



Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Тюменской области «Тюменский медицинский колледж»
ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж»

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации

21.06



В.В. Анфилофьева

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Директора ГАПОУ ТО
«Тюменский медицинский колледж»
№ 167 от 21.06.2018

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения служебной проверки
ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж»

г. Тюмень
2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), 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 ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж» (далее - Колледж), Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы по проведению служебных проверок в Колледже.

1.3. Служебная проверка проводится с целью выявления, предупреждения и пресечения проступка, совершенного работником Колледжа, 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 Колледжа 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 Колледже, вина конкретных лиц по которым изначально не установлена, не определена и (или) достоверно неизвестна, в случаях получения предписаний (представлений) контрольно-надзорных органов, в рамках судебных разбирательств либо в целях установления их необходимости, а также при наличии сведений о фактах нарушения антикоррупционного законодательства.

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

- наличия или отсутствия факта нарушения законодательства и локальных нормативных актов Колледжа, в чем оно выразилось;
- 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 Колледжа;
- 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.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКИ

2.1. Правом назначить служебную проверку обладает директор Колледжа.

2.2. Служебная проверка назначается приказом директора Колледжа.

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 3 членов комиссии) во главе с председателем и заместителем председателя (в случае необходимости);
- сроки проведения служебной проверки и дата представления акта по результатам служебной проверки;
- иные сведения.

2.3. Состав комиссии определяется по решению директора, исходя из фактических обстоятельств с учетом направления деятельности Колледжа.

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

2.5. Срок проведения служебной проверки и оформление акта по результатам служебной проверки не может превышать 20 суток.

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

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

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

III. ПРОВЕДЕНИЕ СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКИ

3.1. При проведении служебной проверки члены комиссии обязаны:

- представить предложения о необходимости проведении выездной проверки;
- строго и неукоснительно соблюдать права работников Колледжа, законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты Колледжа;
- делать выводы по результатам работы комиссии только на основании фактических данных, полученных в результате проверки и закреплённых документально;
- своевременно докладывать директору Колледжа обо всех выявленных фактах проступка;
- в случае установления в ходе проверки признаков преступления немедленно доложить об этом директору Колледжа 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 проходить в здания, помещения Колледжа в целях получения необходимых материалов и доказательств совершения правонарушений;

- приглашать работников Колледжа, обладающих информацией по существу проводимой служебной проверки, для получения от них устных пояснений, письменных объяснений, проведения профилактических дисциплинарных бесед. Объяснения работников Колледжа оформляются на имя директора Колледжа 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 ТК РФ составляется соответствующий акт (Приложение № 2). Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения к нему дисциплинарного взыскания;

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

- проводить осмотры нежилых зданий, сооружений, помещений, принадлежащих и/или стоящих на балансе Колледжа с составлением акта осмотра (Приложение № 3);

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

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

3.3. Работники Колледжа 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.

IV. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКИ

4.1. По итогам служебной проверки составляет акт (Приложение № 4), который подписывается председателем и всеми членами комиссии.

4.2. В акте указывается:

- основания, повод для проведения служебной проверки;
- должность, ФИО работника, в отношении которого проводилась служебная проверка;
- должности, ФИО, которые проводили служебную проверку;
- аргументированные объективные ответы на вопросы, перечисленные в пп. 1.5, 1.6, настоящего Порядка;
- 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 пометка о наличии особого мнения, приложенного к акту.

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

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

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

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

- о внесении необходимых дополнений и изменений в локальные нормативные акты Колледжа;
- о разработке нового локального нормативного акта Колледжа;
- 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;
- иные решения в целях устранения причин и условий, повлекших совершение правонарушения.

4.7. В случае решения работодателя о применении к работнику Колледжа дисциплинарного взыскания оформляется соответствующий приказ работодателя, который доводится до работника под подпись в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. При отказе работника Колледжа ознакомиться с приказом составляется акт (Приложение № 4).


V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Материалы служебной проверки хранятся в отделе кадров Колледжа. Срок хранения материалов определяется сроком исковой давности по принятым решениям по результатам служебной проверки и составляет 3 года.

5.2. Решение, принятое директором Колледжа по результатам служебной проверки, может быть обжаловано работником в установленном законом порядке. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его директором Колледжа и действует до момента принятия нового локального нормативного акта.

Разработчик:
специалист по ОТ, ГО и ЧС  Д.В. Молярчук

« 21 » 06 2018 г.

Должность	Подпись	Дата	Расшифровка подписи
1	2	3	4
Юрисконсульт		21.06.18	Саблукова Ю.А.

Приложение № 1 к Положению
о порядке проведения
служебной проверки в ГАПОУ
ТО «Тюменский медицинский »



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Тюменской области «Тюменский медицинский колледж»
(ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж»)

Акт по результатам проведения служебной проверки по факту

г. Тюмень

___.20__ г.

На основании
(основания проведения служебной проверки)

Служебная проверка проводилась с ___ по ___ 20 ____ года.

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 _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

СОГЛАСОВАНО:

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

ОЗНАКОМЛЕН:

Приложение № 2 к
Положению о порядке
проведения служебной
проверки в ГАПОУ ТО
«Тюменский медицинский
колледж»



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Тюменской области «Тюменский медицинский колледж»
(ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж»)

Акт об отказе работника предоставить объяснения

г. Тюмень

__ . __ . 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся

(Ф.И.О., должность, структурное подразделение)

(Ф.И.О., должность, структурное подразделение)

(Ф.И.О., должность, структурное подразделение)

Было затребовано письменное объяснение у
(Ф.И.О.) _____
факту _____

В течение 2 рабочих дней работником не были представлены ни
письменные объяснения, ни документы, подтверждающие уважительные
причины.

Работник сегодня «__» _____ г. подтвердил, что объяснения
предоставлять он не будет.

Свой отказ от письменных объяснений

(Ф.И.О.)

Мотивировал:

(в произвольной форме изложить причины отказа от предоставления объяснений)

Работнику были объяснены последствия его отказа.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С актом ознакомлен:

Приложение № 3 к
Положению о порядке
проведения служебной
проверки в ГАПОУ ТО
«Тюменский
медицинский колледж»



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Тюменской области «Тюменский медицинский колледж»
(ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж»)

Акт осмотра (обследования) помещения

г. Тюмень

__ . __ . 20__ г.

Комиссия в составе:

1. _____
2. _____
3. _____

В присутствии:

1. ____
2. ____
3. _____

в целях установления обстоятельств _____ ,
выявления и фиксации возможных нарушений, руководствуясь приказом
директора ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж» (далее –
Колледж) от «__» _____ 20__ г. №__ провела обследование следующих
помещений Колледжа (указать наименование объекта и адрес):

1. _____
2. ____
3. _____

В результате проведенного обследования установлено:

Члены комиссии (подпись, фамилия и инициалы):

1. _____

2. _____

3. _____

Присутствующие (подпись, фамилия и инициалы):

1. _____

2. _____

3. _____

Приложение № 4 к
Положению о порядке
проведения служебной
проверки в ГАПОУ ТО
«Тюменский медицинский
колледж»



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Тюменской области «Тюменский медицинский колледж»
(ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж»)

Акт об отказе работника ознакомиться с приказом

г. Тюмень

__ . __ . 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся

_____ ,
(Ф.И.О., должность, структурное подразделение)

_____ ,
(Ф.И.О., должность, структурное подразделение)

_____ ,
(Ф.И.О., должность, структурное подразделение)

составили настоящий акт в том, что «_» ____ 20__ года в кабинете_
_____ находящегося по адресу: г. Тюмень, работнику

(должность, Ф.И.О.)

было предложено подписать _____

(название документа)

В присутствии вышеперечисленных работников

(должность, Ф.И.О.)

от подписи

(название документа)

отказался (ась).

Подписи лиц, составивших акт:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С актом ознакомлен: