



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: