

Автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Институт развития образования»

П Р И К А З

Об утверждении Положения о порядке проведения служебных проверок
в отношении работников автономного учреждения
дополнительного профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Институт развития образования»

г. Ханты-Мансийск
«10» июня 2016 г.

№ 192-0

В целях соблюдения законодательства при организации работы по проведению служебных проверок в отношении работников автономного учреждения дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования (далее - Институт) и профилактики коррупционных проявлений,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 июля 2016 года Положение о порядке проведения служебных проверок в отношении работников автономного учреждения дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования» (приложение).
2. Отделу организационно-правового обеспечения в трехдневный срок обеспечить рассылку настоящего приказа и ознакомление всех заинтересованных лиц (И.М. Аскарова).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника административного управления.

Директор



Г.В. Дивеева

Положение о порядке проведения служебных проверок в отношении работников автономного учреждения дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения служебных проверок в отношении работников автономного учреждения дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования» (далее - Положение) разработано в целях соблюдения законодательства при организации работы по проведению служебных проверок в отношении работников автономного учреждения дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования» (далее - Институт) и профилактики коррупционных проявлений.

1.2. Служебная проверка проводится перед применением дисциплинарного взыскания.

1.3. Служебная проверка проводится по решению директора Института или по письменному заявлению работника.

Служебная проверка по письменному заявлению работника проводится в отношении самого работника.

1.4. До применения дисциплинарного взыскания директор Института (лицо его замещающее) должен затребовать от работника объяснение в письменной форме (приложение 1). В случае отказа работника дать такое объяснение составляется соответствующий акт (приложение № 2). Отказ работника от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

2. Организация работы по проведению служебной проверки

2.1. Служебная проверка проводится на основании приказа директора Института (приложение 3). Основанием для издания приказа о проведении служебной проверки является:

а) докладная (служебная) записка, содержащая признаки (факт) совершения работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего

исполнения работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей;

б) представление на имя директора Института соответствующих государственных органов Российской Федерации, государственных органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, организаций, общественных объединений, граждан содержащее сведения о совершении работником дисциплинарного проступка;

в) письменное заявление работника.

2.2. В приказе о проведении служебной проверки указываются:

- факты, послужившие основанием для организации служебной проверки;
- состав комиссии с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств;
- должность, фамилия, имя и отчество работника, в отношении которого проводится служебная проверка;
- сроки проведения служебной проверки.

2.3. Для проведения служебной проверки формируется комиссия, в состав которой в обязательном порядке включаются работники отдела организационно-правового обеспечения административного управления.

При необходимости в состав комиссии могут включаться работники иных структурных подразделений, обладающие необходимыми знаниями и опытом.

Комиссия состоит из председателя и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.4. Состав комиссии для проведения служебной проверки, связанной с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

2.5. В проведении служебной проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этом случае назначенный для проведения служебной проверки работник обязан обратиться к директору Института, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

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

- факт совершения работником дисциплинарного проступка;
- вина работника;
- причины и условия, способствовавшие совершению работником дисциплинарного проступка;
- характер и размер вреда, причиненного работником в результате дисциплинарного проступка;

- обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления работника о проведении служебной проверки.

2.7. Работнику, в отношении которого проводится служебная проверка, работниками, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе проведения служебной проверки, должно быть предложено дать объяснение. Объяснение должно содержать вопросы, задаваемые лицу, дающему объяснение, ответы на них и (или) его пояснения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки.

В случае отказа указанных лиц от дачи письменного объяснения составляется соответствующий акт (приложение № 2).

Руководители структурных подразделений, у которых запрашивается объяснения или другая информация, предоставляют такую информацию, а также соответствующие материалы в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления запроса.

2.8. Члены комиссии, проводящие служебную проверку, с целью выяснения фактических обстоятельств, подлежащих установлению при проведении проверки, имеют право:

- получать письменные объяснения от работников, в отношении которых проводится служебная проверка;

- запрашивать от руководителей структурных подразделений и других работников Института письменные объяснения или другую информацию по существу проводимой проверки;

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

- знакомиться с документами, имеющими отношение к служебной проверке, в случае необходимости приобщать их копии к документам служебной проверки;

- готовить предложения о привлечении к ответственности работника, совершившего дисциплинарный проступок.

2.9. Члены комиссии, проводящие служебную проверку, обязаны:

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

- обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о ее результатах.

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

- давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

- обжаловать решения и действия (бездействие) работников, проводящих служебную проверку, директору Института;

- ознакомиться по окончании служебной проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

При проведении служебной проверки председатель комиссии знакомит работника, в отношении которого проводится служебная проверка, с его правами, указанными в настоящем пункте.

2.11. Работник, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от занимаемой должности в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

2.12. Днем окончания служебной проверки является дата утверждения заключения по результатам ее проведения директором Института.

2.13. Директор Института контролирует своевременность и правильность проведения служебной проверки.

3. Оформление результатов служебной проверки

3.1. По результатам служебной проверки составляется письменное заключение, в котором указываются:

- факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;
- предложение о применении к работнику дисциплинарного взыскания или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания.

3.2. Письменное заключение по результатам служебной проверки подписывается председателем и членами комиссии, утверждается директором и приобщается к личному делу работника, в отношении которого проводилась служебная проверка.

3.3. В случае если член комиссии не согласен с выводами и (или) содержанием заключения по результатам служебной проверки (отдельных его положений), он обязан подписать заключение по результатам служебной проверки с пометкой "с замечаниями" и сообщить свое особое мнение директору Института или лицу, его замещающему в форме служебной записки, приобщив ее к заключению по результатам служебной проверки.

3.4. Председатель комиссии обязан предложить работнику, в отношении которого проводилась служебная проверка, ознакомиться под подпись с заключением по результатам проведения служебной проверки, о чем делается соответствующая запись в заключении по результатам служебной проверки.

При невозможности ознакомления работника с заключением по результатам служебной проверки (отказ от ознакомления либо от подписи в ознакомлении с заключением, отсутствие на работе и т.д.) составляется акт (приложение № 2), который приобщается к материалам служебной проверки, а копия заключения по результатам служебной проверки направляется по месту постоянной (временной) регистрации работника заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5. Заключение по результатам служебной проверки с материалами служебной проверки предъявляются для принятия решения директору Института или лицу, его замещающему в течение трех рабочих дней с момента окончания служебной проверки.

3.6. Материалы служебной проверки формируются в дело, к которому приобщаются:

- документ (или его копия), содержащий сведения, послужившие поводом для назначения проверки;

- копия приказа о назначении проверки;

- объяснения работников и иных лиц;

- первичные документы (подлинники или ксерокопии);

- справочные материалы;

- другие документы, имеющие отношение к установленным в ходе проверки фактам;

- копия заключения по результатам служебной проверки;

- копия приказа по результатам проведения проверки (если приказ издавался).

Дело хранится в определяемой номенклатурой дел срок в отделе организационно-правового обеспечения административного управления.

к Положению о порядке проведения служебных проверок в отношении работников автономного учреждения дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования»

Образец

№ _____

«__» _____ 20__ г.

(должность)

фамилия и инициалы работника,

которому вручается требование)

Требование о предоставлении
письменного объяснения

В соответствии со статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации требую в течение двух дней предоставить письменное объяснение по факту _____
_____.

Объяснение предоставить в приемную директора.

Директор _____

Ознакомлен, требование получил:

_____ Ф.И.О.

к Положению о порядке проведения служебных проверок в отношении работников автономного учреждения дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования»

Образец

Акт

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (должность, фамилия, имя, отчество работника)

_____ (отказался от дачи объяснений, от ознакомления с заключением, от подписи об ознакомлении с заключением по результатам служебной проверки)

Председатель комиссии _____

_____ (должность, подпись, фамилия и инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность, подпись, фамилия и инициалы)

_____ (должность, подпись, фамилия и инициалы)

"__" _____ 20__ г.

к Положению о порядке проведения служебных проверок в отношении работников автономного учреждения дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования»

Образец

П Р И К А З

О проведении служебной проверки

«___» _____ 2016 г.

№ ___ - о

В целях соблюдения трудового законодательства, на основании служебной (докладной) записки ..., представления ..., письменного заявления работника ...

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С «___» _____ 2016 года по «___» _____ 2016 года провести служебную проверку в отношении Ф.И.О., должность, по факту

2. Создать комиссию для проведения служебной проверки по факту в составе:

Председатель комиссии –

Секретарь комиссии –

Члены комиссии:

-

-

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника административного управления.

Директор

Г.В. Дивеева