



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
«КОГАЛЫМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

ПРИКАЗ

« 04 » февраля 2022г.

№ _45/1

Об утверждении Положения о порядке проведения и порядке оформления результатов служебных проверок в БУ «Когалымский политехнический колледж»


В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ, Уставом БУ «Когалымский политехнический колледж» и Правилами внутреннего трудового распорядка, а также в целях регулирования договорных и трудовых отношений в образовательном учреждении

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения и порядке оформления результатов служебных проверок в БУ «Когалымский политехнический колледж», согласно приложению № 1 к настоящему Приказу.
2. Секретарю руководителя Нигматуллиной А.Ф. ознакомить с данным приказом заинтересованных лиц.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

И.Г. Енева

	бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский политехнический колледж»	
	Наименование документа: «О порядке проведения служебных проверок и порядка оформления результатов служебной проверки в БУ «Когалымский политехнический колледж» ЛД – 2.6.31.2022	Редакция № 1 Изменение № Экз. № 1



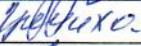

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
директора БУ «Когалымский
политехнический колледж»


№ 45/1 от 04.02.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке проведения и порядке оформления результатов служебных проверок в БУ «Когалымский политехнический колледж»

	Должность	И.О. Фамилия	Дата	Подпись
Разработал (а)	Юрисконсульт	Е.А. Павлова		
Согласовано	Заместитель директора по УР	Ю.А. Пуртова		
	Заместитель директора	И.П. Гречиха		
	Специалист по кадрам	А.З. Галиянова		

г. Когалым 2022

	бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский политехнический колледж»	
	Наименование документа: «О порядке проведения служебных проверок и порядка оформления результатов служебной проверки в БУ «Когалымский политехнический колледж» ЛД – 2.6.31.2022	Редакция № 1 Изменение № Экз. № 1

1. Общие положения


1. Настоящее Положение о порядке проведения служебных проверок и порядка оформления результатов служебной проверки в бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский политехнический колледж» (БУ «Когалымский политехнический колледж») (далее – Положение) разработано на основании:
- Федеральным законом Российской Федерации от 21 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Трудовым кодексом Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ;
 - Уставом БУ ««Когалымский политехнический колледж»

1.1. Для целей настоящего положения под служебной проверкой понимается совокупность мероприятий, проводимых с целью установления:

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

1.2. Служебная проверка назначается по следующим основаниям:

- а) заявление лица, в отношении которого проводится служебное расследование;
- б) представление органов прокуратуры, следствия и дознания, государственной налоговой службы и иных уполномоченных законом органов;
- в) систематическое нарушение трудовой дисциплины и должностной инструкции;
- г) поступившая в Колледж информация (за исключением анонимной) о совершенном проступке, причинении ущерба, фактах физического и/или психического воздействия на ребенка;
- д) опубликование в средствах массовой информации сведений о противоправном поведении лица, в отношении которого проводится служебное расследование;

	бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский политехнический колледж»	
	Наименование документа: «О порядке проведения служебных проверок и порядка оформления результатов служебной проверки в БУ «Когалымский политехнический колледж» ЛД – 2.6.31.2022	Редакция № 1 Изменение № Экз. № 1

е) жалобы и заявления работников и учащихся Колледжа, составленные в письменном виде и зарегистрированные надлежащим образом;

ж) Докладные записки (служебные записки) действия или бездействие работника, которые повлекли за собой причинение вреда жизни или здоровью человека либо вреда имуществу Колледжа в процессе осуществления им своей трудовой деятельности.

1.3. Все жалобы, заявления, информация регистрируются в журнале входящей документации секретарем Колледжа, куда также записывается информация о заявителе и его контактные данные для предоставления ответа о результатах служебного расследования.

1.4. После поступления информации в течение 3 (трех) рабочих дней директор Колледжа (либо его заместитель) принимает решение о проведении или не проведении служебного расследования. Решение директора оформляется приказом и доводится до сведения лица, заявление которого послужило поводом для принятия решения, и лица, в отношении которого поступило заявление, в течение 10 (десяти) календарных (рабочих) дней под подпись.

2. Организация проведения служебной проверки

2.1. Служебная проверка назначается по решению директора и оформляется приказом (Приложение №1)

2.2. Подготовка проекта приказа о проведении служебной проверки поручается ответственному лицу на основании резолюции директора на служебной записке / представлении заместителя директора, руководителя структурного подразделения, или ином документе, содержащем сведения о наличии оснований для проведения служебной проверки.

2.3. Служебная записка / представление о проведении служебной проверки должны содержать:


- фамилию, имя, отчество, должность работника, в отношении которого должна быть проведена служебная проверка;
- основания для проведения служебной проверки.

3. Комиссия по проведению служебной проверки

3.1. Комиссия по проведению служебной проверки (далее - Комиссия) назначается приказом директора, с участием, в том числе представителей управления кадров, юридического отдела и выборного профсоюзного органа.

3.2. Приказ о проведении служебной проверки следует довести под подпись до всех заинтересованных лиц, а также работника, в отношении которого проводится проверка (ч. 2 ст. 22 ТК РФ).

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

	бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский политехнический колледж»	
	Наименование документа: «О порядке проведения служебных проверок и порядка оформления результатов служебной проверки в БУ «Когалымский политехнический колледж» ЛД – 2.6.31.2022	Редакция № 1 Изменение № Экз. № 1

- если находятся в прямом подчинении 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.

3.4. Комиссия, состоит из председателя Комиссии и двух или более членов Комиссии (не менее трех человек).

3.5. Председатель Комиссии организует работу Комиссии и несет ответственность за соблюдение сроков, полноту и объективность проведения служебной проверки.

3.6. Комиссия в праве:

- предлагать работнику, в отношении которого проводится служебная проверка, а также работникам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах дисциплинарного проступка, давать письменные объяснения на имя директора, а также иную информацию по существу вопросов служебной проверки;

- получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;

- направлять в установленном порядке запросы о представлении необходимых документов (информации) в структурные подразделения Колледжа, получать на них ответы и приобщать их к материалам служебной проверки;

- готовить поручения и запросы в другие органы о представлении необходимой информации и выяснении обстоятельств, подлежащих установлению, исполнение которых обязательно для всех должностных лиц;


- изучать должностные инструкции, личное дело лица, совершившего нарушение, с обращением особого внимания на соблюдение всех необходимых требований при приеме на работу, назначении на должность и наличии у него взысканий;

- вносить руководителю предложения об отстранении от исполнения служебных обязанностей лица, в отношении которого проводится служебное расследование, но не более чем на один месяц;

- получать от лица, в отношении которого ведется служебное расследование, письменные объяснения независимо от занимаемой должности, а также от лиц, проходящих по материалам проверки.

3.7. Комиссия обязана:

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

	бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский политехнический колледж»	
	Наименование документа: «О порядке проведения служебных проверок и порядка оформления результатов служебной проверки в БУ «Когалымский политехнический колледж» ЛД – 2.6.31.2022	Редакция № 1 Изменение № Экз. № 1

- 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.

3.8. Основной формой работы Комиссии является заседание. На заседании Комиссии рассматриваются материалы, полученные в ходе служебной проверки. Число заседаний Комиссии в ходе служебной проверки не ограничивается.

4. Проведение служебной проверки

4.1. Служебную проверку следует назначать не позднее трех рабочих дней с момента получения директором информации, послужившей основанием для ее назначения, и завершена по возможности не позднее чем через один месяц со дня принятия директором решения о ее проведении.

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


- давать устные или письменные объяснения на имя директора с изложением своего мнения по основаниям, фактам и обстоятельствам, проводимой в отношении него служебной проверки, представлять заявления, ходатайства и иные документы, обращаться к председателю Комиссии с просьбой о приобщении к материалам служебной проверки представляемых им документов;

- знакомиться по окончании служебной проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки.

- заявлять отводы в отношении члена комиссии, осуществляющего служебное расследование, подавать жалобы на его действия и решения.

Заявления об отводе и жалобы излагаются в письменной форме с представлением конкретных доводов, объясняющих отвод. Руководитель, назначивший служебное расследование, принимает решение об отказе либо удовлетворении отвода, жалобы, о чем сообщается заявителю через проверяющего;

- знакомиться по окончании служебного расследования, с разрешения руководителя, назначившего служебное расследование, с заключением и материалами в части, его касающейся, если это не противоречит требованиям

	бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский политехнический колледж»	
	Наименование документа: «О порядке проведения служебных проверок и порядка оформления результатов служебной проверки в БУ «Когалымский политехнический колледж» ЛД – 2.6.31.2022	Редакция № 1 Изменение № Экз. № 1

сохранения данных, которые могут причинить ущерб работникам в их взаимоотношениях с коллективом или руководителем.

4.3. В случае непредставления работником, в отношении которого проводится служебная проверка письменного объяснения по основаниям, фактам и обстоятельствам, проводимой в отношении него служебной проверки, составляется акт по форме согласно приложению № 2.

5. Оформление результатов служебной проверки

5.1. Результаты служебной проверки сообщаются директору, назначившему служебную проверку, в форме письменного заключения согласно приложению № 4.

5.2. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах служебной проверки данных и условно должно состоять из трех частей: вводной, описательной и резолютивной. Заключение подписывается всеми членами комиссии и утверждается директором

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 отношении которого проводилась служебная проверка, периоде работы в Колледже.


В описательной части указываются обстоятельства и факты, подлежащие установлению в соответствии с пунктом 1.2 настоящего положения. Резолютивная часть должна содержать:

- предложения о применении (неприменении) к работнику дисциплинарного взыскания;
- предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка.

5.3. Председатель Комиссии или член 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.

Время нахождения работника, в отношении которого проводилась 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, Комиссия составляет акт по форме согласно приложению № 3 и приобщает его к материалам служебной проверки.

	бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский политехнический колледж»	
	Наименование документа: «О порядке проведения служебных проверок и порядка оформления результатов служебной проверки в БУ «Когалымский политехнический колледж» ЛД – 2.6.31.2022	Редакция № 1 Изменение № Экз. № 1

5.4. Подготовленное заключение направляется директору для принятия окончательного решения о применении (неприменении) к работнику или обучающемуся мер дисциплинарной ответственности.

5.5. Материалы служебной проверки формируются в дело о проведении служебной проверки, подшиваются должным образом в следующем порядке:


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

5.6. Председатель Комиссии передает сформированное дело, с описью вложений, в отдел кадров для последующего хранения.

5.7. По результатам служебного расследования (служебной проверки) директор Колледжа принимает следующие решения:

- о применении в отношении виновного работника одного из дисциплинарных взысканий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- о привлечении виновного работника к материальной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;
- о принятии в отношении работника мер предупредительно-профилактического характера;
- об осуществлении управленческих изменений в структурном подразделении, в котором работает работник, совершивший дисциплинарный проступок;
- о возвращении материалов для производства дополнительного служебного расследования в пределах сроков, предусмотренных настоящим Положением;
- о прекращении проведения служебного расследования;
- о передаче материалов служебного расследования в государственные органы.

В случае возбуждения уголовного дела в отношении работника, совершившего нарушение, решение о принятии к нему мер воздействия выносится после установления его виновности или невиновности в преступлении.

	бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский политехнический колледж»	
	Наименование документа: «О порядке проведения служебных проверок и порядка оформления результатов служебной проверки в БУ «Когалымский политехнический колледж» ЛД – 2.6.31.2022	Редакция № 1 Изменение № Экз. № 1

В случае наличия признаков состава административного правонарушения и уголовно наказуемого преступления, независимо от решения вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности должностного лица, материалы о решении вопросов по привлечению к административной или уголовной ответственности направляются в соответствующие органы.


6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня введения в действие приказом директора.

6.2. Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность Колледжа внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить установленным государством нормам.

6.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч. 5 ст. 193 ТК РФ, п. 53 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2 "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации").

6.4. Все изменения и дополнения к Положению должны быть утверждены приказом директора.

	бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский политехнический колледж»	
	Наименование документа: «О порядке проведения служебных проверок и порядка оформления результатов служебной проверки в БУ «Когалымский политехнический колледж» ЛД – 2.6.31.2022	Редакция № 1 Изменение № Экз. № 1

Приложение № 1
к Положению о порядке проведения служебных проверок



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
«КОГАЛЫМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

ПРИКАЗ

О проведении служебной проверки

В соответствии с 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 _____

(Ф.И.О., должность)
в составе согласно приложению (далее - Комиссия).
3. Комиссии провести служебную проверку _____
(указать срок проведения служебной проверки)
4. Комиссии представить письменное заключение по результатам проверки.
5. Контроль за выполнением приказа возложить на _____
(Ф.И.О., должность)

Директор

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

	бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский политехнический колледж»	
	Наименование документа: «О порядке проведения служебных проверок и порядка оформления результатов служебной проверки в БУ «Когалымский политехнический колледж» ЛД – 2.6.31.2022	Редакция № 1 Изменение № Экз. № 1

Приложение N 2
к Положению о порядке проведения
служебных проверок

Акт
О не предоставлении объяснений

г. Когалым
 Время составления: ____ час. ____ мин.

Дата

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:

ФИО	(Подпись)	(Расшифровка подписи)
ФИО	(Подпись)	(Расшифровка подписи)
ФИО	(Подпись)	(Расшифровка подписи)

	бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский политехнический колледж»	
	Наименование документа: «О порядке проведения служебных проверок и порядка оформления результатов служебной проверки в БУ «Когалымский политехнический колледж» ЛД – 2.6.31.2022	Редакция № 1 Изменение № Экз. № 1

Приложение N 3
к Положению о порядке проведения
служебных проверок

Акт

Об отказе от ознакомления с заключением по результатам служебной проверки

г. Когалым

Дата

Время составления: ____ час. ____ мин.

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:

ФИО

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

ФИО


(Подпись)

(Расшифровка подписи)

ФИО

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

	бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский политехнический колледж»	
	Наименование документа: «О порядке проведения служебных проверок и порядка оформления результатов служебной проверки в БУ «Когалымский политехнический колледж» ЛД – 2.6.31.2022	Редакция № 1 Изменение № Экз. № 1

Приложение N 4
к Положению о порядке проведения
служебных проверок

ЗАКЛЮЧЕНИЕ о результатах служебной проверки

г. Когалым

Дата

Комиссией в составе _____


(должность членов комиссии Ф.И.О)
на основании приказа 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 гибели (смерти) или причинения вреда)
2. _____
(факты и обстоятельства, установленные по результатам проверки)
3. _____
(сущность совершенного дисциплинарного проступка, их последствия и другие существенные обстоятельства)

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, внутренних дел Российской Федерации (при наличии оснований))

	бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский политехнический колледж»	
	Наименование документа: «О порядке проведения служебных проверок и порядка оформления результатов служебной проверки в БУ «Когалымский политехнический колледж» ЛД – 2.6.31.2022	Редакция № 1 Изменение № Экз. № 1

8. _____
(предложения по возмещению вреда, наступившего в результате гибели (смерти), увечья или иного повреждения здоровья работника)

9. _____
(предложения по восстановлению нарушенных прав и законных интересов работников)

Председатель Комиссии (Подпись) (Расшифровка подписи)

Члены Комиссии:

ФИО (Подпись) (Расшифровка подписи)

ФИО (Подпись) (Расшифровка подписи)

ФИО (Подпись) (Расшифровка подписи)

ОЗНАКОМЛЕН

ФИО (Подпись) (Расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Лист ознакомления

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись