

**Управление образования администрации
Тайшетского района
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №1
им. Николая Островского**

ПРИКАЗ

03.12.2024г

№ 603

**«Об утверждении Положения
о порядке проведения служебных проверок
в отношении работников
МКОУ средней школы № 1 г. Тайшета»**

В целях установления обстоятельств совершения работниками МКОУ средней школы № 1 дисциплинарных проступков, а также обстоятельств причинения ущерба, несчастного случая, чрезвычайного происшествия, связанного с деятельностью работников ОО, руководствуясь Уставом муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 им.Николая Островского г.Тайшета,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения служебных проверок в отношении работников МКОУ средней школы № 1 согласно приложению.
2. Все работникам МКОУ средней школы № 1 принять настоящее Положение к сведению.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы

Храпкина О.С.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКОУ средней школы № 1
Храпкова О.С.
Приказ № 603 от 03.12.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения служебных проверок в отношении работников
МКОУ средней школы № 1

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения служебных проверок в отношении работников МКОУ средней школы № 1 (далее - Порядок) регулирует процедуру проведения служебных проверок в целях установления и проверки фактов нарушения заместителями директора, педагогами, техническим персоналом МКОУ средней школы № 1 (далее - работники), требований действующего законодательства, локальных актов образовательной организации, а также в целях осуществления контроля за соблюдением указанными должностными лицами профессиональной этики и решения вопроса о привлечении их к дисциплинарной ответственности.

Служебная проверка проводится по решению директора МКОУ средней школы №1 (далее – директор). Основаниями для принятия решения о проведении служебной проверки являются:

- инициатива директора;
- служебная записка работника;
- письменное обращение, поступившее в МКОУ среднюю школу № 1;
- письменное заявление работника о назначении в отношении него служебной проверки;
- представления правоохранительных органов (прокуратуры, следствия и дознания) и иных уполномоченных законом государственных органов;
- частное определение суда;
- выявление фактов, свидетельствующих о совершении работником противоправных действий, дисциплинарных проступков;
- иные обстоятельства.

1.2. Инициаторами проведения служебных проверок могут выступать: правоохранительные органы и иные уполномоченные законом государственные органы;

- суды;
- директор МКОУ средней школы № 1, заместители директора, работники ОО;
- работники, в случае, если им стали известны факты, свидетельствующие о совершении другим работником противоправных действий, дисциплинарных проступков;
- работники о назначении в отношении него служебной проверки.

1.3. Служебная проверка не проводится по фактам несоблюдения работником ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнении обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

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

факт совершения работником противоправных действий, дисциплинарного проступка и обстоятельств, способствовавших его совершению;

вина работника или степень вины каждого работника, в случае совершения противоправных действий, дисциплинарного проступка несколькими работниками;

причины и условия, способствовавшие совершению работником противоправных действий, дисциплинарного проступка;

характер и размер вреда (ущерба), причиненного работником в результате противоправных действий, дисциплинарного проступка;

обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления работника о проведении служебной проверки.

2. Организация проведения служебной проверки

если они прямо или косвенно заинтересованы в результате проведения служебной проверки.

При наличии указанных оснований работники обязаны обратиться к директору школы с письменным заявлением об освобождении их от участия в проведении служебной проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

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

3.4. Комиссия вправе:

предлагать работнику, в отношении которого проводится служебная проверка, а также работникам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах противоправных действий, дисциплинарного проступка, давать письменные объяснения на имя директора школы, 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 государственные органы и органы местного самоуправления, организации, получать на них ответы и приобщать их к материалам служебной проверки.

3.5. Комиссия обязана:

соблюдать права работника, в отношении которого 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.

4. Проведение служебной проверки

4.1. Служебная проверка должна быть назначена не позднее трех рабочих дней с момента получения директором школы информации, послужившей основанием для ее назначения, и завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия директором школы решения о ее проведении. Время нахождения лица, в отношении которого проводится служебная проверка, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности в указанный срок не включаются.

4.2. Председатель комиссии по проведению служебной проверки обязан затребовать у работника, в отношении которого проводится проверка, письменное объяснение по существу проверки. В случае отказа работника дать такое объяснение составляется акт по форме согласно приложению 1 к Положению.

В случае если работник, в отношении которого проводится служебная проверка, не представил в Комиссию письменные объяснения, которые пишутся собственноручно в одном экземпляре, в течение трех дней, председатель комиссии готовит в его адрес служебную записку с повторным запросом письменных объяснений.

4.3. Секретарь комиссии оформляет итоги заседания Комиссии протоколом, по результатам служебной проверки составляется заключение о результатах проведения служебной проверки и представляется директору школы для принятия решения.

4.4. Служебная проверка должна быть завершена в сроки, установленные приказом о её проведении.

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

давать устные или письменные объяснения директору школы 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;

обжаловать решения и действия (бездействие) членов комиссии, проводящих служебную проверку, путем направления заявления директору школы;

ознакомиться с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну.

5. Оформление результатов служебной проверки

5.1. Результаты служебной проверки (протокол заседания Комиссии, заключение по результатам служебной проверки) направляются директору школы. Заключение должно быть подписано председателем и членами комиссии.

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 и членов комиссии);

основания для проведения служебной проверки;

информацию о фамилии, имени, отчестве работника, в отношении которого проводилась служебная проверка.

В описательной части указываются обстоятельства и факты, подлежащие установлению.

Резолютивная часть должна содержать:

Результаты служебной проверки.

При наличии вины в действиях работника, в отношении которого проведена служебная проверка, указываются предложения:

о применении (неприменении) к работнику дисциплинарного взыскания;

о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка.

5.3. Протокол подписывается председателем и членами Комиссии.

5.4. При несогласии с выводами и предложениями, изложенными в заключении, председатель и члены Комиссии обязаны подписать заключение, сделав в нем соответствующую запись, а также приложить к нему особое мнение в письменной форме.

5.5. Письменное заключение по результатам служебной проверки с соответствующим решением директора школы, оформленного в виде резолюции на титульном листе, приобщается к личному делу работника, в отношении которого проводилась проверка. Если директор школы принимает решение о применении дисциплинарного взыскания, то в резолюции в обязательном порядке указывается вид взыскания. Если принимает решение о неприменении дисциплинарного взыскания, то в резолюции в обязательном порядке указывается «не применять».

5.6. Секретарь комиссии постранично нумерует материалы служебной проверки и формирует в дело в следующем порядке:

основание для принятия решения о проведении служебной проверки;

копия приказа о проведении служебной проверки;

объяснения работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, и иных лиц (при наличии);

письменное обращение работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, об ознакомлении с заключением и другими материалами по результатам служебной проверки;

акты об отказе работника от ознакомления с приказом о проведении служебной проверки, от дачи письменного объяснения, от подписи об ознакомлении с заключением (при наличии);

иные документы и материалы, имеющие отношение к служебной проверке;

копия заключения;

копия приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания по результатам служебной проверки (при наличии).

5.7. Председатель комиссии не позднее трех рабочих дней со дня оформления заключения знакомит работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением и другими материалами по результатам служебной проверки под подпись.

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 работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи, подтверждающей ознакомление с заключением, комиссия составляет акт по форме согласно приложению 2 к Положению и приобщает его к материалам служебной проверки.

5.8. Работник, в отношении которого проводилась служебная проверка, вправе обжаловать заключение по результатам служебной проверки в установленном порядке.

5.9. Сформированное дело с материалами служебной проверки хранится в МКОУ средней школе № 1 до минования надобности.

6. Виды и порядок применения мер дисциплинарных взысканий

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие виды дисциплинарных взысканий:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приложение 1
к Положению о порядке проведения служебных проверок
в отношении работников МКОУ средней школы № 1,
утвержденного приказом
Директора МКОУ средней школы № 1
от 03.12.2024 г.

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что (Ф.И.О., работника, в отношении которого проводится служебная проверка) не представлены директору МКОУ средней школы № 1 объяснения по основаниям, фактам и обстоятельствам служебной проверки.

Председатель комиссии по проведению служебной проверки

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии по проведению служебной проверки:

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

« » 20 г.

Приложение 1
к Положению о порядке проведения служебных проверок
в отношении работников МКОУ средней школы № 1,
утвержденного приказом
Директора МКОУ средней школы № 1
от 03.12.2024 г. № 603

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что (Ф.И.О., работника, в отношении которого проводится служебная проверка) отказался от ознакомления с заключением, от подписи в ознакомлении с заключением по результатам служебной проверки.

Председатель комиссии по проведению служебной проверки

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии по проведению служебной проверки:

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

« » 20 г.