

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

П Р И К А З

« 30 » 12 20 16 г.

№ 648-02

г. Улан-Удэ

Об утверждении положения
«О порядке проведения служебных проверок»

В целях повышения эффективности работы университета, установления порядка проведения служебных проверок и соблюдения норм действующего законодательства при проведении служебных проверок,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение «О порядке проведения служебных проверок».
2. Начальнику юридического отдела Фомицкой С.С. разместить настоящее положение на официальном сайте университета <http://www.bsu.ru>.

Ректор



Н.И.Мошкин

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБОУ ВО «БГУ»

от «30» 12 2016 г. № 678-02

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ПРОВЕРОК

г.Улан-Удэ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в целях установления порядка проведения служебных проверок в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Бурятский государственный университет» (далее – Университет).

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», Трудовым кодексом Российской Федерации и Уставом Университета.

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

- факта совершения работником дисциплинарного проступка и обстоятельств, способствовавших его совершению;
- вины работника или степень вины каждого в случае совершения дисциплинарного проступка несколькими работниками;
- причин и условий, способствовавших совершению работником дисциплинарного проступка;
- характера и размера вреда (ущерба), причиненного работником в результате дисциплинарного проступка;
- обстоятельств, послуживших основанием для проведения служебной проверки.

1.4. Основаниями для проведения служебной проверки являются:

- докладная (служебная) записка, содержащая информацию о признаках (факте) совершения работником дисциплинарного проступка;
- информация, содержащаяся в обращениях граждан, сообщениях органов государственной власти, местного самоуправления,

правоохранительных и надзорных органов, общественных объединений, организаций, публикациях средств массовой информации и иных источниках.

2. Организация проведения служебной проверки.

Комиссия по проведению служебной проверки.

2.1. Служебная проверка осуществляется по решению ректора и оформляется приказом.

2.2. Подготовка проекта приказа о создании комиссии поручается отделу кадров Университета на основании резолюции ректора на служебной записке или ином документе, содержащем сведения о наличии оснований для проведения служебной проверки.

2.3. Комиссия по проведению служебной проверки (далее - Комиссия) назначается приказом ректора, с участием, в том числе, представителей отдела кадров, правового управления и выборного профсоюзного органа.

2.4. В состав Комиссии не могут включаться работники прямо или косвенно заинтересованные в результатах служебной проверки, в том числе:

- если они являются руководителем, подчиненными работника, в отношении которого проводится служебная проверка;
- если они являются родственниками работника, в отношении которого проводится служебная проверка.

В указанных случаях работник обязан обратиться к ректору, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

2.5. Комиссия, состоит из председателя Комиссии, четырех или более членов Комиссии.

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

2.7. Комиссия вправе:

- предлагать работнику, в отношении которого проводится служебная проверка, а также работникам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах дисциплинарного проступка, предоставить письменное объяснение 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.

2.8. Комиссия обязана:

- соблюдать права работника, 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.

2.9. Основной формой работы Комиссии является заседание. На заседании Комиссии рассматриваются материалы, полученные в ходе служебной проверки.

3.Проведение служебной проверки.

3.1. Ответственным за сбор объяснений, документов, необходимых для проведения проверки является работник отдела кадров, входящий в состав комиссии.

3.2. Служебную проверку следует назначать не позднее пяти рабочих дней с момента получения ректором информации, послужившей основанием для ее назначения, и завершить не позднее одного месяца со дня принятия ректором решения о ее проведении, либо в иной срок, установленный ректором.

3.3. Работник, 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 актом о результатах проведения служебной проверки и другими материалами по результатам служебной проверки.

Работник, в отношении которого проводится служебная проверка, обязан:

- в течение двух дней предоставить письменные объяснения, на основании требования комиссии. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт.

4.Оформление результатов служебной проверки.

4.1. Результаты служебной проверки сообщаются ректору в форме акта о результатах проведения служебной проверки (далее – акт).

4.2. Акт составляется на основании имеющихся в материалах служебной проверки данных, состоит из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

Вводная часть должна содержать:

- состав Комиссии (с указанием наименования должностей, фамилий и инициалов председателя и членов Комиссии);
- основания для проведения служебной проверки;

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 дисциплинарного взыскания;
- предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка.

Акт подписывается всеми членами комиссии и председателем. В случае несогласия кого-либо из членов комиссии с результатами проведенной служебной проверки, последний вправе изложить письменно свое мотивированное мнение, которое является приложением к акту.

4.3. Подготовленный акт направляется ректору для принятия окончательного решения о применении (неприменении) к работнику мер дисциплинарной ответственности, принятии мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка.

4.4. Материалы служебной проверки формируются в дело о проведении служебной проверки работником отдела кадров в следующем порядке:

- документ, послуживший основанием для назначения служебной проверки, с резолюцией ректора о ее назначении;
- копия приказа ректора о создании комиссии;
- объяснения работника, в отношении которого проводилась служебная проверка;
- акт о результатах проведения служебной проверки;
- копия приказа о применении дисциплинарного взыскания (при наличии);

– иные документы, имеющие отношение к служебной проверке.

4.5. Отдел кадров формирует дело, с описью вложений для последующего хранения согласно номенклатуре, утвержденной в Университете, ведет журнал учета служебных проверок и дисциплинарных взысканий.

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом ректора и действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости, путём подготовки проекта изменений, дополнений начальником юридического отдела и утверждаются приказом ректором Университета.

5.3. Настоящее Положение размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Университета <http://www.bsu.ru>.