Приложение № 1
к приказу № 637 от «04»08 2015 г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ

ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения служебных проверок

Санкт-Петербург
2015

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от «_____» _____ 2015 г.,
№ _____

Система менеджмента качества **Положение о порядке проведения служебных проверок**	Новая редакция
	Дата введения - в соответствии с приказом

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора

Контроль документа:	Мушкет И.И.
Руководитель разработки	Мушкет И.И.
Исполнитель	Хохлова Т.А.

Оглавление

Лист ознакомления 4
Лист учета экземпляров 4
Лист учета корректуры 4
I. Общие положения 5
II. Организация проведения служебной проверки 5
III. Комиссия по проведению служебной проверки 6
IV. Проведение служебной проверки 7
V. Оформление результатов служебной проверки 8
VI. Заключительные положения 8
VII.Приложения 9

Лист согласования

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Лист учета экземпляров

Место хранения корректируемых экземпляров	№ экземпляра
Проректор по работе с ГО иФ	1
Управление кадров	2
Общий отдел	3

Лист учета корректуры

№	Номер страницы	Номер пункта	Изменение (проверка)	Дата внесения корректуры (проверки)	Утверждение корректуры (Ф.И.О. / Подпись)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о проведении служебных проверок в ФГБОУ ВПО «Российский государственный гидрометеорологический университет» (далее - Университет) 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»;
- Указом Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 г. № 226 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2014-2015 годы»;
- Уставом Университета.

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 по решению ректора и оформляется приказом по форме согласно приложению № 1 к настоящему положению.

2.2. Подготовка проекта приказа о проведении служебной проверки поручается Управлению кадров Университета на основании резолюции ректора на служебной записке / представлении проректора, руководителя структурного подразделения, или ином документе, содержащем сведения о наличии оснований для проведения служебной проверки.

2.3. Служебная записка / представление о проведении служебной проверки должны 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 ректора, с участием, в том числе представителей управления кадров, юридического отдела 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 обучаемому, 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 ректора, 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 Университета, получать на них ответы и приобщать их к материалам служебной проверки.

3.6. Комиссия обязана:

– соблюдать права работника или обучаемого, 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 ректору;

– 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 ректором информации, послужившей основанием для ее назначения, и завершена по возможности не позднее чем через один месяц со дня принятия ректором решения о ее проведении.

4.2. Работник или обучающийся, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

– давать устные или письменные объяснения на имя ректора 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 ректору, 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 Университете.

В описательной части указываются обстоятельства и факты, подлежащие установлению в соответствии с пунктом 1.2 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 ректору 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 ректора о ее назначении;

– копия приказа ректора 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. Председатель Комиссии передает сформированное дело, с описью вложений, в Управление кадров для последующего хранения.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня введения в действие приказом ректора.

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

Приложение № 1
к Положению о порядке проведения
служебных проверок

_____
(Наименование)

ПРИКАЗ

_____ N _____

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 _____

(Ф.И.О., должность руководителя Университета)

письменное заключение по результатам проверки.

5. Контроль за выполнением приказа возложить на _____

(Ф.И.О., должность)

Ректор _____ _____

(Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение N 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 N 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.

Приложение N 4
к Положению
о порядке проведения служебных проверок

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах служебной проверки

«___»_____20__» г. Санкт-Петербург

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 Университете 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, внутренних дел Российской Федерации (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.

Лист ознакомления

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись