

**РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**РАЙОННОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«БИЧУРСКИЙ РАЙОН»**

---

**П Р И К А З**

« 9 » марта 2021 года

№ 52

с. Бичура

О порядке проведения служебных проверок

На основании Устава Муниципального учреждения Районное управление образованием Администрации Муниципального образования «Бичурский район» Республики Бурятия

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок проведения служебных проверок в Муниципальном учреждении Районное управление образованием Администрации Муниципального образования «Бичурский район» Республики Бурятия.

2. Ответственным лицом за организацию проведения служебных проверок назначить заместителя начальника МУ РУО Администрации МО «Бичурский район».

3. Ответственным лицом за ведение делопроизводства по проведению служебных проверок граждан назначить секретаря МУ РУО Администрации МО «Бичурский район».

4. Заместителю начальника МУ РУО Администрации МО «Бичурский район» Перельгиной Т.М. обеспечить ознакомление работников Управления по списку под роспись с утвержденным Порядком проведения служебных проверок.

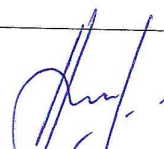







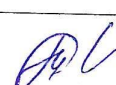



5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления



Н.А. ИВАНОВ

СПИСОК  
ознакомления с Порядком проведения служебных проверок  
в МУ РУО Администрации МО «Бичурский район»

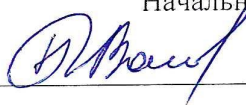
Должность	Фамилия и инициалы	Дата ознакомления	Роспись
Заместитель Начальника Управления	ПЕРЕЛЫГИНА Т.М.	09.03.2021г.	
Главный специалист	КАЗАКОВА Т.Е.	09.03.2021г.	
Главный специалист	ЦЫБЕНОВА С.Н.	09.03.2021г.	
Главный специалист- юрист	ЗОЯРКИН А.Д.		09.03.2021г.
Секретарь	ВАРФАЛАМЕЕВА В.А.	09.03.2021г.	
И.О. Главного бухгалтера	ХАЛЕЦКАЯ Г.К.	09.03.2021г.	
Заместитель главного бухгалтера	РАЗУВАЕВА И.Г.	10.03.2021г.	
Главный экономист	АНДРЕЕВА Т.А.	09.03.2021г.	
Руководитель расчетной группы	СОКОВИКОВА О.Н.	09.03.2021г.	
Заведующая РИМЦ	ПЕТРЯКОВА М.В.	09.03.21г.	
Руководитель отдела мониторинга и информатизации РИМЦ	ЕМЦЕВА О.В.	09.03.2021г.	
Начальник хозяйственной группы	ТКАЧЕВ М.А.	09.03.2021г.	

Заместитель Начальника Управления

Т.М. ПЕРЕЛЫГИНА

УТВЕРЖДЕН  
Приказом Начальника Управления  
от « 9 » марта 2021г № 52

Начальник Управления

  
Н.А. ИВАНОВ

**ПОРЯДОК  
ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ПРОВЕРОК  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ РАЙОННОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
ОБРАЗОВАНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БИЧУРСКИЙ РАЙОН»  
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет организацию работы по проведению служебных проверок в Муниципальном учреждении Районное управление образованием Администрации Муниципального образования «Бичурский район» (Далее - Управление) и подведомственных муниципальных учреждениях (Далее - Учреждения).

1.2. Настоящий Порядок обязателен для соблюдения всеми работниками Управления, руководителями и педагогическими работниками подведомственных Учреждений.

1.3. Служебная проверка проводится в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Положением о порядке проведения служебных проверок в Муниципальном казенном учреждении Администрация муниципального образования «Бичурский район» Республики Бурятия, Уставом МО «Бичурский район», Уставом Учреждения, иными нормативными правовыми актами РФ, Республики Бурятия и МО «Бичурский район».

1.4. Лицам, участвующим (участвовавшим) в проведении служебной проверки, запрещается разглашать любую выявленную или ставшую известной в ходе проведения служебной проверки информацию, относящуюся прямо или косвенно к работникам, в отношении которых проводилась служебная проверка.

1.5. В случае обнаружения в действиях работника, в отношении которого проводится служебная проверка, признаков состава преступления или события административного правонарушения, указанная информация подлежит незамедлительному направлению в соответствующие правоохранительные органы для проведения проверки в установленном порядке.

1.6. Работник, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от работы в порядке и на условиях определенных Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом и нормативными правовыми актами.

**2. Организация проведения служебной проверки**

2.1. Основанием для проведения служебной проверки является необходимость выявления причин, характера и обстоятельств совершенного дисциплинарного проступка работниками Управления, руководителями и педагогическими работниками подведомственных Учреждений.

2.2. Поводами для принятия решения о проведении служебной проверки являются:

- заявление работника, руководителя структурного подразделения Управления, руководителя подведомственного Учреждения;



-обращение гражданина;  
-иная информация, содержащая сведения, предусмотренные пунктом 2.1. настоящего Порядка.

2.3.Решение о проведении служебной проверки принимает Начальник Управления, которое оформляется его приказом.

2.4.Приказом Начальника Управления определяется основание для проведения проверки, состав комиссии и срок проведения служебной проверки.

2.5.Комиссия по проведению служебной проверки (далее - Комиссия) формируется под председательством заместителя Начальника Управления и в составе от двух до четырех членов Комиссии. При отсутствии заместителя Начальника Управления председателем Комиссии может быть назначен один из главных специалистов Управления.

2.6.Приказ о проведении служебной проверки доводится под роспись до членов комиссии, а в случае проведения служебной проверки в подведомственном Учреждении приказ доводится до его руководителя любым доступным способом.

2.7.Решение о проведении служебной проверки должно быть принято не позднее трех рабочих дней с момента получения информации, предусмотренной п. 2.2 настоящего Порядка.

2.8.Служебная проверка проводится в срок не более двух недель со дня ее назначения.

2.9.В срок проведения служебной проверки не включаются периоды временной нетрудоспособности работника, в отношении которого проводится служебная проверка, нахождения его в отпуске или в командировке, а также время отсутствия работника на рабочем месте по иным уважительным причинам, подтвержденным официальным документом.

2.10.При наличии исключительных обстоятельств на основании заявления председателя Комиссии срок проведения служебной проверки может быть продлен приказом начальника Управления, но не более чем на тридцать дней.

2.11.В случае если последний день служебной проверки приходится на выходной либо нерабочий праздничный день, то днем окончания служебной проверки считается следующий за ним рабочий день.

2.12.Задачами Комиссии являются:

-установление наличия или отсутствия факта совершения дисциплинарного проступка;

-выявление причин, характера, обстоятельств и последствий совершенного работником дисциплинарного проступка;

-определение характера и размера вреда, причиненного в результате совершения дисциплинарного проступка;

-сбор материалов, подтверждающих (исключающих) вину работника;

-выявление обстоятельств, смягчающих или отягчающих ответственность работника;

-подготовка выводов, предложений, рекомендаций по результатам служебной проверки.

2.13.Заседания Комиссии оформляются протоколами, подписанными председателем и всеми ее членами, участвующими в заседании.

2.14.Комиссия полномочна принимать решения при участии на заседании не менее двух третьих от назначенного состава, включая председателя. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины состава Комиссии, включая председателя. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии. В протоколе указывается фамилия и инициалы члена Комиссии голосовавшего против принятого решения.

2.15.При проведении служебной проверки в отношении нескольких работников, совершивших дисциплинарные проступки, в случае невозможности ее завершения в



установленный срок по причине временной нетрудоспособности, нахождения в отпуске, командировке, а также отсутствия на службе по иным уважительным причинам одного или нескольких из них материалы служебной проверки в отношении отсутствующих работников могут быть выделены для проведения отдельной служебной проверки. Решение о выделении материалов служебной проверки принимается Начальником Управления в форме приказа, на основании заявления председателя Комиссии.

### 3. Полномочия Комиссии по проведению служебной проверки

3.1. Председатель Комиссии организует работу Комиссии и несет ответственность за полное, объективное и всестороннее изучение обстоятельств, послуживших основанием для ее проведения, собранных в ходе служебной проверки материалов, соблюдение сроков проведения проверки.

3.2. Председатель и члены Комиссии, проводящие служебную проверку, имеют право:

- предлагать работникам Управления и подведомственных Учреждений, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки, давать по ним письменные объяснения;

- выезжать на место совершения дисциплинарного проступка для выявления обстоятельств его совершения;

- вносить Начальнику Управления предложения о временном отстранении работника в установленном порядке;

- истребовать документы, относящиеся к предмету проверки от работников Управления и подведомственных учреждений, направлять запросы в иные органы, учреждения и организации;

- пользоваться любой документацией Управления и подведомственных Учреждений, информационными системами и базами, техническими средствами, служебным автотранспортом Управления;

- знакомиться с документами, имеющими значение для проведения служебной проверки, и в случае необходимости изготавливать с них копии для приобщения к материалам служебной проверки;

- ходатайствовать перед Начальником Управления о проведении инвентаризации или ревизии;

- ходатайствовать перед начальником Управления о привлечении (по согласованию) к участию в проведении служебной проверки должностных лиц и специалистов по вопросам, требующим научных, технических и иных специальных знаний, и получать от них консультации;

- применять для документирования фактов совершения дисциплинарного проступка технические средства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- вносить Начальнику Управления предложения о необходимости оказания социальной и психологической помощи работнику, в отношении которого проводится служебная проверка;

- представлять Начальнику Управления предложения о необходимости продления срока проведения служебной проверки и выделения материалов служебной проверки;

- осуществлять сбор документов и материалов, характеризующих личные и деловые качества работника, совершившего дисциплинарный проступок.

3.3. Приведенный в пункте 3.2. настоящего Положения перечень мероприятий не является исчерпывающим и может быть дополнен Начальником Управления в ходе проведения служебной проверки в зависимости от конкретной ситуации.

3.4. Председатель и члены комиссии, проводящие служебную проверку, **обязаны:**

-соблюдать права и свободы работника, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, принимающих участие в проведении служебной проверки;

-обеспечить сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о результатах ее проведения;

-разъяснить заявителям и работникам, в отношении которых проводится служебная проверка, их права и обеспечить условия для реализации этих прав;

-своевременно представить Начальнику Управления поступившие заявления, ходатайства или жалобы и проинформировать работников (граждан), их заявивших, о разрешении указанных заявлений, ходатайств, жалоб.

-сообщить о результатах рассмотрения заявлений, ходатайств, жалоб работнику (гражданину), их заявившему, лично под расписку либо путем направления ответа по месту жительства;

-документально подтвердить дату и время совершения дисциплинарного проступка, обстоятельства, влияющие на степень и характер ответственности работника, в отношении которого проводится служебная проверка, как отягчающие, так и смягчающие его вину.

-изучить материалы проводившихся ранее служебных проверок в отношении работника, информацию о фактах совершения им дисциплинарных проступков.

-предложить работнику, в отношении которого проводится служебная проверка, дать объяснение в письменном виде (рекомендуемый образец объяснения - приложение к настоящему Порядку) по существу вопроса на имя Начальника Управления. В случае если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение сотрудником, в отношении которого проводится служебная проверка, не представлено либо в случае его отказа от дачи письменных объяснений - составить в установленном порядке соответствующий акт, подписанный не менее чем тремя работниками.

-немедленно сообщить Начальнику Управления обо всех фактах вмешательства в проведение служебной проверки или давления на работников, участвующих в ее проведении;

-отобрать объяснения у работников Управления, ее подведомственных Учреждений, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки;

-в случае выявления в ходе служебной проверки в действиях иных работников Управления, ее подведомственных Учреждений признаков совершения дисциплинарных проступков незамедлительно доложить служебной запиской Начальнику Управления о необходимости проведения служебной проверки в отношении таких работников или об установлении наличия (отсутствия) их вины в рамках проводимой служебной проверки;

-предложить в случае необходимости проведение профилактических мероприятий по устранению причин, способствовавших совершению сотрудником дисциплинарного проступка;

-подготовить заключение по результатам служебной проверки в письменной форме и представить Начальнику Управления для утверждения;

-экземпляр утвержденного заключения Комиссии в течение трех рабочих дней вручается работнику, в отношении которого проводилась служебная проверка, а при невозможности личного вручения направляется ему любым доступным способом.

3.5.Дополнительно в обязанности председателя Комиссии входит:

-координация работы членов Комиссии, организация взаимодействия и осуществление контроля за их деятельностью;

-распределение обязанностей между членами Комиссии, постановка задач и дача поручений;

-оказание членам Комиссии методической помощи по сбору, анализу и оформлению материалов в рамках проведения служебной проверки.



3.6. В отсутствие председателя Комиссии, временно его обязанности по приказу Начальника Управления исполняет один из членов Комиссии.

3.7. Начальник Управления вправе:

-освобождать члена Комиссии от участия в проведении служебной проверки и заменить его другим лицом;

-принимать решение о выделении материалов служебной проверки в отношении одного или нескольких работников;

-принимать решение о проведении дополнительных мероприятий в зависимости от конкретной ситуации, сложившейся при проведении служебной проверки.

-принимать решение о продлении срока проведения служебной проверки;

-знакомиться со всеми материалами служебной проверки;

-утверждать заключение по материалам служебной проверки;

-принимать решение о применении (неприменении) к сотруднику Управления и руководителя подведомственного учреждения, в отношении которых проведена служебная проверка, мер дисциплинарной ответственности, иных мер воздействия;

-направлять свое предложение (рекомендации) о необходимости рассмотрения вопроса привлечения к дисциплинарной ответственности работников подчиненных руководителям подведомственных Учреждений.

3.8. Работник, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

- давать устные и письменные объяснения, представлять доказательства;

-подавать заявления, ходатайства и иные документы, для приобщения к материалам служебной проверки;

-обжаловать Начальнику Управления действия и решения членов Комиссии при проведении служебной проверки;

-знакомиться с утвержденным заключением Комиссии по результатам служебной проверки и получать его экземпляр;

-пользуется другими правами, предусмотренными Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами.

#### **4. Оформление результатов служебной проверки**

4.1. Результаты служебной проверки оформляются заключением.

4.1.1. Проект заключения по результатам служебной проверки составляется председателем Комиссии либо по его поручению одним из членов Комиссии.

4.1.2. Заключение по результатам служебной проверки составляется на основании имеющихся в материалах служебной проверки данных и должно состоять из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

4.2. В вводной части указываются:

4.2.1. Должности, фамилии, инициалы председателя и членов Комиссии проводивших служебную проверку.

4.2.2. Должность, фамилия, имя, отчество, работника, в отношении которого проведена служебная проверка, а также сведения об образовании, о времени его работы в замещаемой должности, количестве поощрений, взысканий, наличии (отсутствии) у него неснятых дисциплинарных взысканий.

4.3. Описательная часть должна содержать:

4.3.1. Основания проведения служебной проверки.

4.3.2. Объяснение сотрудника, в отношении которого проведена служебная проверка.

4.3.3. Факт совершения сотрудником дисциплинарного проступка.

4.3.4. Обстоятельства и последствия совершения сотрудником дисциплинарного проступка.

4.3.5. Факты и обстоятельства, установленные в ходе служебной проверки.



- 4.3.6. Доказательства, подтверждающие виновность либо невиновность работника.
- 4.3.7. Обстоятельства, смягчающие или отягчающие ответственность работника.
- 4.3.8. Иные факты и обстоятельства, установленные в ходе проведения служебной проверки.
- 4.4.9. С учетом изложенной в описательной части информации в резолютивной части указываются:
- 4.4.10. Заключение об окончании служебной проверки, о виновности либо невиновности работника, в отношении которого проведена служебная проверка.
- 4.4.11. Предложения о применении к виновному работнику, в отношении которого проведена служебная проверка, мер дисциплинарной ответственности, иных мер воздействия.
- 4.4.12. Выводы о причинах и условиях, способствовавших совершению работником дисциплинарного проступка.
- 4.4.13. Выводы о наличии или отсутствии фактов и обстоятельств, указанных в заявлении работника, обращении гражданина.
- 4.4.14. Предложения о передаче материалов служебной проверки в правоохранительные органы РФ для принятия решения в установленном законом порядке.
- 4.4.15. Рекомендации об оказании работнику правовой помощи, а также социальной и (или) психологической помощи.
- 4.4.16. Рекомендации о возможном опровержении недостоверной информации, порочащей честь и достоинство работника, которая послужила основанием для назначения служебной проверки, и (или) обращении в суд либо правоохранительные органы Российской Федерации за защитой чести и достоинства.
- 4.4.17. Рекомендации предупредительно-профилактического характера.
- 4.5. Проект заключения Комиссии обсуждается на заседании и окончательный вариант, составленный в двух экземплярах, а в отношении работника подведомственного Учреждения в трех экземплярах, подписывается всеми членами Комиссии, участвующими в заседании.
- 4.6. В случае отказа кого-либо из участников заседания Комиссии от подписи протокола заседания или заключения, в нем делается соответствующая запись, которая заверяется подписями остальных членов Комиссии.
- 4.7. Заключение подписанное членами Комиссии в течение трех рабочих представляется на утверждение Начальнику Управления и утверждается им в течение трех рабочих дней.
- 4.8. Экземпляр утвержденного заключения Комиссии в течение трех рабочих дней вручается работнику Управления, в отношении которого проводилась служебная проверка, а при невозможности личного вручения направляется любым доступным способом.
- 4.9. После утверждения заключения Начальником Управления председателем Комиссии готовится проект приказа о реализации заключения комиссии, в том числе о наказании работника Управления или руководителя подведомственного Учреждения.
- 4.10. В отношении работника подведомственного Учреждения председателем Комиссии готовится проект письма руководителю соответствующего Учреждения с предложением (рекомендацией) Начальника Управления о необходимости рассмотрения вопроса привлечения к дисциплинарной ответственности работника подчиненного руководителю подведомственного Учреждения.
- 4.11. Подписанный приказ Начальника Управления о наложении дисциплинарного взыскания в установленном порядке объявляется работнику Управления или руководителю Учреждения, в отношении которого проведена служебная проверка.
- 4.12. Подписанное Начальником Управления письмо с двумя экземплярами заключения Комиссии направляется руководителю подведомственного Учреждения.

Руководителем Учреждения один экземпляр заключения Комиссии вручается работнику Учреждения в отношении, которого проводилась служебная проверка.

4.13. По окончании служебной проверки председатель Комиссии формирует дело с материалами служебной проверки, которое включает в себя:

- документ (либо его копию), послуживший поводом для проведения служебной проверки;

- копию приказа о назначении служебной проверки;

- объяснения работников, иные документы и материалы (либо их заверенные копии), полученные в ходе проведения служебной проверки;

- заключение Комиссии по результатам служебной проверки;

- материалы, относящиеся к реализации выводов, содержащихся в заключении по результатам служебной проверки.

- копию ответа лицу, чье обращение послужило основанием для проведения служебной проверки.

4.14. Дело хранится у заместителя Начальника Управления в течение 5 лет, после чего передается в архив в соответствии с установленными требованиями.

Приложение

Начальнику МК РУО Администрации МО «Бичурский район»

\_\_\_\_\_ (ФИО)

от \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО работника)

ОБЪЯСНЕНИЕ

с. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

По существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(текст пояснения)

Объяснение \_\_\_\_\_  
(написано собственноручно или с моих слов записано верно)

\_\_\_\_\_ (мною прочитано)

\_\_\_\_\_ (заполняется работником собственноручно)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Объяснение получил:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.