УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора ФГБОУ ВО
«Технологический университет»
_____Н.В. Фролова
28.04.2023 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении служебной проверки в ФГБОУ ВО «Технологический университет» СМК-П-3.1-05-23

Королев, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 3
2. Организация служебной проверки.....4
3. Проведение служебной проверки.....5
4. Оформление результатов служебной проверки.....6
5. Заключительные положения.....8

Приложение 1.....9

Лист согласования.....10

Лист регистрации изменений.....11

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке проведения служебной проверки в ФГБОУ ВО «Технологический университет» (далее по тексту – Положение) определяет порядок работы по проведению служебных проверок в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова» (далее по тексту – Университет).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором Университета;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

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

1.4. Служебная проверка представляет собой процесс сбора и документирования информации, относящейся к событию, получения объяснений от работников Университета и других лиц (с их согласия), располагающих ею, а также оценки этой информации, подготовки акта, содержащего выводы и предложения.

1.5. Служебная проверка проводится по наиболее важным проблемным вопросам, возникшим в Университете, вина конкретных лиц по которым изначально не установлена, не определена и (или) достоверно неизвестна, а также в случаях получения предписаний (представлений) контрольно-надзорных органов, в рамках судебных разбирательств либо в целях установления их необходимости.

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

- наличие или отсутствия факта нарушения законодательства и локальных нормативных актов Университета, в чем оно выражалось;
- время, место, способ и иные обстоятельства проступка;
- характер и размер ущерба, причиненного в результате совершенного проступка, если таковой имеется;
- обстоятельства, смягчающие или отягчающие ответственность виновного работника Университета;
- причины и условия, способствовавшие совершению проступка;
- иные сведения, имеющие отношение к обстоятельствам проступка.

1.7. Сведения, факты и обстоятельства, ставшие известными в рамках проведения служебной проверки, не подлежат разглашению и передаче третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2. Организация служебной проверки

2.1. Основанием для проведения служебной проверки являются ставшие известными ректору Университета сведения о фактах правонарушения, совершенного работником Университета.

2.2. Правом назначать служебную проверку обладает ректор Университета.

2.3. Служебная проверка назначается приказом ректора Университета.

2.4. В приказе о проведении служебной проверки указываются:

- повод и фактические обстоятельства, послужившие основанием для проведения служебной проверки;
- должность, ФИО работника, в отношении которого проводится служебная проверка;
- состав комиссии (не менее трех членов комиссии) во главе с председателем и заместителем председателя (при необходимости);
- сроки проведения служебной проверки и дата представления акта по результатам служебной проверки;
- иные сведения.

2.5. Состав комиссии определяется по решению ректора, исходя из фактических обстоятельств с учетом направления деятельности Университета.

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

2.7. Срок проведения служебной проверки и оформление акта по результатам служебной проверки не может превышать 20 (двадцать) суток.

2.8. Служебная проверка может быть продлена на время болезни и/или отпуска работника, в отношении которого она проводится, но не более чем на 6 (шесть) месяцев.

2.9. В первый день проведения служебной проверки члены комиссии собираются для подготовки и согласования плана проверки.

2.10. Председатель комиссии планирует и координирует проведение служебной проверки, распределяет между членами комиссии направления работы, рекомендует к изучению законодательные и иные нормативные акты по вопросам, подлежащим выяснению.

3. Проведение служебной проверки

3.1. При проведении служебной проверки члены комиссии обязаны:

- представить предложения о необходимости проведения выездной проверки;
- строго и неукоснительно соблюдать права работников Университета, законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты Университета;
- делать выводы по результатам работы комиссии только на основании фактических данных, полученных в результате проверки и закрепленных документально;
- своевременно докладывать ректору обо всех выявленных фактах проступка;
- в случае установления в ходе проверки признаков преступления, немедленно доложить об этом ректору и по его указанию направить материалы в установленном порядке в правоохранительные органы;
- обеспечить исчерпывающее документирование каждого выявленного факта нарушения и оформление по результатам проверки акта (Приложение 1), 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 юридической ответственности по отношению к виновным лицам;
- не разглашать сведения, полученные в ходе проведения служебной проверки.

3.2. При проведении служебной проверки члены комиссии имеют право:

- беспрепятственно входить в здания, помещения Университета в целях получения необходимых материалов и доказательств совершения правонарушений;

- приглашать работников Университета, обладающих информацией по существу проводимой служебной проверки, для получения от них устных пояснений, письменных объяснений, проведения профилактических дисциплинарных бесед. Объяснения работников Университета оформляются на имя ректора в произвольной форме в письменном или печатном виде с обязательным проставлением подписи лица, дающего объяснение, ее расшифровки и даты написания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то в соответствии со ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ) составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения к нему дисциплинарного взыскания;

- запрашивать в структурных подразделениях Университета дополнительные документы, подтверждающие виновность либо невиновность работника, а также причины и мотивы его действий;

- проводить осмотры зданий, сооружений, помещений, принадлежащих и/или стоящих на балансе Университета, с составлением акта осмотра;

- использовать и приобщать к материалам служебной проверки в качестве доказательств материалы аудио- и видео-документирования (при наличии), проводимого в нежилых служебных помещениях, а также участках местности и транспортных средствах Университета;

- в пределах своей компетенции разрабатывать рекомендации по устранению причин и условий, способствовавших совершению правонарушений, выявленных в ходе проводимой служебной проверки; докладывать на рассмотрение ректору указанные рекомендации и осуществлять контроль за их исполнением в случае согласования ректором реализации соответствующих мероприятий.

3.3. Работники Университета обязаны оказывать членам комиссии содействие при осуществлении ими своих полномочий.

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

- давать комиссии пояснения по существу проверяемых вопросов и представлять документы и материалы;

- обжаловать решение, принятое по результатам служебной проверки в установленном законом порядке;

- знакомиться с материалами служебной проверки.

4. Оформление результатов служебной проверки

4.1. По итогам служебной проверки составляется акт (Приложение 1), который подписывается председателем и всеми членами комиссии.

4.2. В акте указываются:

- основания, повод для проведения служебной проверки;
- должность, ФИО работника, в отношении которого проводилась служебная проверка;
- должности, ФИО работников, которые проводили служебную проверку;
- аргументированные объективные ответы на вопросы, перечисленные в п.п. 1.3, 1.5, 1.6 настоящего Положения;
- предложения (в зависимости от результатов служебной проверки) о применении к виновному лицу дисциплинарного взыскания, привлечения его к ответственности, мерах, направленных на устранение причин и условий, способствовавших совершению правонарушения; о прекращении служебной проверки без применения мер ответственности или информирования и/или направлении материалов служебной проверки в правоохранительные или контрольно-надзорные органы.

4.3. При несогласии с выводами или содержанием отдельных положений акта по результатам служебной проверки член комиссии подписывает его с изложением своего особого мнения, которое прилагается к акту. В этом случае в акте делается отметка о наличии особого мнения, приложенного к акту.

4.4. Результаты служебной проверки доводятся до сведения работника Университета, в отношении которого проводилась служебная проверка. Работник Университета имеет право ознакомиться с актом.

4.5. Акт по результатам служебной проверки, составленный на основании имеющихся документов, с материалами служебной проверки представляется ректору для принятия решения по существу проведенной служебной проверки.

4.6. По результатам служебной проверки ректор знакомится с ее материалами, оценивает их полноту и объективность, после чего принимает следующие решения:

- о применении в отношении виновного работника Университета одного из дисциплинарных взысканий, предусмотренных статьей 192 ТК РФ, в порядке, установленном статьей 193 ТК РФ;
- о взыскании в установленном законодательством Российской Федерации порядке причиненного Университету материального ущерба в соответствии со статьей 248 ТК РФ;
- о принятии в отношении работника Университета мер предупредительно-профилактического характера;
- об осуществлении управленческих изменений в структурном подразделении Университета, в котором работает работник, совершивший правонарушение;
- о внесении необходимых изменений в локальные нормативные акты Университета;

- о разработке нового локального нормативного акта Университета;
- о возвращении материалов для дополнительной служебной проверки с конкретными указаниями;
- о передаче материалов служебной проверки в правоохранительные и/или контрольно-надзорные органы для принятия ими решения в установленном порядке;
- о вынесении вопроса на Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Университета, Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов Университета;
- иные решения в целях устранения причин и условий, повлекших совершение правонарушения.

4.7. В случае решения ректора о применении к работнику Университета дисциплинарного взыскания оформляется соответствующий приказ, который доводится до работника под подпись в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на рабочем месте. При отказе работника Университета ознакомиться с приказом составляется акт.

4.8. Материалы служебной проверки хранятся в юридическом отделе в течение срока, установленного в номенклатуре дел.

4.9. Решение, принятое ректором по результатам служебной проверки, может быть обжаловано работником в установленном законом порядке.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение, а также изменения к нему вводятся в действие приказом ректора Университета.

5.2. Настоящее Положение вступает в силу со дня, определяемого приказом ректора Университета.

Приложение 1

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

АКТ

«____» _____ 20___ г.

по результатам проведения служебной проверки по факту (в отношении)

_____

На основании _____

(основания проведения служебной проверки)

Служебная проверка проводилась с _____ по _____ года.

В ходе служебной проверки установлено следующее:

_____

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

_____

_____

Председатель комиссии

_____ _____

(ФИО) (подпись)

Члены комиссии:

_____ _____

(ФИО) (подпись)

_____ _____

(ФИО) (подпись)

_____ _____

(ФИО) (подпись)

ОЗНАКОМЛЕН:

_____ _____

(ФИО) (подпись)

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления стратегического развития «28» апреля 2023 г. Н.Ю. Бобкова

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Основание для внесения изменений	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				