

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 19 общеразвивающего вида  
с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников  
(МАДОУ детский сад №19)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ детский сад №19

С.В.Борисова

  
Приказ  
« 18 » октября 2024 г. № 348

## Положение о проведении служебных проверок

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о проведении служебных проверок муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 19 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников в (далее - МАДОУ №19 и Положение) разработано в целях установления порядка проведения служебных проверок.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 21 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 29 июня 2018г. № 378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018-2020 годы»;
- Уставом МАДОУ №19.

1.3. Для целей настоящего положения под служебной проверкой понимается совокупность мероприятий, проводимых с целью установления:

- факта совершения работником дисциплинарного проступка и обстоятельств, способствовавших его совершению;
- вины работника или степень вины каждого в случае совершения дисциплинарного проступка несколькими работниками;
- причин и условий, способствовавших совершению работником дисциплинарного проступка;
- характера и размера вреда (ущерба), причиненного работником в результате дисциплинарного проступка;
- обстоятельств, послуживших основанием для проведения служебной проверки.

## **2. Организация проведения служебной проверки**

2.1. Служебная проверка назначается по решению руководителя и оформляется приказом по форме согласно приложению № 1 к настоящему положению.

2.2. Подготовка проекта приказа о проведении служебной проверки поручается делопроизводителю МАДОУ №19 на основании резолюции руководителя на служебной записке / представлении руководителя, руководителя структурного подразделения, или ином документе, содержащем сведения о наличии оснований для проведения служебной проверки.

2.3. Служебная записка / представление о проведении служебной проверки должны содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность работника, в отношении которого должна быть проведена служебная проверка;
- основания для проведения служебной проверки.

## **3. Комиссия по проведению служебной проверки**

3.1. Комиссия по проведению служебной проверки (далее - Комиссия) назначается приказом руководителя, с участием, в том числе представителя выборного профсоюзного органа.

3.2. 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.

3.3. Комиссия, состоит из председателя Комиссии и двух или более членов Комиссии.

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

### 3.5. Комиссия вправе:

- предлагать работнику, в отношении которого проводится служебная проверка, а также работникам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах дисциплинарного проступка, давать письменные объяснения на имя руководителя, 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) в структурные подразделения МАДОУ №19, получать на них ответы и приобщать их к материалам служебной проверки.

### 3.6. Комиссия обязана:

- соблюдать права работника или обучаемого, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, принимающих участие в служебной проверке;
- в случае обнаружения при проведении служебной проверки признаков преступления, административного правонарушения немедленно сообщать об этом руководителю;
- 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.

3.7. Основной формой работы Комиссии является заседание. На заседании Комиссии рассматриваются материалы, полученные в ходе служебной проверки. Число заседаний Комиссии в ходе служебной проверки не ограничивается.

## **4. Проведение служебной проверки. Права работника, в отношении которого проводится служебная проверка**

4.1. Служебную проверку следует назначать не позднее трех рабочих дней с момента получения руководителем информации, послужившей основанием для ее назначения, и завершена по возможности не позднее чем через один месяц со дня принятия руководителем решения о ее проведении. Днем окончания служебной проверки является дата составления заключения по результатам проведения служебной проверки.

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

- давать устные или письменные объяснения на имя руководителя с изложением своего мнения по основаниям, фактам и обстоятельствам, проводимой в отношении него служебной проверки, представлять заявления, ходатайства и иные документы, обращаться к председателю Комиссии с просьбой о приобщении к материалам служебной проверки представляемых им документов;
- знакомиться по окончании служебной проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.3. В случае непредставления работником, в отношении которого проводится служебная проверка письменного объяснения по основаниям, фактам и обстоятельствам, проводимой в отношении него служебной проверки, составляется акт по форме согласно приложению № 2.

## **5. Оформление результатов служебной проверки**

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

5.2. 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 работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, периоде работы в МАДОУ №19.

В описательной части указываются обстоятельства и факты, подлежащие установлению в соответствии с пунктом 1.2 настоящего положения. Резолютивная часть должна содержать:

- предложения о применении (неприменении) к работнику дисциплинарного взыскания;
- предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка.

5.3. Председатель Комиссии или член Комиссии не позднее трех рабочих дней со дня подписания заключения знакомит работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением и другими материалами по результатам служебной проверки под роспись. Время нахождения работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности в указанный срок не включаются.

В случае отказа работника, 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.

5.4. Подготовленное заключение направляется руководителю для принятия окончательного решения о применении (неприменении) к работнику мер дисциплинарной ответственности.

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

- документ, послуживший основанием для назначения служебной проверки, с резолюцией руководителя о ее назначении;
- копия приказа руководителя о проведении служебной проверки;
- объяснения работника, в отношении которого проводилась служебная проверка;
- заключение о результатах служебной проверки;
- копия приказа о применении дисциплинарного взыскания (при наличии);
- иные документы, имеющие отношение к служебной проверке.

5.6. Председатель Комиссии передает сформированное дело, с описью вложений, для последующего хранения.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня введения в действие приказом руководителя.

6.2. Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность МАДОУ №19 внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить установленным государством нормам.

*Приложение № 1 к Положению о порядке проведения служебных проверок*

## **ПРИКАЗ**

Дата №  
О проведении служебной проверки

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Положения о проведении служебных проверок МАДОУ №19, руководствуясь Уставом МАДОУ №19, -

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить служебную проверку в отношении по факту
2. Создать Комиссию по проведению служебной проверки в отношении в составе согласно приложению (далее - Комиссия).  
(Ф.И.О., должность)
3. Комиссии провести служебную проверку

(Указать срок проведения служебной проверки)

4. Комиссии представить (Ф.И.О., должность руководителя МАДОУ №19)

письменное заключение по результатам проверки.

5. Контроль за выполнением приказа возложить на (Ф.И.О., должность)

Заведующая МАДОУ №19

(Подпись)

*Приложение N 2 к Положению о порядке проведения служебных проверок*

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

(Подпись)

Члены Комиссии:

(Подпись)

(Подпись)

*Приложение N 3 к Положению о порядке проведения служебных проверок*

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

(Подпись)

Члены Комиссии:

(Подпись)

(Подпись)

*Приложение N 4 к Положению о порядке проведения служебных проверок*

ЗАКЛЮЧЕНИЕ о результатах служебной проверки

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ » г. Богданович

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 гибели (смерти) или причинения вреда)
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 МАДОУ №19 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 вреда, наступившего в результате гибели (смерти), увечья или иного повреждения здоровья работника)
9. \_\_\_\_\_ (предложения по восстановлению нарушенных прав и законных интересов работников)

Председатель Комиссии

(Подпись)

Члены Комиссии:

(Подпись)

(Подпись)