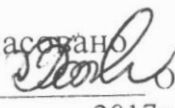


БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ
«КАЛМЫЦКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. Т. ХАХЛЫНОВОЙ»

Утверждаю
Директор БПОУ РК
«Калмыцкий медицинский
колледж им. Т. Хахлыновой»
В.К.Азыдов
« 09 » 10 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения служебных проверок в
БПОУ РК «Калмыцкий медицинский колледж им. Т. Хахлыновой»

Согласовано
Юрисконсульт  О.А.Волынец
« 09 » 10 2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации установления порядка проведения служебных проверок в БПОУ РК «Калмыцкий медицинский колледж им. Т. Хахлыновой» (далее - Колледж).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок проведения служебных проверок и регламентирует работу Комиссии по проведению служебных проверок.

1.3. Комиссия по проведению служебных проверок (далее - Комиссия) создается в целях проведения комплекса мероприятий для установления и проверки фактов нарушения работниками Колледжа требований действующего законодательства.

1.4. При проведении служебной проверки перед Комиссией ставятся задачи полного, объективного и всестороннего установления:

- факта совершения противоправных действий, дисциплинарных проступков и обстоятельств, способствовавших их совершению;
- вины лиц, работников или степени вины каждого в случае совершения противоправных действий или дисциплинарных проступков;
- причин и условий, способствовавших совершению противоправных действий;
- характера и размера вреда (ущерба), причиненного в результате противоправных действий работников(ка);
- обстоятельств, послуживших основанием для проведения служебной проверки.

2. Состав Комиссии

2.1. Состав Комиссии формируется по каждому случаю и утверждается приказом директора.

2.2. Комиссия состоит из председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии, в том числе специалиста по кадрам, юрисконсульта и представителя выборного профсоюзного органа с привлечением соответствующих специалистов и (или) руководителей структурных подразделений.

2.3. 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.

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

2.5. Секретарь Комиссии осуществляет учет и контроль прохождения документации по работе Комиссии, обеспечивает сохранность, формирует в дела с последующей передачей на архивное хранение документации, находящейся в его ведении, а также осуществляет информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии.

2.6. При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения секретарь Комиссии обязан передать все находящиеся у него документы члену Комиссии, определенному председателем Комиссии. При увольнении секретаря Комиссии передача документов и дел осуществляется по акту приема-передачи документов.

2.7. В случае прекращения работы Комиссии секретарь Комиссии формирует документы в дела, оформляет для последующей передачи в архив Колледжа независимо от сроков хранения.

3. Полномочия Комиссии и права лиц, в отношении которых проводится служебная проверка

3.1. Комиссия вправе:

- предлагать работникам, в отношении которых проводится служебная проверка, а также иным работникам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах дисциплинарного проступка, давать письменные объяснения на имя председателя Комиссии, 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) во все структурные подразделения Колледжа, получать на них ответы и приобщать их к материалам служебной проверки.

3.2. Комиссия обязана:

- соблюдать права работников, в отношении которых проводится служебная проверка, и иных лиц, принимающих участие в служебной проверке;
- 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.

3.3. Лица, в отношении которых проводится служебная проверка, имеют право:

- давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;
- обжаловать решения и действия (бездействие) Комиссии директору Колледжа;
- ознакомиться по окончании служебной проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки.

4. Основания и порядок проведения служебной проверки

4.1. Служебная проверка проводится по распоряжению директора Колледжа.

4.2. Основаниями назначения служебной проверки являются:

- докладные на имя директора;
- акты и иные документы контролирующих органов;
- выявление фактов, свидетельствующих о совершении лицами, противоправных действий, дисциплинарных проступков;
- обращение работника о назначении в отношении него служебной проверки.

4.3. Служебную проверку следует назначать не позднее трех рабочих дней с момента получения директором информации, послужившей основанием для ее назначения, и завершение по возможности не позднее чем через один месяц со дня принятия директором решения о ее проведении.

4.4. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора всех материалов, необходимых для проведения служебной проверки.

Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за три рабочих дня до дня заседания.

Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные объяснения.

4.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

4.6. Заседание Комиссии проводится в присутствии лиц, в отношении которых проводится служебная проверка. Заседание Комиссии переносится, если лицо, в отношении которого проводится служебная проверка, не может участвовать в заседании по уважительной причине (временная нетрудоспособность, нахождение в отпуске, командировке).

4.7. После изучения материалов и заслушивания объяснений заинтересованных лиц Комиссия принимает решение.

4.8. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5. Оформление результатов служебной проверки

5.1. Результаты служебной проверки сообщаются директору, назначившему служебную проверку, в форме письменного заключения согласно приложению № 4.

5.2. По итогам проведения служебной проверки Комиссия может принять одно из следующих решений:

- прекратить служебную проверку в связи с отсутствием нарушений действующего законодательства;
- рекомендовать наложить на лицо, в отношении которого проводилась служебная проверка, дисциплинарное взыскание;
- направить материалы служебной проверки в правоохранительные органы.

5.3. Результаты служебной проверки сообщаются директору с указанием даты его составления в течение трех дней с момента заседания Комиссии. Заключение должно быть подписано председателем Комиссии, секретарем Комиссии, членами Комиссии.

5.4. 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 лица, в отношении которого проводилась служебная проверка, периоде работы в занимаемой должности и стаже работы.

В описательной части указываются обстоятельства и факты, подлежащие установлению в соответствии с пунктом 1.4 настоящего Положения, а также должна быть изложена позиция лица, в отношении которого проводилась служебная проверка.

Резолютивная часть должна содержать принятое Комиссией решение.

5.5. Председатель Комиссии или член Комиссии не позднее трех рабочих дней со дня подписания заключения знакомит лицо, в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением и другими материалами по результатам служебной проверки под роспись.

Время нахождения лица, в отношении которого проводилась служебная проверка, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности в указанный срок не включаются.

В случае отказа лица, 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.

5.6. Копия приказа о проведении служебной проверки и заключение по результатам служебной проверки приобщаются к личному делу лица, в отношении которого проводилась служебная проверка.

5.7. Материалы служебной проверки формируются в дело о проведении служебной проверки в следующем порядке:

- документ, послуживший основанием для назначения служебной проверки, с резолюцией директора о ее назначении;

- копия приказа директора о проведении служебной проверки;
- объяснения лица, в отношении которого проводилась служебная проверка;
- объяснения иных лиц;
- иные документы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке;
- копия заключения по результатам служебной проверки с данными об ознакомлении с ним лица, в отношении которого проводилась служебная проверка.

5.8. Дело с материалами служебной проверки учитывается и хранится в отделе кадров и может выдаваться только с разрешения директора.

5.9. Срок хранения дела с материалами служебной проверки равен сроку хранения личного дела лица, в отношении которого проводилась служебная проверка.

Приложение № 1
к Положению о порядке
проведения служебных
проверок

**БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ
«КАЛМЫЦКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. Т.ХАХЛЫНОВОЙ»**

П Р И К А З

« ____ » _____ 2017г.

№ _____

Элиста

«О создании комиссии для проведения
служебной проверки в БПОУ РК «Калмыцкий
медицинский колледж им. Т. Хахлыновой»»

В целях выявления факта нарушений действующего законодательства,
_____ ,
а также установления причины, которые повлекли данные нарушения,
приказываю:

1. Создать комиссию для проведения служебной проверки в составе:

Председателя комиссии - _____ ;

Членов комиссии:

- _____ ;

- _____ ;

- _____ ;

- _____ -секретарь _____ .

2. Комиссии в срок до « ____ » _____ 2017г. провести проверку по факту нарушений действующего законодательства, содержащего нормы о порядке использования, распоряжения и сохранности республиканского имущества.

3. Комиссии в срок до « ____ » _____ 2017г. представить директору заключение о результатах проверки.

4. Контроль над исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

В.К. Азыдов

С приказом ознакомлены: _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Исп.

Приложение N 2
к Положению о порядке
проведения служебных
проверок

**БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ
«КАЛМЫЦКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. Т.ХАХЛЫНОВОЙ»**

г.Элиста" ____ " _____ 20__ г.

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 _____/_____ /

Члены комиссии _____/_____ /

_____/_____/

_____/_____/

_____/_____/

Приложение N 3
к Положению о порядке
проведения служебных
проверок

**БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ
«КАЛМЫЦКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. Т.ХАХЛЫНОВОЙ»**

г.Элиста" ____ " _____ 20__ г.

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 _____/_____ /

Члены комиссии _____/_____ /

_____/_____/

_____/_____/

_____/_____/

Приложение N 4
к Положению о порядке
проведения служебных
проверок

**БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ
«КАЛМЫЦКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. Т.ХАХЛЫНОВОЙ»**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах служебной проверки**

«__» _____ 20__ г. г.Элиста

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 причинения ущерба)
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 Колледже 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 ущерба)

Председатель Комиссии _____/_____

Члены комиссии _____/_____

_____/_____/

_____/_____/

_____/_____/

ОЗНАКОМЛЕН _____/_____

"__" _____ 20__ г.