т

Муниципальное казенное учреждение «Управление образования»
администрации муниципального образования
городской округ «Смирныховский» Сахалинской области

ПРИКАЗ

23.05.2023 № 123

пгт. Смирных

Об утверждении Порядка проведения служебных проверок

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции, в целях совершенствования работы по организации служебных проверок,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок проведения служебных проверок в отношении должностных лиц МКУ «Управление образования администрации муниципального образования городской округ «Смирныховский» и руководителей образовательных организации муниципального образования городской округ «Смирныховский» (приложение № 1).
2. Разместить настоящий приказ в газете «Новая жизнь» и на официальном сайте МКУ «Управление образования администрации муниципального образования городской округ «Смирныховский» Сахалинской области» в разделе «Документы».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя начальника управления образования Коноплеву Е.А.

Начальник управления образования Л.Н. Якименко

Приложение № 1
к приказу управления образования
от 23.05.2023 № 123

ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ПРОВЕРОК

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения служебных проверок в отношении должностных лиц МКУ «Управление образования администрации муниципального образования городской округ «Смирныховский» (далее – управление образования) и руководителей образовательных организации МО ГО «Смирныховский» (далее - Порядок) регулирует процедуру проведения служебных проверок в целях установления и проверки фактов нарушения должностными лицами требований действующего законодательства, а также в целях осуществления контроля за соблюдением указанными должностными лицами профессиональной этики и решения вопроса о привлечении их к дисциплинарной ответственности.

1.2. Основаниями для назначения служебной проверки являются:

1.2.1. Информация правоохранительных органов и иных уполномоченных законом государственных органов;

1.2.2. Выявление фактов, свидетельствующих о совершении работником противоправных действий, дисциплинарных проступков;

1.2.3. Обращение работника о назначении в отношении него служебной проверки;

1.2.4. Иная информация, поступившая официально в управление образования.

1.3. Инициаторами проведения служебных проверок могут выступать:

1.3.1. Правоохранительные органы и иные уполномоченные законом государственные органы;

1.3.2. Начальник управления образования.

1.3.3. Руководители отделов управления образования, если им стали известны факты, свидетельствующие о совершении работником противоправных действий, дисциплинарных проступков;

1.3.4. Работник о назначении в отношении него служебной проверки.

1.4. При проведении служебной проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

1.4.1. Факт совершения дисциплинарного проступка и обстоятельства, способствовавшие его совершению;

1.4.2. Вина или степень вины каждого в случае совершения дисциплинарного проступка;

1.4.3. Причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка;

1.4.4. Характер и размер вреда (ущерба), причиненного в результате дисциплинарного проступка;

1.4.5. Обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления работника о проведении служебной проверки.

2. Организация проведения служебной проверки

2.1. Начальником управления образования решение о проведении служебной проверки принимается в отношении:

2.1.1. Работников управления образования (далее - работники);

2.1.2. Руководителей образовательных организаций МО ГО «Смирныховский» (далее - руководители ОО).

2.2. Служебная проверка проводится на основании приказа начальника управления образования (далее - приказ), подготовленного заместителем начальника управления образования на основании поступившей информации.

2.3. Приказ о проведении служебной проверки должен содержать:

2.3.1. Фамилию, имя, отчество (при наличии), должность работника, в отношении которого должна быть проведена служебная проверка;

2.3.2. Основания для проведения служебной проверки;

2.3.3. Состав комиссии по проведению служебной проверки;

2.3.4. Срок проведения служебной проверки.

2.4. Приказ о проведении служебной проверки в обязательном порядке доводится до сведения всех членов Комиссии по проведению служебной проверки (далее - Комиссия), а также работника, в отношении которого проводится служебная проверка.

2.5. Работник, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно (но не более чем на один месяц) до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением на этот период денежного содержания по должности.

3. Организация работы Комиссии

3.1. По решению начальника управления образования создается Комиссия, состав которой утверждается приказом по управлению образования.

3.2. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии. В случаях необходимости к работе Комиссии могут быть привлечены независимые эксперты, специалисты.

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

3.4. В проведении служебной проверки не может участвовать лицо, прямо или косвенно заинтересованное в ее результатах. В этих случаях оно обязано обратиться к председателю Комиссии с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

3.5. К категориям лиц, которые не могут участвовать в служебной проверке, относятся:

3.5.1. Непосредственный руководитель проверяемого работника;

3.5.2. Родственники (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) проверяемого работника.

3.6. Комиссия вправе:

3.6.1. Предлагать лицам, в отношении которых проводится служебная проверка, а также иным работникам, которым могут быть известны какие-либо сведения о рассматриваемых обстоятельствах, давать письменные объяснения на имя председателя Комиссии, а также иную информацию по существу вопросов служебной проверки;

3.6.2. Получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;

3.6.3. Направлять в установленном порядке запросы о представлении необходимых документов (информации) в органы и организации, получать на них ответы и приобщать их к материалам служебной проверки.

3.7. Комиссия обязана:

3.7.1. Соблюдать права лиц, в отношении которых проводится служебная проверка, и иных лиц, принимающих участие в служебной проверке;

3.7.2. Обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о ее результатах;

3.7.3. Соблюдать сроки и обеспечивать объективность проведения служебной проверки;

3.7.4. Проводить служебную проверку в полном объеме.

3.8. Члены Комиссии несут ответственность:

3.8.1. За объективность, полноту и обоснованность сделанных ими в ходе проверки выводов и предложений;

3.8.2. За сокрытие выявленных в ходе проверки нарушений законодательства Российской Федерации и противоправных действий должностных лиц;

3.8.3. За превышение в ходе служебной проверки своих полномочий.

3.9. По итогам проведения служебной проверки Комиссия принимает одно из следующих решений:

3.9.1. Об отсутствии в действиях (бездействиях) работника факта нарушения действующего законодательства или совершения дисциплинарного проступка;

3.9.2. О наличии в действиях (бездействиях) работника факта нарушения действующего законодательства или совершения дисциплинарного проступка.

В случае отсутствия в действиях (бездействиях) работника факта нарушения действующего законодательства или совершения дисциплинарного проступка, служебная проверка в отношении работника прекращается.

В случае наличия в действиях (бездействиях) работника факта нарушения действующего законодательства или совершения дисциплинарного проступка, принимаются исчерпывающие меры дисциплинарного воздействия.

4. Проведение служебной проверки

4.1. Служебная проверка должна быть завершена не позднее, чем через один месяц со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, командировке, включая время на оформление Акта о результатах проверки (далее - Акт) и приказа о применении мер дисциплинарного взыскания.

4.2. В ходе проведения проверки с работника должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника представить такое объяснение, составляется соответствующий акт (приложение 1). Отказ работника от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

4.3. Лицо, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

4.3.1. Давать устные или письменные объяснения по 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;

4.3.2. Ознакомиться с письменным Актом и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну.

5. Оформление результатов служебной проверки

5.1. Результаты служебной проверки сообщаются начальнику управления образования в форме письменного заключения (приложение №2). Заключение подписывается председателем Комиссии и членами Комиссии. Заключение оформляется в течение 5 рабочих дней с момента окончания проверки.

5.2. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах служебной проверки данных и должен 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 (при наличии), должности лица, в отношении которого проводилась служебная проверка, периоде работы в занимаемой должности, общем стаже работы.

В описательной части указываются обстоятельства и факты, подлежащие установлению.

Резолютивная часть должна содержать:

-предложения о применении (неприменении) дисциплинарного взыскания;

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

5.3. Председатель Комиссии не позднее трех рабочих дней со дня оформления заключения знакомит работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением и другими материалами по результатам служебной проверки под подпись.

В случае отказа работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи, подтверждающей ознакомление с заключением, Комиссия составляет соответствующий акт (приложение № 3).

5.4. На основании заключения Комиссии начальник управления образования определяет меру дисциплинарного взыскания, о которой издается соответствующий приказ. Копия приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения доводится до работника под подпись в течение пяти дней со дня издания приказа и приобщается к его личному делу.

5.5. Материалы служебной проверки формируются в номенклатурное дело, к которому приобщаются:

5.5.1. Документы (или их копии), содержащие сведения, послужившие поводом для назначения проверки;

5.5.2. Копия приказа о назначении служебной проверки;

5.5.3. Объяснения лица, в отношении которого проводилась служебная проверка;

5.5.4. Первичные документы (подлинники или ксерокопии);

5.5.5. Справочные материалы;

5.5.6. Другие документы, имеющие отношение к установленным в ходе проверки фактам;

5.5.7. Заключение по результатам служебной проверки с данными об ознакомлении с ним лица, в отношении которого проводилась служебная проверка.

5.5.8. Копия приказа о результатах проведения проверки (если приказ издавался).

5.6. Дело с материалами служебной проверки хранится в металлическом шкафу начальника управления образования.

Приложение № 1
к Порядку проведения служебных проверок,
утвержденному приказом МКУ «Управление образования»
администрации муниципального образования
городской округ «Смирныховский»
Сахалинской области»

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что
_____
_____
(Ф.И.О., занимаемая 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 _____ _____
_____ _____
_____ _____

"___" _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Порядку проведения служебных проверок,
утвержденному приказом МКУ «Управление образования»
администрации муниципального образования
городской округ «Смирныховский»
Сахалинской области»

Заключение
Комиссии о результатах проведения служебной проверки

1. Основание проведения служебной проверки
_____
_____
(указывается основание и дата принятия решения о проведении проверки)
2. Проверка проводилась Комиссией в составе
_____
_____
3. Дата проведения проверки _____ _____
(начато) (окончено)
4. Сведения о лице, в отношении которого проводилась служебная проверка:
фамилия _____
имя _____
отчество _____
занимаемая должность _____
стаж в занимаемой должности_____
общий стаж работы _____

5. Краткое описание совершенных противоправных действий, дисциплинарного проступка, причин и условий, способствовавших их совершению, характер и размер причиненного вреда _____
_____
_____
6. Объяснение лица, в отношении которого проводилась служебная проверка
_____
_____
7. Принятое Комиссией решение_____
_____

Председатель Комиссии _____ _____

Члены Комиссии _____ _____
_____ _____
_____ _____
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
"___" _____ 20__ г

Приложение №3
к Порядку проведения служебных проверок,
утвержденному приказом МКУ «Управление образования»
администрации муниципального образования
городской округ «Смирныховский»
Сахалинской области»

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что
_____
_____
_____
(Ф.И.О., занимаемая должность)
в отношении которого проводилась служебная проверка, отказался от ознакомления с заключением о результатах служебной проверки, подписи в ознакомлении с актом о результатах служебной проверки.

Председатель Комиссии _____ _____

Члены Комиссии _____ _____
_____ _____
_____ _____
_____ _____
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.