проверкам в рамках уголовно процессуального производства.

1.5. Служебная проверка проводится на основании приказа директора, либо лица, официально замещающего директора на период его отсутствия.

1.6. В ходе служебной проверки осуществляется сбор и документальное оформление сведений, в том числе:

- имело ли место какое-либо нарушение, в чем оно выразилось;
- время, место, способ и иные обстоятельства нарушения;
- характер и размер ущерба, причиненного в результате совершенного проступка, если таковой имеется; -
- обстоятельства, смягчающие или отягчающие ответственность виновного работника;
- личные и деловые качества работника, в отношении которого проводится проверка;
- причины и условия, способствовавшие совершению проступка;
- иные сведения, имеющие отношение к обстоятельствам проступка.

1.7. Все служебные проверки, регистрируются в «Журнале регистрации служебных проверок учреждения», ведение которого возлагается на юрисконсульта (Приложение №1).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКИ

2.1. Основанием для проведения служебной проверки являются ставшие известными директору Учреждения, либо лицу, официально замещающему директора на период его отсутствия, сведения о фактах правонарушения, совершенного работником.

2.2. Правом назначить служебную проверку обладает только директор Учреждения, либо лицо, официально замещающее директора на период его отсутствия, при наличии достаточных оснований для о проведения (п. 1.4. Положения), изложенных в докладной записке должностного лица Учреждения и доложенных директору либо лицу, замещающему его на период отсутствия.

Решение о проведении служебной проверки должно быть принято не позднее двух недель с момента получения соответствующим руководителем информации, являющейся основанием для ее проведения.

2.3. В приказе о проведении служебной проверки указываются: дата начала проверки, срок ее проведения, состав комиссии во главе с председателем, факты, послужившие основанием проведения служебной проверки.

2.4. Состав комиссии определяется с учетом отношения инцидента к направлению деятельности Учреждения, по усмотрению директора, либо лица официально его замещающего, куда в качестве секретаря комиссии включен юрисконсульт Учреждения. Возглавляет комиссию председатель.

2.5. В случае необходимости в ходе проверки могут привлекаться независимые эксперты, имеющие соответствующий уровень квалификации по проверяемым фактам.

2.6. Срок проведения служебной проверки не может превышать 30 (тридцати) суток с момента издания приказа директора о ее проведении, либо лица, официально замещающего директора на период его отсутствия. В указанный срок проведения служебной проверки также включается время на подготовку заключения.

2.7. Служебная проверка проводится в рабочее время.

В случае если последний день служебной проверки приходится на выходной либо нерабочий праздничный день, то днем окончания служебной проверки считается следующий за ним рабочий день.

2.8. В срок проведения служебной проверки не включаются периоды временной нетрудоспособности работника, в отношении которого проводится служебная проверка, нахождения его в отпуске или в командировке, а также время отсутствия работника на работе по иным уважительным причинам.

Срок проведения служебной проверки по решению руководителя, принявшего решение о проведении служебной проверки, может быть продлен, но не более чем на тридцать суток.

При проведении служебной проверки в отношении нескольких работников, совершивших дисциплинарные проступки, в случае невозможности ее завершения в установленный срок по причине временной нетрудоспособности, нахождения в отпуске, командировке, а также отсутствия на службе по иным уважительным причинам одного или нескольких из них материалы служебной проверки в отношении отсутствующих работников могут быть выделены для проведения отдельной служебной проверки. Решение о выделении материалов служебной проверки принимается соответствующим руководителем, ее назначившим, на основании мотивированной докладной записки секретаря комиссии, проводящей проверку. Срок проведения служебной проверки по выделенным материалам исчисляется с момента назначения основной служебной проверки.

2.9. В первый день проведения служебной проверки участники комиссии собираются для выработки и согласования плана проверки.

2.10. Председателем комиссии разрабатывается план проведения проверки, распределяются между членами комиссии направления работы, изучаются законодательные и другие нормативные акты по вопросам, подлежащим выяснению.

2.11. Работники не могут участвовать в проведении проверки, если они прямо или косвенно заинтересованы в ее результатах.

2.12. Все материалы для подготовки заключения по служебной проверке передаются секретарю комиссии, который в свою очередь, готовит проект заключения.

3. ПРОВЕДЕНИЕ СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКИ

3.1. При проведении служебной проверки члены комиссии обязаны:

3.1.1. Строго и неукоснительно соблюдать права работников Учреждения, локальные нормативно-правовые акты Учреждения, законодательство Российской Федерации,

3.1.2. Делать выводы по результатам работы комиссии только на основании фактических данных, полученных в результате проверки и закреплённых документально,

3.1.3. Своевременно докладывать директору, либо лицу официально замещающего директора на период его отсутствия обо всех выявленных фактах правонарушений.

3.1.4. В случае установления в ходе проверки признаков преступления, немедленно доложить об этом директору, либо лицу официально

4

замещающего директора на период его отсутствия, и по его указанию направить материалы в установленном порядке в правоохранительные органы,

3.1.5. Обеспечивать исчерпывающее документирование каждого выявленного факта нарушения и оформление по результатам проверки заключения (Приложение №2), отражающего все аспекты, изученные в ходе проводившейся проверки, выявленные недостатки и нарушения, причины и условия совершения нарушений, предложения и рекомендации по их устранению и предотвращению, возмещению ущерба, а также по применению мер дисциплинарной и иной ответственности по отношению к виновным лицам.

3.2. Обеспечить сохранность и возврат полученных в ходе проведения служебной проверки оригиналов документов, а также носителей информации.

3.3. При проведении служебной проверки члены комиссии имеют право:

3.3.1. Беспрепятственно проходить в здания, помещения (в том числе кабинеты, подсобные помещения) и использовать транспортные средства Учреждения, в целях получения необходимых материалов и доказательств совершения правонарушений,

3.3.2. Приглашать работников Учреждения, обладающих информацией по существу проводимой служебной проверки, для проведения профилактических бесед, получения от них письменных объяснений. Объяснения работников Учреждения оформляются на имя директора Учреждения, в произвольной форме в письменном или машинописном виде с обязательным проставлением подписи лица, дающего объяснение, ее расшифровки и даты написания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то в соответствии со ст. 193 Трудового кодекса РФ составляется соответствующий акт (Приложение №3). Отказ в предоставлении работником объяснения не является препятствием для применения к нему дисциплинарного взыскания,

3.3.3. Запрашивать в иных организациях дополнительные документы (копии, оригиналы, записи с камер видеонаблюдения и т.д.), подтверждающие виновность/невиновность работника, а также корректность его действий,

3.3.4. Получать в установленном порядке консультации у работников Учреждения, а также независимых экспертов по вопросам, требующим специальных познаний.

3.3.5. Проводить осмотры нежилых зданий, сооружений, помещений (в том числе кабинетов, подсобных помещений и т.д.), участков местности и транспортных средств, принадлежащих и/или стоящих на балансе Учреждения, с составлением акта осмотра (Приложение №4).

3.3.6. Использовать и приобщать к материалам служебной проверки в качестве доказательства аудио-видеоматериалы документирования,

5

проводимого в нежилых служебных помещениях, а также участках местности и транспортных средствах Учреждения.

3.3.7. Изучать носители информации и содержащиеся на них сведения.

3.3.8. Назначать проведение экспертизы с использованием квалифицированных экспертов из числа работников Учреждения либо независимых экспертов.

3.3.9. В пределах своей компетенции разрабатывать рекомендации по устранению причин и условий, способствовавших совершению правонарушений, выявленных в ходе проводимой проверки; докладывать на рассмотрение директору, либо лицу официально замещающего директора на период его отсутствия указанные рекомендации и осуществлять контроль за их исполнением в случае согласования директором или лицом, его замещающим реализации соответствующих мероприятий.

3.3.10. Приобщать к заключению по результатам служебной проверки свое особое мнение в случае несогласия с процессом проверки или выводами по результатам работы комиссии.

3.4. Работники Учреждения обязаны оказывать членам комиссии содействие при осуществлении ими своих полномочий.

3.5. Лица, в отношении которых проводится служебная проверка, имеют право:

3.5.1. Предоставлять, либо не предоставлять письменные объяснения по существу обстоятельств служебной проверки.

3.5.2. Обжаловать решение, принятое по результатам служебной проверки в установленном законом порядке.

3.5.3. Знакомиться с материалами служебной проверки.

4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКИ

4.6. По итогам служебной проверки составляется заключение (Приложение №2), которое подписывается председателем, секретарем и всеми членами комиссии.

В заключении указывается следующая информация:

4.6.1. Основания, повод для проведения служебной проверки.

4.6.2. Должность, фамилия и инициалы, год рождения работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, сведения об образовании, о времени его работы в учреждении, в том числе в занимаемой должности, о количестве поощрений и взысканий, наличии (отсутствии) у него неснятых дисциплинарных взысканий, характеристика непосредственного руководителя.

4.6.3. Должности, фамилии и инициалы лиц, которые проводили служебную проверку.

4.6.4. Аргументированные ответы на вопросы, перечисленные в пп. пп. 1.2, 1.3, 1.6 настоящего Положения.

4.6.5. Предложения (в зависимости от результатов проверки) о применении к виновному лицу дисциплинарного взыскания, привлечения его к материальной ответственности, мерах, направленных на устранение причин и условий, способствовавших совершению правонарушения, о прекращении проверки или направлении материалов проверки в правоохранительные или контрольно-надзорные органы.

4.6.6. Обстоятельства, смягчающие или отягчающие ответственность работника.

4.7. При несогласии с выводами или содержанием отдельных положений заключения по результатам служебной проверки член комиссии подписывает его с изложением своего особого мнения, которое прилагается к заключению. В этом случае в заключении делается пометка о наличии особого мнения, приложенного к заключению.

4.8. Заключение по результатам служебной проверки доводится до сведения работника, в отношении которого проводилось служебная проверка, секретарем комиссии под роспись.

4.9. Заключение по результатам служебной проверки с материалами служебной проверки представляется директору, либо лицу, официально замещающему директора на период его отсутствия, инициировавшему служебную проверку, для принятия решения по существу проведенной служебной проверки.

4.10. По результатам служебной проверки директор, либо лицо, официально замещающее директора на период его отсутствия, знакомятся с материалами служебной проверки, оценивают их полноту и объективность, после чего принимает следующие решения:

- об утверждении заключения служебной проверки не позднее чем через пять дней со дня представления заключения;
- о применении в отношении виновного работника одного из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст. ст. 192 и 193 Трудового кодекса Российской Федерации;
- о взыскании в установленном законодательством Российской Федерации порядке причиненного Учреждению материального ущерба в соответствии со ст. 248 Трудового кодекса Российской Федерации;
- о принятии в отношении работника предупредительных мер профилактического характера;
- о внесении необходимых дополнений и изменений в локальные нормативные акты Учреждения;
- о разработке нового локального нормативного акта Учреждения;
- о возвращении материалов для производства дополнительной служебной проверки с конкретными указаниями в пределах сроков, предусмотренных настоящим Положением;
- о передаче материалов служебной проверки в правоохранительные и/или контрольно-надзорные органы для принятия ими решения в установленном порядке;

7

- о приобщении к материалам личного дела работника копии заключения о результатах служебной проверки;

- иные решения в целях устранения причин и условий, повлекших совершение правонарушения.

4.11. Решение по результатам служебной проверки оформляется приказом директора, либо лица официально замещающего директора на период его отсутствия с указанием ответственных за исполнение и сроков исполнения принятых решений, после чего объявляются работнику, под расписку в течение 3 (трех) рабочих дней. В случае решения работодателя о применении к работнику дисциплинарного взыскания соответствующий приказ работодателя объявляется работнику под роспись в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. (Приложение №5).

4.12. Установленные сроки исполнения принятых решений обязательны для исполнения лицу, которому это поручено. Неисполнение принятых решений в установленные сроки влечет за собой дисциплинарную ответственность виновных лиц.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Место хранения материалов служебной проверки определяется комиссией и указывается в «Журнале регистрации служебных проверок». Срок хранения материалов определяется сроком исковой давности по принятым решениям по результатам проверки, как правило - 3 (тремя) годами, В случае передачи материалов служебной проверки в правоохранительные органы в целях принятия решения о возбуждении уголовного дела срок хранения материалов определяется решением комиссии в соответствии со сроками давности привлечения лица к уголовной ответственности, согласно действующему законодательству. Срок хранения материалов служебной проверки, определенный комиссией, проставляется на титульном листе материалов, а также в «Журнале регистрации служебных проверок». Копия заключения о результатах служебной проверки по решению директора, либо лица, официально замещающего директора на период его отсутствия, приобщается к личным делам работников.

5.2. Решение, принятое директором, либо лицом, официально замещающим директора на период его отсутствия, по результатам служебной проверки, может быть обжаловано работником, в установленном законом порядке.

5.3. Настоящее Положение разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона № 273-ФЗ от 25.12.2008 «О противодействии коррупции», Федерального закона от

29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

5.4. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения его Директором и действует до момента принятия нового локального нормативного акта. Изменения и дополнения вносятся в соответствии с действующим в Учреждении порядком.

Ж У Р Н А Л
регистрации служебных проверок в государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
«Кабардино-Балкарский колледж «Строитель»

Начат « ____ » _____ 202 ____ г.

Окончен « ____ » _____ 202 ____ г.

Том № _____

Срок хранения _____

Содержание граф журнала регистрации служебных проверок

Порядковый номер служебной проверки

Дата регистрации и номер приказа о назначении служебной проверки

Основание проведения служебной проверки

Сроки проведения служебной проверки

Ф. И. О. лица, в отношении которого проведена служебная проверка

Состав комиссии

Результаты проведения служебной проверки (дата и номер приказа о наказании, при наличии такового)

Место хранения материалов, ответственное за хранение лицо

Срок хранения материалов, дата уничтожения

Примечания

« _____ »

((не) утверждаю)

Директор ГБПОУ «КБКС»

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 202 ____ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ по результатам служебной проверки

« ____ » _____ 202 ____ г.

г. Нальчик

Служебная проверка проведена _____ на основании

(кем проведена, кем и когда назначена, в отношении кого, основания проведения служебной проверки)

В ходе служебной проверки установлено следующее: _____

(указываются все обстоятельства проверки, выводятся итоги проверки, по которым вносятся/формулируются предложения по вине лица, по возмещению ущерба и меры по устранению выявленных нарушений)

Выводы комиссии:

Предложения комиссии:

Заключение составил:

(секретарь комиссии - юристконсульт, фамилия, инициалы)

(подпись) (дата)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель комиссии:

(должность, фамилия, имя, отчество) (подпись) (дата)

1. _____
(член комиссии - должность, фамилия, инициалы) (подпись) (дата)

2. _____
(член комиссии - специалист по кадрам, фамилия, инициалы) (подпись) (дата)

ОЗНАКОМЛЕН: _____
(указываются лица, в отношении которых проведена служебная проверка)

1. _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись) (дата)

2. _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись) (дата)

АКТ об отказе работника предоставить объяснения

« ____ » _____ 202__ г.

____ час. ____ мин.

г. Нальчик

Мною, _____ (должность, Ф.И.О.)

202__ г. присутствии двух свидетелей _____

« ____ » _____

(должность, Ф.И.О. работников)

затребовано письменное объяснение у _____ (должность, Ф.И.О.)

в связи с проведением служебной проверки факту _____ (основания)

В течение 2 рабочих дней работником не предоставлены письменные объяснения или документы, подтверждающие уважительные причины для отказа от дачи объяснений.

Работник _____ сегодня « ____ » _____ 202__ г. подтвердил, что объяснения предоставлять не будет. Свой отказ от письменных объяснений мотивировал _____

(в произвольной форме изложить причины отказа от предоставления объяснений)

Работнику _____ (фамилия, инициалы) разъяснены последствия отказа.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

1. _____ (фамилия, инициалы) _____ (подпись)

2. _____ (фамилия, инициалы) _____ (подпись)

Настоящий акт составил _____ (должность, фамилия, инициалы) _____ (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

С актом ознакомлен _____ (фамилия, инициалы) _____ (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ
осмотра (обследования) помещения

г. Нальчик

« ___ » _____ 202__ г.

с ___ час. ___ мин.

по ___ час. ___ мин.

Комиссия в составе:

1. _____
(должность, Ф.И.О.)

2. _____
(должность, Ф.И.О.)

В присутствии:

1. _____
(должность, Ф.И.О.)

2. _____
(должность, Ф.И.О.)

в целях установления обстоятельств _____,
выявления и фиксации возможных нарушений, руководствуясь приказом
директора Учреждения от « ___ » _____ 20__ г. № _____, провела
обследование следующих помещений Учреждения (указать наименование
объекта и адрес): _____

В результате проведенного обследования установлено: _____

Члены комиссии:

1. _____ (фамилия, инициалы) _____ (подпись)

2. _____ (фамилия, инициалы) _____ (подпись)

Присутствующие:

1. _____ (фамилия, инициалы) _____ (подпись)

2. _____ (фамилия, инициалы) _____ (подпись)

АКТ
об отказе от подписи

г. Нальчик « ____ » _____ 202__ г.

____ час. ____ мин.

Мы, нижеподписавшиеся

- 1. _____
(должность, Ф.И.О.)
- 2. _____
(должность, Ф.И.О.)
- 3. _____
(должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт в том, что « ____ » _____ 20__ года в кабинете № _____ ГБПОУ «КБКС», находящегося по адресу: КБР, г. Нальчик, ул. 1-й Промышленный проезд, д.№1 _____ работнику

_____ *(должность, Ф.И.О.)*

предложено подписать _____ *(название документа)*

В присутствии вышеперечисленных работников _____

_____ *(должность, Ф.И.О.)*

от подписи _____ отказал _____ *(название документа)*

- 1. _____ *(фамилия, инициалы)* _____ *(подпись)*
- 2. _____ *(фамилия, инициалы)* _____ *(подпись)*
- 3. _____ *(фамилия, инициалы)* _____ *(подпись)*

Директору ГБПОУ «КБКС»

_____ (ф. и. о.)

ОБЪЯСНЕНИЕ

г. Нальчик

« ____ » _____ 202 ____ г.

с ____ час. ____ мин.
по ____ час. ____ мин.

Статья 51 Конституции РФ мне разъяснена _____ (подпись)

Русским языком владею свободно, в услугах переводчика не нуждаюсь

_____ (подпись)

Я, _____ (фамилия, имя, отчество)

Дата рождения: _____

Место рождения: _____

Место работы, должность, номер телефона: _____

По существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее: _____

_____ (содержание вопросов, ответы на вопросы, текст пояснения)

Объяснение _____ (написано собственноручно или с моих слов записано верно)

_____ (прочитано мною лично или вслух опрашивающим)

Объяснение получил:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (подпись)