

Принято Педагогическим советом
Протокол № 26 от 07.09.2021

Принято на общем собрании
МАОУ СШ № 156
Протокол №7 от 07.09.2021

**Регламент
проведения служебных проверок в
муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Средняя школа № 156 имени Героя Советского Союза Ерофеева Г.П.»**

Введено приказом директора от 07.09.2021 № 01-35-386

Красноярск, 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Регламент определяет порядок проведения служебных проверок в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 156 имени Героя Советского Союза Ерофеева Г.П.» (далее - МАОУ СШ № 156)

1.2 Служебная проверка проводится с целью выявления, предупреждения и пресечения правонарушения, совершенного работником, установления степени его вины, причин и условий, способствовавших изучаемому событию, характера и размера причиненного в результате правонарушения вреда, обстоятельств, послуживших основанием для письменного обращения должностного лица о проведении служебной проверки, а также применения превентивных профилактических мер в дальнейшем.

1.3 Служебная проверка представляет собой процесс сбора и документирования информации, относящейся к событию и получаемой путем получения объяснений от работников и других лиц (с их согласия), располагающих ею, ознакомления с документами, носителями информации, осмотра служебных помещений, предметов, участков местности, а также оценки этой информации, подготовки выводов и предложений.

1.4 Служебная проверка проводится по наиболее важным проблемам, возникшим в МАОУ СШ № 156, вина конкретных лиц по которым изначально не установлена, не определена и (или) достоверно неизвестна, а также в тех случаях, если имеются основания к судебным разбирательствам или проверкам в рамках уголовно-процессуального производства.

1.5 Служебная проверка проводится на основании приказа директора, либо лица, официально замещающего директора на период его отсутствия.

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

- имело ли место какое-либо нарушение, в чем оно выражалось;
- время, место, способ и иные обстоятельства нарушения;
- характер и размер ущерба, причиненного в результате совершенного проступка, если таковой имеется;
- обстоятельства, смягчающие или отягчающие ответственность виновного работника;
- личные и деловые качества работника, в отношении которого проводится проверка;
- причины и условия, способствовавшие совершению проступка;
- иные сведения, имеющие отношение к обстоятельствам проступка.

1.7 Все служебные проверки регистрируются в «Журнале регистрации служебных проверок МАОУ СШ № 156» (Приложение №1).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКИ

2.1 Основанием для проведения служебной проверки являются:

2.1.1. мотивированная служебная записка должностного лица МАОУ СШ № 156 о выявленных нарушениях действующего законодательства, муниципальных правовых актов города, локальных нормативных актов МАОУ СШ № 156;

2.1.2. обращения и заявления граждан, информация от правоохранительных органов, органов государственной власти и местного самоуправления, из средств массовой информации, содержащих сведения о фактах:

а) возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью работникам, обучающимся;

б) причинения вреда жизни, здоровью работникам, обучающимся;

в) нарушения прав граждан на получение бесплатного, доступного и качественного общего и дополнительного образования;

г) нарушения принципов целевого и эффективного использования бюджетных средств и муниципального имущества, предоставленных в пользование, порядка ведения бюджетного учета и отчетности, выполнения муниципального задания и расходования субсидий на иные цели, порядка распоряжения объектами муниципальной собственности, предоставленными в пользование;

д) нарушения требований при осуществлении закупок выполнения работ, оказания услуг, поставки товаров;

е) нарушения требований по противодействию коррупции.

2.2 Правом назначить служебную проверку обладает только директор либо лицо, официально замещающее директора на период его отсутствия, при наличии достаточных оснований для её проведения.

2.3 В приказе о проведении служебной проверки указываются срок её проведения, состав комиссии во главе с председателем и заместителем председателя (в случае необходимости), объект проверки, срок представления результатов проверки.

2.4 В случае необходимости в ходе проверки могут привлекаться независимые эксперты, имеющие соответствующий уровень квалификации по расследуемым фактам.

2.5 Срок проведения служебной проверки не может превышать 20 (двадцати) суток с момента издания приказа директором либо лицом, официально замещающим директора на период его отсутствия. В указанный срок проведения служебной проверки также включается время на подготовку акта по результатам проверки.

2.6 Служебная проверка проводится в рабочее время.

2.7 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.

2.8 В первый день проведения служебной проверки участники комиссии собираются для выработки и согласования плана проверки.

2.9 Председателем комиссии разрабатывается план проведения проверки, распределяются между членами комиссии направления работы, изучаются законодательные и другие нормативные акты по вопросам, подлежащим выяснению.

2.10 Работники не могут участвовать в проведении проверки, если они прямо или косвенно заинтересованы в его результатах.

3. ПРОВЕДЕНИЕ СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКИ

3.1 При проведении служебной проверки члены комиссии обязаны:

3.1.1 Строго и неукоснительно соблюдать права работников, локальные акты МАОУ СШ № 156, законодательство Российской Федерации.

3.1.2 Делать выводы по результатам работы комиссии только на основании фактических данных, полученных в результате проверки и закреплённых документально.

3.1.3 Своевременно докладывать директору либо лицу, официально замещающему директора на период его отсутствия, обо всех выявленных фактах правонарушений.

3.1.4 В случае установления в ходе проверки признаков преступления, немедленно доложить об этом директору либо лицу, официально замещающему директора на период его отсутствия, и по его указанию направить материалы в установленном порядке в правоохранительные органы.

3.1.5 Обеспечивать исчерпывающее документирование каждого выявленного факта нарушения и оформление по результатам проверки акта (Приложение № 2), 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 дисциплинарной и иной ответственности по отношению к виновным лицам.

3.2 Обеспечить сохранность и возврат полученных в ходе проведения служебной проверки оригиналов документов, а также носителей информации.

3.3 При проведении служебной проверки члены комиссии имеют право:

3.3.1 Беспрепятственно проходить в помещения (в том числе кабинеты, подсобные помещения), в целях получения необходимых материалов и доказательств совершения правонарушений.

3.3.2 Приглашать работников МАОУ СШ № 156, обладающих информацией по существу проводимой служебной проверки, для проведения профилактических бесед, получения от них письменных объяснений. Объяснения работников оформляются на имя директора МАОУ СШ № 156 в произвольной форме в письменном или машинописном виде с обязательным проставлением подписи лица, дающего объяснение, ее расшифровки и даты написания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то в соответствии со ст. 193 Трудового кодекса РФ составляется соответствующий акт (Приложение № 3). Отказ в предоставлении работником объяснения не является препятствием для применения к нему дисциплинарного взыскания.

3.3.3 Использовать и приобщать к материалам служебной проверки в качестве доказательства материалы аудио- и видео-документирования, проводимого в нежилых служебных помещениях, а также участках местности МАОУ СШ № 156.

3.3.4 Изучать носители информации и содержащиеся на них сведения.

3.3.5 В пределах своей компетенции разрабатывать рекомендации по устранению причин и условий, способствовавших совершению правонарушений, выявленных в ходе проводимой проверки; докладывать на рассмотрение директору либо лицу, официально замещающему директора на период его отсутствия, указанные рекомендации и осуществлять контроль за их исполнением в случае согласования директором или лицом, его замещающим, реализации соответствующих мероприятий.

3.4 Работники обязаны оказывать членам комиссии содействие при осуществлении ими своих полномочий.

3.5 Лица, в отношении которых проводится служебная проверка, имеют право:

3.5.1 Предоставлять либо не предоставлять письменные объяснения по существу обстоятельств служебной проверки.

3.5.2 Обжаловать решение, принятое по результатам служебной проверки в установленном законом порядке.

3.5.3 Знакомиться с материалами служебной проверки.

4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКИ

4.6 По итогам служебной проверки составляется акт (Приложение № 2), который подписывается председателем и всеми членами комиссии.

В акте указывается следующая информация:

4.6.1 Основания, повод для проведения служебной проверки.

4.6.2 Должность, фамилия и инициалы работника, в отношении которого проводилась служебная проверка.

4.6.3 Должности, фамилии и инициалы лиц, которые проводили служебную проверку.

4.6.4 Аргументированные ответы на вопросы, перечисленные в пп. 1.2, 1.3, 1.6 настоящего Регламента.

4.6.5 Предложения (в зависимости от результатов проверки) о применении к виновному лицу дисциплинарного взыскания, привлечения его к материальной ответственности, мерах, направленных на устранение причин и условий, способствовавших совершению правонарушения, о прекращении проверки или направлении материалов проверки в правоохранительные или контрольно-надзорные органы.

4.7 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.

4.8 Акт по результатам служебной проверки доводится до сведения работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, под расписку. Также указанный работник имеет право получить копию акта.

4.9 Акт по результатам служебной проверки с материалами служебной проверки представляется директору либо лицу, официально замещающему директора на период его отсутствия, инициировавшему служебную проверку, для принятия решения по существу проведенной служебной проверки. Материалы служебной проверки нумеруются постранично. К материалам служебной проверки составляется опись.

4.10 По результатам служебной проверки директор либо лицо, официально замещающее директора на период его отсутствия, знакомится с материалами служебной проверки, оценивает их полноту и объективность, после чего принимает следующие решения:

- о применении в отношении виновного работника одного из дисциплинарных взысканий, предусмотренных статьями 192 и 193 Трудового кодекса РФ;
- о наложении взыскания в установленном законодательством Российской Федерации порядке причиненного материального ущерба в соответствии со статьей 248 Трудового кодекса Российской Федерации;
- о принятии в отношении работника мер предупредительно-профилактического характера;
- о внесении необходимых дополнений и изменений в локальные нормативные акты МАОУ СШ № 156;
- о разработке нового локального нормативного акта МАОУ СШ № 156;
- о возвращении материалов для производства дополнительной служебной проверки с конкретными указаниями в пределах сроков, предусмотренных настоящим Регламентом;
- о передаче материалов служебной проверки в правоохранительные и/или контрольно-надзорные органы для принятия ими решения в установленном порядке;
- о приобщении к материалам личного дела работника копии акта о результатах служебной проверки;
- иные решения в целях устранения причин и условий, повлекших совершение Правонарушения.

4.11 Решение по результатам служебной проверки оформляется приказом директора либо лица, официально замещающего директора на период его отсутствия, с указанием ответственных за исполнение и сроков исполнения принятых решений, после чего объявляется работнику под расписку в течение 3 (трех) рабочих дней. В случае решения работодателя о применении к работнику дисциплинарного взыскания соответствующий приказ работодателя объявляется работнику под подпись в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

4.12 Установленные сроки исполнения принятых решений обязательны для исполнения лицу, которому это поручено. Неисполнение принятых решений в установленные сроки влечет за собой дисциплинарную ответственность виновных лиц.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Место хранения материалов служебной проверки определяется комиссией и указывается в «Журнале регистрации служебных проверок». Срок хранения материалов определяется сроком исковой давности по принятым решениям по результатам проверки, как правило - 3 (три) годами.

В случае передачи материалов служебной проверки в правоохранительные органы в целях принятия решения о возбуждении уголовного дела срок хранения

материалов определяется решением комиссии в соответствии со сроками давности привлечения лица к уголовной ответственности, согласно действующему законодательству.

Срок хранения материалов служебной проверки, определенный комиссией, проставляется на титульном листе материалов, а также в «Журнале регистрации служебных проверок». Копия акта о результатах служебной проверки по решению директора либо лица, официально замещающего директора на период его отсутствия, приобщаются к личным делам работников.

5.2 Решение, принятое директором либо лицом, официально замещающим директора на период его отсутствия, по результатам служебной проверки, может быть обжаловано работником в установленном законом порядке.

5.3 Настоящий регламент разработан на основании Трудового кодекса РФ, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Устава МАОУ СШ № 156.

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 156»

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
СЛУЖЕБНЫХ ПРОВЕРОК**

Срок хранения _____
Начат « ____ » _____ 20 ____ г.
Окончен « ____ » _____ 20 ____ г.

Содержание граф журнала регистрации служебных проверок

Сроки проведения проверки	Основание	Краткое содержание проверки	Состав комиссии	Состав комиссии	Результаты проведения служебной проверки	Место хранения материалов	Лицо, ответственное за хранение материалов	Срок хранения материалов (дата уничтожения)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 2
(Оформляется на бланке учреждения)

АКТ № _____
по результатам служебной проверки
по факту _____

« ____ » _____ 20__ года г. Красноярск

На основании приказа муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 156» от _____ № _____ «О проведении служебной
проверки»

(основания проведения служебной проверки)

Служебная проверка проводилась с ____ по _____ 20__ года.

Установлено следующее:

(указываются все обстоятельства проверки, выводятся итоги 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:

1. _____

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

2. _____

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

3. _____

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

4. _____

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

5. _____

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

ОЗНАКОМЛЕН:

(указываются лица, не вошедшие в состав комиссии и ознакомившиеся с актом, в том числе лица, в отношении
которых проводилась служебная проверка)

АКТ
об отказе работника предоставить объяснения

г. Красноярск

« ____ » _____ 20__ г.

Мною, _____
(должность, Ф.И.О.)

в присутствии 2 свидетелей: _____
(должность, Ф.И.О работников)

было затребовано письменное объяснение у _____
по факту _____

(основания)

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

Работник сегодня _____ 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)

Настоящий акт составил:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

С актом ознакомлен: _____ -

(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.