

Министерство культуры и туризма Пензенской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Пензенский музыкальный колледж им. А.А. Архангельского»

---

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзной  
организации ГБПОУ «Пензенский  
музыкальный колледж им. А.А.  
Архангельского»

  
Ю.В. Мукошеева

«6» апреля 2023 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом ГБПОУ «Пензенский  
музыкальный колледж им.  
А.А. Архангельского»  
№ 78 от «6» апреля 2023 г.

## Положение

«Об организации проведения служебных проверок в  
государственном бюджетном профессиональном образовательном  
учреждении Пензенской области «Пензенский музыкальный  
колледж им. А.А. Архангельского»»

г. Пенза, 2023 г.

## **I. Общие положения**

1.1. Положение «Об организации проведения служебных проверок в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Пензенской области «Пензенский музыкальный колледж им. А.А. Архангельского»» (далее - Положение) является локальным нормативным актом ГБПОУ «Пензенский музыкальный колледж им. А.А. Архангельского» (далее – Колледж), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями и дополнениями), Закона Пензенской области от 14.11.2006 № 1141-ЗПО «О противодействии коррупции в Пензенской области», Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утв. Министерством труда и социальной защиты РФ 8 ноября 2013 г.), Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Пензенский музыкальный колледж им. А.А. Архангельского».

1.2. Положение устанавливает основания назначения служебной проверки, организацию и порядок ее проведения (в том числе порядок формирования комиссии, ее права и обязанности, регламент работы и т.п.), требования к оформлению результатов проверки в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Пензенской области «Пензенский музыкальный колледж им. А.А. Архангельского».

1.3. Под служебной проверкой понимается совокупность мероприятий, проводимых с целью установления факта совершения работником Колледжа дисциплинарного проступка, вины работника, причин и условий, способствовавших совершению им дисциплинарного проступка, характера и размера вреда, причиненного работником в результате дисциплинарного проступка.

1.4. Служебная проверка проводится перед применением дисциплинарного взыскания.

1.5. Основанием для проведения служебной проверки является:

- 1) докладная (служебная) записка, содержащая признаки (факт) совершения работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине должностных обязанностей;
- 2) письменное заявление работника;
- 3) требование контролирующего органа.

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

- а) факт и обстоятельства совершения работником дисциплинарного проступка (далее - проступок);
- б) вина работника;
- в) причины и условия, способствовавшие совершению работником проступка;
- г) характер и размер вреда (ущерба), причиненного виновным работником в результате совершения проступка;
- д) обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления работника о проведении служебной проверки.

1.7. Служебная проверка проводится в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении.

Сроки проведения служебной проверки не приостанавливаются и не продлеваются, в том числе в случаях временной нетрудоспособности работника, в отношении которого проводится служебная проверка, нахождения его в отпуске или командировке.

1.8. Настоящее Положение обязательно для применения всеми работниками Колледжа вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

## **II. Проведение служебной проверки**

2.1. С целью определения целесообразности проведения служебной проверки в отношении работника перед её инициированием необходимо установить сроки, прошедшие с момента совершения проступка, т.к. в соответствии со ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации срок привлечения к дисциплинарной ответственности составляет шесть месяцев со дня совершения проступка.

2.2. При инициировании служебной проверки, должностное лицо Колледжа, которому стало известно о совершении работником проступка, направляет докладную (служебную) записку на имя директора Колледжа.

В служебной записке, в том числе, указывается:

- фамилия, имя, отчество должность работника, совершившего проступок;
- предполагаемый факт проступка, обстоятельства и другие известные фактические данные;
- нарушенные в результате проступка нормы действующего законодательства, либо неисполненные должностные обязанности;
- последствия, возникшие в результате совершения проступка (при их наступлении).

2.3. Решение о проведении служебной проверки принимается директором Колледжа персонально в отношении каждого работника, оформляется в виде распоряжения, приказа, а также проставлением резолюции на служебной записке (в том числе в электронном виде).

В том же приказе назначается Комиссия по проведению служебного расследования (далее – Комиссия), указывается персональный состав Комиссии.

В случае если член Комиссии по уважительной причине (болезнь, отпуск, командировка и т.п.) не может принимать дальнейшее участие в служебной проверке, принимается решение (в форме приказа, распоряжения, иного документа) о внесении изменений в состав Комиссии.

2.4. В проведении служебной проверки в составе Комиссии не может принимать участие работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах, в том числе:

- а) работник, в отношении которого проводится служебная проверка;
- б) родственник работника, в отношении которого проводится служебная проверка, или имеющий с последним дружеские (неприятные) отношения;
- в) работник, прямо подчиненный по службе работнику, в отношении которого проводится служебная проверка.

В этих случаях, включенный в состав Комиссии работник обязан обратиться к директору Колледжа с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

2.5. По требованию Комиссии работник, в отношении которого проводится служебная проверка, в течение двух рабочих дней представляет письменное объяснение.

В случае отказа работника, в отношении которого проводится служебная проверка, представить объяснение, составляется соответствующий акт.

Непредставление письменного объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

2.6. В случае если от работника, в отношении которого проводится служебная проверка, по уважительным причинам (временная нетрудоспособность, пребывание в

отпуске и т. п.) не представляется возможным получить письменное объяснение, выводы о его виновности (невиновности) предлагается делать на основании имеющихся материалов, о чем указывается в заключении Комиссии.

По выходу работника на работу у него запрашивается письменное объяснение, с учетом которого принимается решение о применении (неприменении) к виновному работнику дисциплинарного взыскания.

2.7. При проведении служебной проверки Комиссия:

- а) получает от работников и иных лиц (за исключением работника, в отношении которого проводится служебная проверка), которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки, с их согласия письменные объяснения (в т.ч. в виде электронных документов) на имя директора Колледжа;
- б) в установленном порядке знакомится с документами, имеющими отношение к предмету служебной проверки, приобщает их (или их копии) в случае необходимости к материалам служебной проверки;
- в) получает консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных познаний;
- г) при необходимости выезжает на место совершения проступка.

2.8. Председатель Комиссии организует работу Комиссии и несет ответственность за полное, объективное и всестороннее изучение в ходе служебной проверки обстоятельств, послуживших основанием для ее назначения, соблюдение сроков проведения служебной проверки. В том числе:

- а) истребует объяснения в письменной форме от работника, в отношении которого проводится служебная проверка;
- б) координирует работу членов Комиссии, организует взаимодействие и осуществляет контроль за их деятельностью;
- в) обеспечивает уведомление работника, в отношении которого проводится служебная проверка, об её окончании и разъясняет ему право на ознакомление с письменным заключением Комиссии и другими материалам по результатам служебной проверки.

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

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

2.10. Основной формой работы Комиссии является заседание. На заседании Комиссии рассматриваются материалы, полученные в ходе служебной проверки.

По решению председателя Комиссии на заседание могут быть приглашены иные работники, обладающие соответствующими знаниями, опытом, либо способные дать пояснения по вопросам, относящимся к предмету служебной проверки, а также специалисты, обладающие специальными познаниями.

На заседании Комиссии:

- а) заслушиваются личные пояснения работника, в отношении которого проводится служебная проверка;
- б) ставятся вопросы, подлежащие установлению в ходе служебной проверки;
- в) оцениваются полученные в ходе служебной проверки материалы;
- г) формируются выводы на основе полученных материалов и определяются лица, ответственные за подготовку заключения Комиссии.

Число заседаний Комиссий в ходе служебной проверки не ограничивается.

2.11. По решению председателя Комиссии с предварительного письменного согласия работника, в отношении которого проводится служебная проверка (иного лица, от которого получают объяснения), может применяться аудио- или видеозапись. В этом случае в объяснении должна быть сделана отметка о проведении аудио- или видеозаписи с указанием наименования и серийного номера звуко- или видеозаписывающей аппаратуры и носителя, на который эта запись осуществлялась.

2.12. Служебная проверка считается завершённой в день подписания председателем Комиссии письменного заключения по её результатам.

### **III. Оформление результатов служебной проверки**

3.1. Подготовку заключения Комиссии обеспечивает председатель Комиссии.

В отношении каждого работника заключение Комиссии готовится персонально.

3.2. В заключении Комиссии указываются:

- а) факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;
- б) предложение о применении к виновному работнику дисциплинарного взыскания или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания.

3.3. Заключение Комиссии составляется на основании имеющихся в материалах служебной проверки данных, и формируется из трех частей - вводной, описательной и резолютивной.

3.4. Вводная часть содержит:

- основания проведения служебной проверки;
- состав Комиссии, проводившей служебную проверку (с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств председателя и членов Комиссии);
- фамилию, имя и отчество, должность, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка.

3.5. В описательной части указываются факты и обстоятельства, установленные при проведении служебной проверки.

3.6. Резолютивная часть содержит:

- вывод о виновности (невиновности) работника, в отношении которого проведена служебная проверка, либо информацию, подтверждающую (опровергающую) сведения, содержащиеся в письменном заявлении работника;
- предложения о применении (неприменении) к работнику дисциплинарного взыскания.

3.7. Заключение подписывается Председателем и членами Комиссии, которые несут ответственность за объективность представляемой информации, обоснованность выводов и предложений по результатам проверки.

Член Комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к заключению.

3.8. Специалист по кадрам знакомит работника, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, с заключением и другими материалами служебной проверки под роспись на заключении.

В случае отказа работника, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением, либо от подписи в заключении Комиссии лицо, осуществляющее ознакомление, составляется соответствующий акт.

3.9. Заключение Комиссии передается директору Колледжа для принятия решения.

Директор Колледжа вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в заключении Комиссии рекомендации о применении (неприменении) к работнику мер дисциплинарной ответственности.

3.10. Материалы служебных проверок формируются в номенклатурное дело, к которому приобщаются:

- документы (или их копии), содержащие сведения, послужившие поводом для проведения проверки;
- копия приказа о проведении проверки;
- объяснения работников и иных лиц;
- первичные документы (подлинники или копии);
- справочные материалы;
- другие документы, имеющие отношение к установленным в ходе служебной проверки фактам;
- копия письменного заключения Комиссии по результатам служебной проверки;
- копия приказа о привлечении к дисциплинарной ответственности работника по результатам служебной проверки (если приказ издавался).

Дело хранится в определяемый номенклатурой дел срок в отделе кадров Колледжа.