

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «УПРАВЛЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ
БАЛТАСИНСКОГО РАЙОННОГО
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН»**

Ленина ул., д. 63; п.г.т. Балтаси, 422250

Тел.: (84368) 2-54-31; тел./факс: 2-61-13

E-mail: roo_baltasi@rambler.ru

ОГРН 1021607758259

ИНН/КПП 1612000739/161201001



**«ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫ
БАЛТАЧ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ
МӘГАРИФ ИДАРӘСЕ»
МУНИЦИПАЛЬ КАЗНА
УЧРЕЖДЕНИЕСЕ**

Ленин ур., 63 нчы йорт, Балтач бистәсе, 422250,

Тел.: (84368) 2-54-31; тел./факс: 2-61-13

E-mail: roo_baltasi@rambler.ru

ОГРН 1021607758259

ИНН/КПП 1612000739/161201001

ПРИКАЗ № 979

от « 26 » ноября 2014 г.

**Об утверждении Положения о порядке проведения служебной проверки в МКУ
«Управление образования Балтасинского районного исполнительного
комитета Республики Татарстан»**

В целях установления фактов и обстоятельств нарушения действующего законодательства Российской Федерации, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001г №197-ФЗ (текст с изменениями и дополнениями на 25.04.2013г), руководствуясь Положением МКУ «Управление образования Балтасинского районного исполнительного комитета Республики Татарстан», утвержденного решением Балтасинского районного Совета Республики Татарстан от 27.12.2011г № 77 «О переименовании и изменении типа муниципального учреждения «Отдел образования Балтасинского районного исполнительного комитета Республики Татарстан» и об утверждении Положения муниципального казенного учреждения «Управление образования Балтасинского районного исполнительного комитета Республики Татарстан»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения служебной проверки в МКУ «Управление образования Балтасинского районного исполнительного комитета Республики Татарстан».
2. Разместить настоящее Положение на сайте МКУ «Управление образования Балтасинского районного исполнительного комитета РТ».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Начальник МКУ
«Управление образования
Балтасинского районного
исполнительного комитета»

А. Ю. Закиева

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МКУ «Управление
образования Балтасинского районного
исполнительного комитета РТ»
от « 26 » ноября 2014 г. № 949

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКИ В МКУ
«УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ БАЛТАСИНСКОГО РАЙОННОГО
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН»

Положение о порядке проведения служебной проверки в МКУ «Управление образования Балтасинского районного исполнительного комитета РТ» (далее – Положение) определяет процедуру проведения служебной проверки в отношении лиц, работающих в муниципальных образовательных организациях муниципального образования «Балтасинский муниципальный район Республики Татарстан», а также руководителей муниципальных образовательных организаций муниципального образования «Балтасинский муниципальный район Республики Татарстан», (далее – лицо, в отношении которого проводится служебное расследование), с целью установления и проверки фактов нарушения указанными лицами норм действующего законодательства Российской Федерации.

1. Общие положения

Задачей служебной проверки является установление фактов и обстоятельств нарушения действующего законодательства лицом, в отношении которого проводится служебная проверка, совершения проступка, повлекшего вред для МКУ «Управление образования Балтасинского районного исполнительного комитета РТ» (далее «Управление образования»), муниципальных образовательных организаций в муниципальном образовании «Балтасинский муниципальный район Республики Татарстан», выявление причин и условий, способствующих совершению проступка, а также опровержение сведений, порочащих честь и достоинство вышеуказанного лица.

2. Поводы к назначению служебной проверки

Поводами к назначению служебной проверки являются:

- а) заявление лица, в отношении которого проводится служебная проверка, или иных юридических и физических лиц;
- б) представление органов прокуратуры, следствия и дознания, государственной налоговой службы и иных уполномоченных законом органов;

в) поступившая в Управления образования информация (за исключением анонимной) о совершенном проступке, причинении ущерба;

г) опубликование в средствах массовой информации сведений о противоправном поведении лица, в отношении которого проводится служебная проверка.

Запрещается назначение и проведение служебной проверки в интересах какой-либо политической партии, общественного или религиозного объединения.

По поступившим вышеуказанным документам в течение трех рабочих дней начальник Управления образования принимает одно из следующих решений:

а) о проведении служебной проверки;

б) об отказе в проведении служебной проверки.

Решение о проведении служебной проверки должно содержать установленные настоящим Положением поводы, срок проведения служебной проверки, перечень лиц, ответственных за его проведение.

3. Комиссия по проведению служебной проверки

Комиссия по проведению служебной проверки (далее – комиссия) - коллегиальный орган, создаваемый исключительно для проведения служебной проверки и утверждаемый приказом начальника Управления образования.

Минимальная численность комиссии составляет три человека. Максимальная численность комиссии не ограничена и определяется объемом и направлением служебной проверки.

Если служебная проверка проводится в отношении педагога или руководителя муниципальной образовательной организации, то комиссию возглавляет начальник Управления образования или заместитель начальника Управления образования.

Состав комиссии формируется отдельным приказом начальника Управления образования.

В состав комиссии не может входить лицо, в отношении которого проводится служебная проверка.

Персональную ответственность за полное, объективное и всестороннее проведение служебной проверки, соблюдение сроков, установленных Положением, несут все члены комиссии.

4. Независимость комиссии

Во время проведения служебной проверки комиссия самостоятельна в своих действиях, выборе методов проведения служебной проверки. Комиссия обязана информировать о ходе проверки руководителя, в чьем подчинении находится лицо, в отношении которого проводится служебная проверка.

Руководитель, в чьем подчинении находится лицо, в отношении которого проводится служебная проверка, не вправе оказывать давление на комиссию.

5. Основания отвода комиссии

Лицо, включенное в состав комиссии, не может участвовать в проведении служебной проверки по следующим основаниям:

- а) если оно находилось или находится в служебной или иной зависимости от лица, в отношении которого проводится служебная проверка;
- б) в случае его некомпетентности по предмету служебной проверки;
- в) если оно является родственником лица, в отношении которого проводится служебная проверка;
- г) если имеются иные обстоятельства, дающие основания считать, что оно лично, прямо или косвенно заинтересовано в этом деле.

Вопрос об отводе, заявленном членом комиссии, разрешается остальными членами комиссии в отсутствие отводимого.

6. Права и обязанности комиссии

Комиссия имеет право:

- при необходимости выезжать на место совершения проступка;
- знакомиться с соответствующими документами образовательной организации, в случае необходимости приобщать их копии к материалам проверки;
- привлекать к проверке и получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;
- готовить поручения и запросы в другие органы о представлении необходимой информации и выяснении обстоятельств, подлежащих установлению, исполнение которых обязательно для всех должностных лиц;
- изучать должностные обязанности лица, в отношении которого проводится служебная проверка;
- вносить начальнику Управления образования предложение об отстранении от исполнения служебных обязанностей лица, в отношении которого проводится служебная проверка, но не более чем на один месяц ;
- получать от лиц, участвующих в проведении служебной проверки, письменные объяснения независимо от занимаемой должности.

Комиссия обязана:

- разъяснять лицам, участвующим в проведении служебной проверки, их права и обязанности и обеспечивать соблюдение этих прав;

- рассматривать поступающие в ходе проверки и по ее окончании заявления и ходатайства;
- вносить предложения по незамедлительному устранению выявленных нарушений и недопущению их впредь;
- при установлении в ходе служебной проверки признаков преступления в деянии лица, в отношении которого проводится служебная проверка, либо иных лиц передавать материалы служебной проверки в правоохранительные органы для проведения проверки в установленном законодательством порядке;
- в установленный срок готовить по результатам проверки заключение и представлять его на рассмотрение начальнику Управления образования.

Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
- имеет право решающего голоса при голосовании;
- обязан информировать начальника Управления образования, заявителя и иных заинтересованных лиц о результатах проверки и мерах воздействия на лиц, совершивших проступок. Запрещается разглашать сведения конфиденциального характера, выявленные в процессе служебной проверки в отношении проверяемого;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него и комиссию задач.

Члены комиссии:

- вносят председателю комиссии предложения по проведению служебной проверки;
- представляют председателю комиссии соответствующие документы в пределах своей компетенции по предмету проведения служебной проверки;
- участвуют в обсуждении рассматриваемых комиссией вопросов и голосовании по принятым решениям;
- готовит заключение по результатам служебной проверки.

В отсутствие секретаря комиссии его полномочия выполняет другой член комиссии по решению председателя комиссии.

7. Права и обязанности лица, в отношении которого проводится служебная проверка

Лицо, в отношении которого проводится служебная проверка, вправе:

- знать предмет служебной проверки, давать письменные объяснения;
- представлять доказательства по существу изучаемых обстоятельств;
- заявлять ходатайства, в том числе об истребовании дополнительных материалов;
- заявлять отводы в отношении всех членов комиссии, осуществляющих служебную проверку, подавать жалобы на их действия и решения (заявления об отводе и жалобы излагаются в письменной форме с предоставлением конкретных доводов; председатель комиссии принимает решение об отказе либо удовлетворении отвода, жалобы, о чем сообщается заявителю через проверяющего);
- знакомиться по окончании служебной проверки с заключением и материалами проверки в части, его касающейся.

Лицо, в отношении которого проводится служебная проверка, обязано содействовать проведению служебной проверки в рамках действующего законодательства.

8. Порядок проведения служебной проверки

При подготовке к проведению служебной проверки определяются формы и методы предстоящей проверки, изучается законодательство, нормативные акты по вопросам, подлежащим выяснению, а также другая необходимая информация.

Служебная проверка ведется гласными методами при условии соблюдения требований сохранения государственной и служебной тайны, сведений конфиденциального характера, используемых в деятельности муниципальных образовательных организаций.

Служебная проверка проводится в течение 30 рабочих дней. При невозможности проведения всесторонней и полной проверки в течение 30 рабочих дней начальником Управления образования принимается решение о продлении срока с указанием причин невозможности проведения проверки в установленный общий срок и указанием срока продления и даты окончания проверки.

В исключительных случаях срок может быть продлен до 10 рабочих дней.

Началом срока служебной проверки считается день подписания начальником Управления образования приказа о назначении служебной проверки.

В срок проведения служебной проверки не включаются периоды нахождения лица, в отношении которого проводится служебная проверка, в ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках, отпусках без сохранения заработной платы, а также периоды его временной нетрудоспособности.

9. Порядок составления заключения по результатам служебной проверки

По окончании служебной проверки в течение трех рабочих дней должно быть подготовлено заключение (приложение), в котором указываются:

- основание проведения служебной проверки;
- фамилия, имя, отчество, занимаемая должность сотрудников, участвующих в проведении служебной проверки;
- цель проведения служебной проверки;
- сроки проведения служебной проверки;
- фамилия, имя, отчество, дата рождения, занимаемая должность лица, в отношении которого проводится служебная проверка;
- сущность установленного нарушения, его последствия, какими материалами подтверждается или исключается вина лица, обстоятельства,отягчающие или смягчающие его ответственность, причины и условия,

способствующие нарушению, характер и размер ущерба, причиненного нарушением, принятые либо предполагаемые меры по его устранению;

- предложения о применении конкретного вида дисциплинарного взыскания, возмещении материального ущерба, направлении материалов в правоохранительные органы.

Заключение по результатам служебной проверки представляется на утверждение начальнику Управления образования. В течение трех рабочих дней начальник Управления образования принимает следующее решение:

- о применении (о неприменении) дисциплинарного взыскания к лицу, совершившему проступок;

- в случае наличия признаков состава административного правонарушения или уголовно наказуемого преступления о направлении материалов служебной проверки в правоохранительные органы;

- в случае наличия нарушений со стороны руководителя образовательной организации, информировать об этом учредителя образовательной организации, путем направления копий материалов служебной проверки.

После утверждения начальником Управления образования заключения по результатам служебной проверки секретарь комиссии направляет заключение на хранение в отдел кадров Управления образования.

Копия заключения по результатам служебной проверки приобщается к личному делу лица, совершившего проступок.

10. Право обжалования

Право обжалования действий должностных лиц, проводящих служебную проверку, и решений по результатам служебной проверки принадлежит лицу, в отношении которого проводится служебная проверка.

Жалоба (заявление) на действия лиц, проводящих служебную проверку, направляется начальнику Управления образования, который рассматривает ее в обязательном порядке в течение семи рабочих дней со дня поступления.

Начальник Управления образования при рассмотрении жалобы (заявления) проверяет законность и обоснованность проводимых мероприятий служебной проверки и принимает одно из следующих решений:

- а) оставляет решение о проведении служебной проверки без изменений, а жалобу (заявление) - без удовлетворения;

- б) отменяет решение, а при наличии допущенных серьезных нарушений - исключает виновных лиц из состава комиссии и решает вопрос об их наказании в пределах своей компетенции. Если же допущенные нарушения содержат признаки преступления, то материалы в отношении этих лиц передаются в правоохранительные органы.

Решение по жалобе (заявлению) в течение трех рабочих дней высылается лицу, подавшему жалобу (заявление).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам служебной проверки

1. Основание проведения служебной проверки:

(указывается приказ Управления образования)

2. Служебная проверка проводилась комиссией в составе:

3. Цель проведения служебной проверки _____

4. Сроки проведения служебной проверки: _____

5. Сведения о лице, в отношении которого проводилась служебная проверка:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата
рождения _____

Должность _____

6. В ходе проведения служебной проверки установлено следующее:

(указывается сущность установленного нарушения, его последствия, какими материалами

подтверждается или исключается вина лица, обстоятельства, отягчающие или смягчающие

его ответственность, причины и условия, способствующие нарушению, характер и размер
ущерба, причиненного нарушением, принятые либо предполагаемые меры по его устранению)

7. Выводы и предложения комиссии:

(о применении конкретного вида

дисциплинарного взыскания, возмещении материального ущерба,

направлении материалов в правоохранительные органы)

Председатель комиссии _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____
(подпись, инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.