

Министерство образования Омской области  
бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Омской области «Калачинский аграрно-технический техникум»  
(БПОУ КАТТ)

---

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом БПОУ КАТТ  
9 июня 2021 г. № 205

ПОРЯДОК  
ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННИХ СЛУЖЕБНЫХ ПРОВЕРОК

Взамен/введено впервые	Введено впервые
------------------------	-----------------

г. Калачинск,  
2021

## Порядок проведения внутренних служебных проверок

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях организации работы по проведению внутренних служебных проверок в отношении работников Бюджетного профессионального образовательного учреждения «Калачинский аграрно-технический техникум» (далее соответственно - работники, организация).

1.2. Внутренняя служебная проверка в отношении работников проводится по решению директора организации или по письменному заявлению работника, а так же по заявлению председателя профсоюзного комитета БПОУ КАТТ на основании решения общего собрания трудового коллектива.

1.3. Основаниями для принятия решения о проведении внутренней служебной проверки является:

- совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей;
- растрата, хищение, повреждение или уничтожение материальных ценностей, имущества принадлежащих организации, совершённое работником учреждения;
- утеря, уничтожение или повреждение документов организации, вверенных работнику для исполнения им возложенных на него должностных обязанностей;
- иные случаи совершения работником организации проступков, требующих тщательного расследования для принятия законного и обоснованного решения в отношении работника организации.

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

- факт совершения работником дисциплинарного проступка;
- вина работника;
- причины и условия, способствующие совершению работником дисциплинарного проступка;
- характер и размер вреда, причиненного работником в результате совершения дисциплинарного проступка;
- обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления работника о проведении внутренней служебной проверки.

### 2. Порядок проведения служебной проверки

2.1. Решение о проведении внутренней служебной проверки принимается директором организации и оформляется приказом.

2.2. Внутренняя служебная проверка назначается не позднее 20 дней после обнаружения дисциплинарного проступка или регистрации заявления работника о проведении служебной проверки.

2.3. В приказе о проведении внутренней служебной проверки указываются:

- основание для принятия решения о проведении внутренней служебной проверки;
- должность, фамилия, имя и отчество (при наличии) работника, в отношении которого (либо по письменному заявлению которого) проводится внутренняя служебная проверка;
- состав комиссии по проведению внутренней служебной проверки.

2.4. Комиссия по проведению внутренней служебной проверки (далее - комиссия) создается в составе не менее трех человек. Председателем комиссии является директор организации или лицо исполняющее обязанности директора на период его временного отсутствия. В состав комиссии также входят: юристконсульт организации, главный бухгалтер, начальник отдела кадров, либо лица временно исполняющие обязанности указанных работников, на период их временного отсутствия, либо их замещающие. В состав комиссии могут быть включены иные работники организации компетентные в определенных направлениях деятельности, которые могут повлиять на обоснованность и законность принятия решения в конкретной ситуации, послужившей основанием проведения проверки. Так же в состав комиссии может быть включен представитель представительного органа работников (при наличии такого представительного органа).

2.5. В проведении внутренней служебной проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

2.6. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии и несет ответственность за полное, объективное и всестороннее изучение обстоятельств, послуживших основанием для назначения внутренней служебной проверки, соблюдение сроков проведения проверки.

2.7. Председатель комиссии:

- знакомит работника, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится внутренняя служебная проверка, с приказом о назначении внутренней служебной проверки;
- получает объяснения от работника, в отношении которого проводится внутренняя служебная проверка;
- дает членам комиссии обязательные для исполнения поручения, в том числе поручения о получении объяснений с работников организации;
- истребует в установленном порядке документы, относящиеся к предмету проверки, из структурных подразделений организации, направляет запросы в иные органы, учреждения и организации;
- знакомит работника, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась внутренняя служебная проверка, с заключением и другими материалами проверки.

2.8. Члены комиссии обязаны:

- соблюдать права и свободы работника, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится внутренняя служебная проверка, и иных лиц, привлекаемых к проверке;
- в случае обнаружения признаков преступления, административного правонарушения или нарушений служебной дисциплины немедленно докладывать об этом председателю комиссии и должностному лицу, принявшему решение о проведении внутренней служебной проверки;
- обеспечивать сохранность материалов внутренней служебной проверки, не разглашать сведения о ее результатах.

2.9. Работник, в отношении которого (либо по письменному заявлению которого) проводится внутренняя служебная проверка, вправе:

- давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;
- обжаловать решения и действия (бездействие) членов комиссии директору организации;

- ознакомиться по окончании внутренней служебной проверки с заключением и другими материалами по результатам внутренней служебной проверки.

2.10. Внутренняя служебная проверка должна быть завершена не позднее 10 дней со дня принятия решения о ее проведении. Окончанием проведения внутренней служебной проверки является дата подписания заключения.

2.11. Срок проведения проверки может быть продлен до 5 дней, в случае возникновения обстоятельств, которые могут повлиять на законность и обоснованность принятия решения по результатам проверки, а именно:

- временное отсутствие лиц, являющимися свидетелями совершения проступка (больничный, отпуск, командировка и т.д.);

- задержка в предоставлении необходимых документов, заключений экспертиз, справок и т.д., уполномоченными лицами по уважительным причинам, которые так же могут повлиять на принятие законного и обоснованного решения по результатам проверки;

- по иным обстоятельствам, возникшим в ходе проведения проверки, которые так же могут повлиять на принятие законного и обоснованного решения по результатам проверки.

### 3. Оформление результатов служебной проверки

3.1. Результаты служебной проверки сообщаются директору организации в форме письменного акта.

3.2. В акте по результатам внутренней служебной проверки указываются:

- факты и обстоятельства, установленные по результатам внутренней служебной проверки;

- предложение о применении к работнику дисциплинарного взыскания или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания.

3.3. Акт подписывается председателем и членами комиссии и представляется директору организации для утверждения и принятия решения по результатам проверки.

3.4. Председатель и члены комиссии обеспечивают объективность представляемой информации, обоснованность выводов и предложений по результатам внутренней служебной проверки.

При несогласии с выводами и предложениями, изложенными в акте, председатель и члены комиссии обязаны подписать акт, сделав при этом в нем отметку о наличии особого мнения или изложить особое мнение в произвольной форме в приложении к акту.

3.5. Акт по результатам внутренней служебной проверки с соответствующим решением директора организации приобщается к личному делу работника, в отношении которого проводилась внутренняя служебная проверка.

3.6. Материалы служебной проверки хранятся в отделе кадров организации в течение 5 лет.

---