

## ПОРЯДОК

### проведения служебных проверок в отношении лиц, допустивших нарушения, выявленные по результатам финансового контроля

#### 1. Общие положения

- 1.1. Служебная проверка – комплекс мероприятий, проводимых в соответствии с Трудовым Кодексом РФ с целью установления и проверки фактов и обстоятельств совершения дисциплинарного поступка, повлекшего вред для бюджета города Тюмени (далее - нарушение), соответствующего реагирования на нарушение, выявления и устранения причин и условий, способствующих возникновению нарушения.
- 1.2. Служебная проверка представляет собой процесс сбора и документирования информации, относящейся к событию нарушения, получаемой путем опроса лиц, располагающих такой информацией, ознакомления с документами, осмотра объектов, относящихся к событию нарушения.
- 1.3. Основаниями для проведения служебной проверки является акт (предписание), составленный по результатам проверки органов внешнего, внутреннего государственного и муниципального финансового контроля, органов внутреннего финансового контроля.
- 1.4. Служебная проверка назначается руководителем Учреждения в трёхдневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 1.3. настоящего Порядка, путем издания приказа о проведении служебной проверке.
- 1.5. Служебная проверка должна быть проведена не позднее чем в месячный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 1.3. настоящего Порядка.
- 1.6. Приказ о проведении служебной проверки должен содержать основание, срок проведения, состав Комиссии по проведению служебной проверки (далее - Комиссия), полномочия Комиссии, а также перечень лиц, в отношении которых проводится служебная проверка, и обязанность предоставления указанными лицами письменных пояснений по вопросам служебной проверки.
- 1.7. Комиссия формируется из числа сотрудников-специалистов, знания которых необходимы для полного и всестороннего проведения служебной проверки, с обязательным включением руководителя юридической службы Учреждения (в случае отсутствия юридической службы – лица, обеспечивающего правовое сопровождение деятельности Учреждения). В случае отсутствия необходимых сотрудников-специалистов в Учреждении, руководитель Учреждения может привлекать сторонних специалистов.
- 1.8. Руководителем Учреждения из числа членов Комиссии назначается председатель комиссии. В случае выбытия председателя Комиссии (болезни, отпуска, командировки, прекращения трудовых отношений), руководителем Учреждения принимается решение о назначении исполняющего обязанности председателя Комиссии.
- 1.9. Руководителем Учреждения по факту поступления информации, указанной в пункте 1.3. настоящего Порядка, запрашивается от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то в соответствии со ст.193 Трудового Кодекса РФ составляется соответствующий акт.

## **2. Полномочия участников служебной проверки**

### **2.1. Комиссия имеет право:**

знакомиться с соответствующими документами, в случае необходимости приобщать их копии к материалам проверки;  
изучать должностные инструкции, письменные объяснения, данные работникам;  
вносить руководителю Учреждения предложения об отстранении от исполнения служебных обязанностей лиц, в отношении которых проводится служебная проверка;

### **2.2. Комиссия обязана:**

выезжать на место совершённого нарушения;  
соблюдать предусмотренные законом права и интересы заявителя и лица, в отношении которого проводится служебная проверка, иных лиц, чьи права могут быть затронуты при проведении служебной проверки;  
разъяснять лицам, в отношении которых проводится служебная проверка, их права, обеспечивать осуществление этих прав, рассматривать поступающие в ходе проверки и по её окончании заявления и ходатайства;  
своевременно докладывать руководителю Учреждения о выявленных нарушениях, причинах и условиях, способствующих совершению нарушения, вносить предложения по их незамедлительному устранению;  
при обнаружении в ходе служебной проверки признаков преступления в деянии лица, в отношении которого она проводится, либо иных лиц, направлять соответствующие материалы в правоохранительные органы за подписью руководителя Учреждения для решения вопроса в установленном законом порядке;  
о результатах проверки и предлагаемых мерах воздействия на лиц, совершивших нарушение, информировать руководителя Учреждения. Готовить по результатам проверки заключение и представлять на рассмотрение руководителю Учреждения;  
соблюдать требования законодательства о персональных данных.

### **2.3. Права лица, в отношении которого проводится служебная проверка:**

знать предмет проверки, давать письменные объяснения, в соответствии с Трудовым Кодексом;  
представлять доказательства по существу изучаемых обстоятельств;  
по окончании служебной проверки знакомиться с заключением Комиссии и материалам проверки, если это не противоречит требованиям сохранения государственной, служебной тайны, выявленной в процессе проверки.

## **3. Порядок проведения служебной проверки**

3.1. Служебной проверке должна предшествовать подготовка, в ходе которой председателем Комиссии разрабатывается план проведения служебной проверки, который утверждается руководителем Учреждения. Председателем Комиссии распределяются направления работы между членами Комиссии, определяются формы и методы проведения служебной проверки.

3.2. В рамках служебной проверки изучаются законодательные и другие нормативные акты по вопросам, подлежащим выяснению в ходе служебной проверки, анализируются данные о состоянии дел и изучаются материалы предыдущих проверок, относящиеся к лицу, в отношении которого проводится служебная проверка.

- 3.3. Члены Комиссии, непосредственно осуществляющие служебную проверку, несут персональную ответственность за полное, объективное и всестороннее проведение служебной проверки, соблюдение установленного срока.
- 3.4. В ходе служебной проверки устанавливаются:
- тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен;
  - событие нарушения и виновность лица, в отношении которого проводится служебная проверка, обстоятельства совершенного нарушения;
  - наличие негативных последствий события нарушения, характер и размер вреда;
  - причинно-следственную связь между нарушением (действием, бездействием) конкретного лица (лиц) и наступившими последствиями.
- 3.5. По результатам служебной проверки Комиссией составляется мотивированное заключение, которое представляется руководителю Учреждения.
- 3.6. В мотивированном заключении должны быть указаны:
- должности и фамилии членов Комиссии, проводивших служебную проверку;
  - основание назначения служебной проверки;
  - Ф.И.О., должность лица, в отношении которого проводилась служебная проверка;
  - Аргументированная информация по вопросам, перечисленным в пункте 3.4. настоящего Порядка;
  - предложения о применении к виновному конкретного дисциплинарного взыскания, о привлечении его к материальной ответственности, мерах, направленных на устранение причин и условий, способствовавших совершению нарушения, о прекращении служебной проверки или о направлении материалов в правоохранительные органы для решения вопроса о возбуждении уголовного дела.
- 3.7. Мотивированное заключение подписывается членами Комиссии.
- 3.8. Руководитель Учреждения изучает собранные материалы и мотивированное заключение, оценивает их полноту и объективность, утверждает заключение либо возвращает Комиссии с конкретными указаниями для доработки. Служебная проверка считается законченной в день утверждения заключения, а в случае выявления совершения лицом, в отношении которого проводилась служебная проверка, дисциплинарного проступка, служебная проверка считается законченной в день примирения к указанному лицу дисциплинарного взыскания.
- 3.9. Приказ руководителя Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течении трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 3.10. Материалы служебной проверки оформляются и сдаются в архив в порядке, установленном Учреждением

Пронумеровано, пронумеровано,  
скреплено печатью,

*31/11/11*

листов (страниц)

Директор МАОУ СОШ №45

Города Тюмени

Т.Н.Шаврина

