

**Положение**  
о порядке проведения служебных проверок и наложении дисциплинарных  
взысканий на работников и обучающихся Краевого государственного  
бюджетного профессионального образовательного учреждения «Советско-  
Гаванский промышленно-технологический техникум»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регламентации порядка проведения служебных проверок и наложения дисциплинарных взысканий на работников и обучающихся Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Советско-Гаванский промышленно-технологический техникум» (далее-Техникум)

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией РФ
- Трудовым кодексом РФ
- Федеральным законом РФ от 21.12.12г. № 273 -ФЗ «Об образовании в РФ»
- Федеральным законом РФ от 27.07.06г. № 152 -ФЗ «О персональных данных»
- Федеральным законом РФ от 27.07.06г. № 149 -ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»
- Порядком применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 марта 2013 г. № 185, и Положением о «Порядке применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания» утвержденного приказом директора КГБ ПОУ СППТ от 25.03.2019г. №82-П.
- Уставом техникума.

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками и учащимися Техникума.

1.4. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения его приказом директора техникума и действует до утверждения нового Положения.

1.5. Работникам, участвующим (участвовавшим) в проведении служебной проверки, запрещается разглашать любую выявленную или ставшую известной в ходе проведения служебной проверки информацию, относящуюся прямо или косвенно к работникам, обучающимся в отношении которых проводилась служебная проверка

1.6. В случае обнаружения в действиях работника, обучающегося в отношении, которого проводится служебная проверка, признаков события преступления или административного правонарушения указанная информация подлежит обязательному докладу директору техникума в течение суток с момента ее получения.

1.7. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом директора техникума.

## **II. Организация проведения служебной проверки**

2.1. Решение о проведении служебной проверки принимает директор техникума.

2.2. Основаниями для принятия решения о проведении служебной проверки являются:

- служебная записка руководителя структурного подразделения техникума;
- письменное заявление работника, обучающегося техникума (либо его законного представителя);
- нарушения, выявленные в ходе: ревизии финансово-хозяйственной деятельности, внесения представлений руководителей государственных надзорных органов и т.д

другие данные, выяснение обстоятельств по которым требует проведение служебной проверки.

2.3. Служебная записка должна содержать следующие сведения:

- признаки совершения дисциплинарного проступка;
- способ, место и дату совершения дисциплинарного проступка (по возможности);
- доказательства совершения дисциплинарного проступка (при их наличии);
- ссылки на положения нормативных правовых и локальных актов, нарушенных работником, обучающимся техникума в связи с совершением дисциплинарного проступка.

2.4. Заявление работника, обучающегося техникума (либо его законного представителя) должно содержать подробную информацию о событиях и фактах, проверку которых работник, обучающийся (либо его законного представителя) техникума просит провести.

2.5. После получения информации, служебной записки либо письменного заявления в срок не более 2 суток руководитель структурного подразделения техникума, которому стало известно о совершении дисциплинарного проступка непосредственно либо от одного из работников, обучающихся (либо его законного представителя) или из других источников информации, в том числе СМИ, обязан доложить о проступке директору техникума.

2.6. Директор техникума принимает решение о проведении служебной проверки и в срок не превышающий трех рабочих дней издает соответствующий приказ (приложение №1 к настоящему Положению), подготовку которого поручает сотруднику отдела по ОК и ПР техникума с письменной резолюцией об этом, с указанием руководителей и работников техникума, подлежащих включению в комиссию по проведению служебной проверки.

2.7. Приказ должен содержать: основания; дату назначения; состав комиссии по проведению служебной проверки в количестве не менее трех человек из числа руководителей и работников структурных подразделений техникума.

2.7.1 При проведении служебной проверки в отношении нескольких работников, обучающихся, совершивших дисциплинарные проступки, в случае невозможности ее завершения в установленный срок по причине временной нетрудоспособности, нахождения в отпуске, командировке, а также отсутствия на работе, учебе по иным уважительным причинам одного или нескольких из них

материалы служебной проверки в отношении отсутствующих работников, обучающихся могут быть выделены для проведения отдельной служебной проверки. Решение о выделении материалов служебной проверки принимается директором техникума на основании мотивированной служебной записки председателя Комиссии, проводящей проверку. Срок проведения служебной проверки по выделенным материалам исчисляется с момента назначения основной служебной проверки в соответствии с п.3.3, настоящего Положения.

2.8. Задачи Комиссии:

- установить факт (отсутствие), совершения дисциплинарного проступка;
- установить вину, либо невиновность работника, обвиняемого в совершении дисциплинарного проступка;
- выяснить причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка;
- определить характер и размер вреда, причиненного в результате совершения дисциплинарного проступка.
- внесение предложений об устранении причин и условий, послуживших совершению дисциплинарного проступка.

2.9. Состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии- один из руководителей техникума;
- члены Комиссии.

2.10. Председатель и члены Комиссии организуют работу Комиссии и несут ответственность за полное, объективное и всестороннее изучение в ходе служебной проверки обстоятельств, послуживших основанием для ее проведения, собранных в ходе служебной проверки материалов, соблюдение сроков проведения служебной проверки.

2.11. В случае допущенного работником или обучающимся очевидного проступка, за которое может быть наложено дисциплинарное взыскание, и который им не оспаривается, служебная проверка может не проводиться. В таком случае, помимо докладной записки работника о выявлении проступка, за которое может быть наложено дисциплинарное взыскание, от допустившего нарушение отбирается объяснение и издается приказ о применении дисциплинарного взыскания.

### **III. Полномочия участников служебной проверки**

3.1. Председатель и члены Комиссии имеют право:

- Предлагать работникам, обучающимся, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки, давать по ним письменные объяснения
- Прибывать на место совершения дисциплинарного проступка для выявления обстоятельств его совершения.
- Истребовать в установленном порядке документы, относящиеся к предмету проверки, из подразделений техникума, направлять запросы в иные органы, учреждения и организации.
- Пользоваться в установленном порядке информационными системами образовательных и научных организаций РФ.

- Знакомиться с документами, имеющими значение для проведения служебной проверки, и в случае необходимости изготавливать с них копии для приобщения к материалам служебной проверки.

- Ходатайствовать перед директором техникума о проведении инвентаризации или ревизии.

- Ходатайствовать перед директором о привлечении (по согласованию) к участию в проведении служебной проверки работников и специалистов техникума по вопросам, требующим научных, технических и иных специальных знаний, и получать от них консультации.

- Применять для документирования фактов совершения дисциплинарного проступка технические средства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

- В случаях, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Положения, подать служебную записку директору техникума о необходимости выделения материалов служебной проверки.

3.2. Председатель и члены комиссии, проводящие служебную проверку, обязаны:

- Соблюдать права и свободы работника, обучающегося, в отношении которого проводится служебная проверка, и его законного представителя; и иных лиц, принимающих участие в проведении служебной проверки.

Обеспечить сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о результатах ее проведения.

- Разъяснить заявителям и работникам, обучающимся в отношении, которых проводится служебная проверка, их законным представителям, их права и обеспечить условия для реализации этих прав (приложение №5 к настоящему Положению).

Своевременно доложить директору техникума поступившие заявления, ходатайства или жалобы и проинформировать работников, обучающихся и их законных представителей, их заявивших, о разрешении указанных заявлений, ходатайств, жалоб.

Документально подтвердить дату и время совершения дисциплинарного проступка, обстоятельства, влияющие на степень и характер ответственности работника, обучающегося в отношении, которого проводится служебная проверка, как отягчающие, так и смягчающие его вину.

- Осуществить сбор документов и материалов, характеризующих личные и деловые качества работника, обучающегося, совершившего дисциплинарный проступок.

- Изучить материалы проводившихся ранее служебных проверок в отношении работника, обучающегося информацию о фактах совершения им дисциплинарных проступков.

- Предложить работнику, обучающемуся, в отношении которого проводится служебная проверка, дать объяснение в письменном виде (рекомендуемый образец объяснения - приложение №2 к настоящему Положению) по существу вопроса на имя директора техникума. В случае если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником, а по истечении 3 учебных дней, обучающимся в отношении,

которого проводится служебная проверка, не представлено либо в случае его отказа от дачи письменных объяснений - составить в установленном порядке соответствующий Акт (приложение № 3 к настоящему Положению), подписанный всеми членами комиссии.

- Незамедлительно доложить директору техникума либо председателю комиссии обо всех фактах вмешательства в проведение служебной проверки или давления на работников, обучающихся (либо их законных представителей) участвующих в ее проведении.

- Предложить в случае необходимости проведение профилактических мероприятий по устранению причин, способствовавших совершению работником, обучающимся дисциплинарного проступка.

- Подготовить заключение по результатам служебной проверки в письменной форме и представить директору техникума для утверждения в установленном порядке.

- Ознакомить работника, обучающегося, в отношении которого проведена служебная проверка, в случае его обращения, оформленного в письменном виде, с заключением по ее результатам в течение трех рабочих дней с момента обращения.

3.3. Служебная проверка проводится в течение тридцати дней со дня издания Приказа о ее проведении. Срок проведения служебной проверки по решению директора техникума может быть продлен, но не более чем на тридцать дней. В срок проведения служебной проверки не включаются периоды временной нетрудоспособности работника, обучающегося, в отношении которого проводится служебная проверка, нахождения его в отпуске или в командировке, а также время отсутствия работника, обучающегося на работе, учебе по иным уважительным причинам.

3.4. В проведении служебной проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

3.5. Директор техникума вправе:

- В случаях, предусмотренных пунктом 3.4. настоящего Положения, освобождать работника, подавшего соответствующую служебную записку, от участия в проведении служебной проверки.

- Принимать решение о выделении материалов служебной проверки в отношении одного или нескольких работников, обучающихся в случаях, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего Порядка.

- Принимать решение о проведении дополнительных мероприятий, кроме перечисленных в пунктах 3.1. и 3.2 настоящего Положения, в зависимости от конкретной ситуации, сложившейся при проведении служебной проверки.

- Принимать решение о продлении срока проведения служебной проверки в случае поступления служебной записки председателя или членов комиссии, проводящей служебную проверку, предусмотренного пунктом 3.3. настоящего Положения.

3.6. Директор техникума обязан:

- Принять в установленные Положением для проведения служебной проверки сроки решение по результатам проверки и обеспечить его выполнение.

- Принять решение о проведении служебной проверки на период отпуска,

командировки, а также временной нетрудоспособности председателя, членов комиссии, проводящей служебную проверку.

- Рассмотреть в срок до пяти дней в рамках общего срока проведения служебной проверки ходатайства и жалобы, заявленные работником, обучающимся, в отношении которого проводится служебная проверка.

- Осуществлять контроль за полнотой и своевременностью проведения служебной проверки.

3.7. Работник, обучающийся и его законный представитель, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

- давать объяснения в письменной форме по обстоятельствам проведения служебной проверки,

- воспользоваться положениями ст.51 Конституции РФ.

- представлять заявления, ходатайства и иные документы;

- обжаловать (письменно) решения и действия (бездействие) Комиссии, либо отдельных ее членов, проводящих служебную проверку, директору техникума;

- ознакомиться с заключением по результатам служебной проверки,

#### **IV. Оформление результатов служебной проверки**

4.1 Заключение по результатам служебной проверки составляется на основании имеющихся в материалах служебной проверки данных и должно состоять из трех частей: вводной, описательной и резолютивной (приложение №4 Положения).

4.2. Заключение по результатам служебной проверки подписывается всеми членами Комиссии и представляется председателем Комиссии директору техникума не позднее чем через три дня со дня завершения служебной проверки и утверждается им не позднее чем через пять дней со дня его представления.

4.3 После утверждения директором техникума заключения по результатам служебной проверки, в отношении работника, обучающегося, совершившего дисциплинарный проступок, ( в случае принятия решения о привлечении к дисциплинарной ответственности) комиссией, ее проводившей, в течение одного рабочего дня подготавливается проект приказа о наложении дисциплинарного взыскания и передается директору техникума.

4.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (с учетом сроков указанных в п.2.5, п.2.6, п.3.3 и п.4.3 настоящего Положения), в отношении работника в соответствии со ст. 193 ТК РФ, в отношении обучающегося в соответствии с Порядком применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 марта 2013 г. N 185, не считая времени болезни работника, учащегося пребывания его в отпуске, а также время отсутствия работника, обучающегося на работе, учебе по иным уважительным причинам.

4.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания в установленном порядке в срок объявляется работнику, обучающемуся в отношении, которого проведена служебная проверка.

4.6. По окончании служебной проверки председатель комиссии, проводивший служебную проверку, формирует дело с материалами служебной проверки, которое включает в себя:

- Документ (либо его копию), послуживший основанием для проведения служебной проверки.
- Копию приказа о назначении служебной проверки
- Объяснения работников, обучающихся, иные документы и материалы (либо их заверенные копии), полученные в ходе проведения служебной проверки.
- Заключение по результатам служебной проверки.
- Материалы, относящиеся к реализации выводов, содержащихся в заключении по результатам служебной проверки.
- Копию ответа лицу, чье обращение послужило основанием для проведения служебной проверки.
- Опись документов, содержащихся в деле

4.7. После формирования дело хранится у юрисконсульта.



Министерство образования и науки Хабаровского края  
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Советско-Гаванский промышленно-технологический техникум»  
(КГБ ПОУ СГПТТ)

## ПРИКАЗ

\_\_\_ . \_\_ .20 \_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Советская Гавань

«О проведении служебной проверки»

В соответствие с (обстоятельства, послужившие основанием для назначения служебной проверки)

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить служебную проверку в отношении \_\_\_\_\_, по факту \_\_\_\_\_
2. Создать комиссию по проведению служебной проверки в отношении (по факту) \_\_\_\_\_ в составе председателя комиссии \_\_\_\_\_, членов комиссии \_\_\_\_\_
3. Комиссии провести служебную проверку в (указать срок проверки), предоставив письменное заключение директору техникума.
4. Настоящий приказ довести до поименованных лиц под роспись.
5. Общий контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Фамилия, инициалы

Исп.:



Приложение № 2 к Положению  
РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ

Директору КГБ ПОУ СГПТТ \_\_\_\_\_  
(наименование должности, \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

ОБЪЯСНЕНИЕ

" \_ " \_\_\_\_\_ 20 \_ г. г. \_\_\_\_\_

Я/ \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество работника, обучающегося)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Место работы, учебы \_\_\_\_\_

Должность (номер группы, курса) \_\_\_\_\_

С участием законного представителя \_\_\_\_\_  
(отец, мать и т.д. Ф.И.О.)

Права, предусмотренные ст. 51 Конституции РФ, о том, что никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом, п.3.7 Положения о проведении служебных проверок в КГБ ПОУ СГПТТ - давать объяснения в письменной форме по обстоятельствам проведения служебной проверки,

- представлять заявления, ходатайства и иные документы;
- Законный представитель несовершеннолетнего обучающегося имеет право присутствовать при его опросе.
- обжаловать решения и действия (бездействие) Комиссии, либо отдельных ее членов, проводящих служебную проверку, директору техникума, министерству образования и науки Хабаровского края, или в суд;
- ознакомиться с заключением по результатам служебной проверки, по письменному заявлению мне разъяснены и понятны:

\_\_\_\_\_ (подпись опрашиваемого и его законного представителя, фамилия и инициалы)

По существу, заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

\_\_\_\_\_ (содержание вопросов, ответы на вопросы, текст пояснения)

Объяснение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (написано собственноручно)

\_\_\_\_\_ (или с моих слов записано верно, мною прочитано)

\_\_\_\_\_ (заполняется собственноручно)

(подпись опрашиваемого лица)

(фамилия и инициалы)

(подпись законного представителя) (фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_ 20\_ г.

Объяснение получил:

(подпись председателя, либо члена комиссии )

(фамилия и инициалы)

АКТ

Комиссия в составе :

Председателя: ФИО

Членов: ФИО

составила настоящий Акт об отказе работника, обучающегося, (должность, группа, номер курса) ФИО в отношении которого проводится служебная проверка от дачи письменного объяснения по фактам и обстоятельствам служебной проверки.

Председатель Комиссии: подпись расшифровка

Члены комиссии: подпись расшифровка

Утверждаю:  
Директор КГБ ПОУ СГПТТ  
ФИО \_\_\_\_\_  
« » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Заключение

служебной проверки в отношении должност, номер группы, курса ФИО, год рождения,  
либо по факту (послужившему поводом для проведения служебной проверки)

г. Советская Гавань

« » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Комиссия, в составе председателя комиссии ФИО должност, членов комиссии ФИО, должност на основании приказа директора техникума от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_ провела служебную проверку, в ходе которой

Установила:

- Основания проведения служебной проверки.
  - Объяснение работника, обучающегося, в отношении которого проведена служебная проверка.
  - Факт совершения работником, обучающимся дисциплинарного проступка.
  - Обстоятельства и последствия совершения работником, обучающимся дисциплинарного проступка.
  - Факты и обстоятельства, установленные в ходе рассмотрения. заявления работника, обучающегося.
  - Материалы, подтверждающие (исключающие) вину работника, обучающегося.  
Обстоятельства, смягчающие или отягчающие ответственность работника, обучающегося.
  - Иные факты и обстоятельства, установленные в ходе проведения служебной проверки.
- На основании изложенного, комиссия по проведению служебной проверки:

Постановила:

С учетом изложенной в описательной части информации в резолютивной части указываются:

1. Заключение об окончании служебной проверки
2. Выводы о виновности (невиновности) работника, обучающегося в отношении, которого проведена служебная проверка.
3. Предложения о применении (неприменении) к работнику, обучающемуся, в отношении которого проведена служебная проверка, мер дисциплинарной ответственности, иных мер воздействия.
4. Выводы о причинах и условиях, способствовавших совершению работником, обучающимся дисциплинарного проступка.
5. Выводы о наличии или отсутствии фактов и обстоятельств, указанных в заявлении работника, обучающегося.
6. Предложения о мерах по устранению выявленных недостатков.
7. Рекомендации о возможном опровержении недостоверной информации, порочащей честь и достоинство работника, обучающегося, которая послужила основанием для

назначения служебной проверки, и (или) обращении в суд либо органы прокуратуры Российской Федерации за защитой чести и достоинства.

8. Рекомендации предупредительно-профилактического характера.

9. Предложения о проведении инвентаризации, ревизии, а также передаче материалов служебной проверки в установленном порядке в правоохранительные органы СК РФ, МВД РФ, Прокуратуру (при наличии оснований).

10. Предложения по возмещению вреда, наступившего в результате гибели, увечья или иного повреждения работника, обучающегося.

11. Предложения о возмещении вреда, причиненного техникуму неправомерными действиями работника, обучающегося.

12. Предложения по восстановлению нарушенных прав и законных интересов работников, обучающихся.

Председатель комиссии: подпись ФИО

Члены комиссии:                      подпись ФИО

Расписка

о разъяснении прав работника, обучающегося, (законного представителя несовершеннолетнего обучающегося), в том числе в отношении которого проводится служебная проверка

Мне, Фамилия Имя Отчество, в ходе проведения служебной проверки разъяснены и понятны права, предусмотренные ст. 51 Конституции РФ, о том, что никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

Я имею право: - давать объяснения в письменной форме по обстоятельствам проведения служебной проверки,

- представлять заявления, ходатайства и иные документы;
- обжаловать решения и действия (бездействие) Комиссии, либо отдельных ее членов, проводящих служебную проверку, директору техникума;
- ознакомиться с заключением по результатам служебной проверки, по моему письменному заявлению.
- обжаловать результаты служебной проверки в министерство образования и науки Хабаровского края, либо в суд.
- Законный представитель несовершеннолетнего обучающегося имеет право присутствовать при его опросе.

ФИО \_\_\_\_\_ подпись, « » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

ФИО законного представителя несовершеннолетнего обучающегося подпись. «  
» \_\_\_\_\_ 20 г.