

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Аграрный техникум»  
пос. Молодежный Тоцкого района Оренбургской области

Рассмотрено на заседании  
Педагогического совета  
протокол № 1 от 30.03 2023 г.

Утверждено  
Директор ГАПОУ  
«Аграрный техникум»  
А.С. Джалмухамбетова  
«30» 03 2023 г.



**Положение о порядке проведения служебных проверок в  
Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении  
«Аграрный техникум»  
пос. Молодежный Тоцкого района Оренбургской области**

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Аграрный техникум»  
пос. Молодежный Тоцкого района Оренбургской области

Рассмотрено на заседании  
Педагогического совета  
протокол № от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждено  
Директор ГАПОУ  
«Аграрный техникум»  
\_\_\_\_\_ А.С.Джалмухамбетова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Положение о порядке проведения служебных проверок в  
Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении  
«Аграрный техникум»  
пос. Молодежный Тоцкого района Оренбургской области**

2023

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о проведении служебных проверок в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Аграрный техникум» пос. Молодежный Тоцкого района Оренбургской области (далее – ГАПОУ «АТ», техникум) разработано в целях установления порядка проведения служебных проверок.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 21 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 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»;
- Уставом техникума.

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

- факта совершения работником или обучающимся дисциплинарного 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 или обучающимся в результате дисциплинарного проступка;
- обстоятельств, послуживших основанием для проведения служебной проверки.

## **2. Организация проведения служебной проверки**

2.1. Служебная проверка назначается директором и оформляется приказом по форме согласно приложению № 1 к настоящему положению.

2.2. Подготовка проекта приказа о проведении служебной проверки поручается специалисту по кадрам на основании служебной записки содержащей сведения о наличии оснований для проведения служебной проверки.

2.3. Служебная записка должна содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность работника или обучающегося, 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 специалиста по кадрам, юрисконсульта и выборного профсоюзного органа.

3.2. В состав Комиссии не могут включаться работники при наличии

следующих оснований:

- если они являются подчиненными 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.

3.3. Комиссия, состоит из председателя Комиссии и двух или более членов Комиссии.

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

3.5. Комиссия вправе:

- предлагать работнику или обучающемуся, 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 техникума, получать на них ответы и приобщать их к материалам служебной проверки.

3.6. Комиссия обязана:

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

3.7. 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 завершить по возможности не позднее чем через один месяц со дня принятия директором решения о ее проведении.

4.2. Работник или обучающийся, 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.

4.3. В случае непредставления работником или обучающимся, 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 должно состоять из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

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 или обучающегося, в отношении которого проводилась служебная проверка, периоде работы (учебы) в техникуме.

В описательной части указываются обстоятельства и факты, подлежащие установлению в соответствии с пунктом 1.3 настоящего положения.

Резолютивная часть должна содержать:

- предложения о применении (неприменении) к работнику или обучающемуся 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 или обучающегося, в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением и другими материалами по результатам служебной проверки под роспись.

Время нахождения работника или обучающегося, в отношении которого проводилась служебная проверка, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности в указанный срок не включаются.

В случае отказа работника или обучающегося, 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.

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 в следующем порядке:

– документ, послуживший основанием для назначения служебной проверки, с резолюцией директора о ее назначении;

– копия приказа директора о проведении служебной проверки;

– объяснения работника или обучающегося, в отношении которого 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. Сформированное дело, с описью вложений, передается на хранение специалисту по кадрам.

## **6. Заключительные положения**

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

\_\_\_\_\_  
(Наименование учреждения)

ПРИКАЗ №  
(Дата)

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 \_\_\_\_\_ в составе согласно приложению (далее - Комиссия).

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

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)

Приложение № 2  
к Положению о порядке проведения  
служебных проверок

Акт

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: \_\_\_\_\_  
(Подпись) (Расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(Подпись) (Расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(Подпись) (Расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(Подпись) (Расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Приложение № 3  
к Положению о порядке проведения  
служебных проверок

Акт

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: \_\_\_\_\_  
(Подпись) (Расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(Подпись) (Расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(Подпись) (Расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(Подпись) (Расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
о результатах служебной проверки  
пос. Молодежный

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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)
4. \_\_\_\_\_  
(какими материалами подтверждается или исключается наличие работника или работников, в случае совершения дисциплинарного проступка несколькими лицами)
5. \_\_\_\_\_  
(мотивы и цели совершения работником(ми) дисциплинарного проступка)
6. \_\_\_\_\_  
(причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка)
7. \_\_\_\_\_  
(причинно-следственная связь дисциплинарного проступка с должностными обязанностями работника)
8. \_\_\_\_\_  
(сведения о работнике, совершившем дисциплинарный проступок, фамилия, имя, отчество, должность, год рождения, образование лица, в отношении которого проведена проверка, и лиц, чья вина установлена в ходе ее проведения, а также стаж работы в техникуме и в замещаемой должности, наличие неснятых дисциплинарных взысканий)

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, ОВД РФ (при наличии оснований))

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: \_\_\_\_\_

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (Подпись)

\_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (Подпись)

\_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (Подпись)

\_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)

ОЗНАКОМЛЕН

\_\_\_\_\_ (Подпись)

\_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.