

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

26» ноября 2014 г.

г. Ростов-на-Дону

№ 591-ОД

Об утверждении Положения о порядке проведения служебной проверки в отношении работников Южного федерального университета

В целях обеспечения всестороннего и объективного подхода при реализации положений ст.ст. 8, 22, 192, 193, 247 Трудового кодекса Российской Федерации п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения служебной проверки в отношении работников Южного федерального университета (далее - Положение).

2. Руководителям структурных подразделений Южного федерального университета довести содержание Положения до сведения работников и обеспечить его выполнение.

3. Приказ №141-ОД от 13.09.2011 признать утратившим силу.

4. Контроль над выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



М.А. Боровская

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

приказом Южного федерального
университета

от 26 января 2014 г. № 591-01

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКИ В ОТНОШЕНИИ РАБОТНИКОВ ЮЖНОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО УНИВЕРСИТЕТА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения служебной проверки в отношении работников Южного федерального университета (далее - ЮФУ).

Служебная проверка - это деятельность по своевременному, всестороннему, объективному и полному выяснению фактических обстоятельств нарушения работниками ЮФУ трудовой и производственной дисциплины, должностных обязанностей, причинения материального, финансового, морального или иного ущерба университету, направленная на установление виновных лиц, характера и размера причиненного ущерба, а также выявление причин и условий, способствовавших их совершению.

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

факт совершения работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнения или ненадлежащего исполнения работником возложенных на него обязанностей;

вина работника;

причины и условия, способствовавшие совершению работником дисциплинарного проступка;

характер и размер вреда, причиненного работником (обучающимся) в результате дисциплинарного проступка;

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

II. НАЗНАЧЕНИЕ СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКИ, ЕЕ УЧАСТНИКИ, ИХ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Правом назначить служебную проверку обладает ректор (проректор – в пределах установленной компетенции).

2.2. Для проведения служебной проверки приказом ректора (проректора) создается комиссия. При необходимости в состав комиссии могут включаться лица, обладающие необходимыми знаниями и опытом.

2.3. Ректор (проректор) вправе принимать личное участие в проведении служебной проверки.

2.4. Председатель комиссии организует и координирует ее работу. Председатель и члены комиссии несут ответственность за соблюдение сроков служебной проверки, ее всестороннее, полное, квалифицированное и объективное проведение.

2.5. Не могут принимать участие в проведении служебной проверки лица:

- находящиеся в подчинении и непосредственные руководители тех лиц, чьи действия необходимо проверять;

- прямо или косвенно заинтересованные в исходе служебной проверки.

2.6. Председатель и члены комиссии в ходе проведения служебной проверки обязаны:

- разработать план проведения служебной проверки, в котором определить последовательность, сроки выполнения проверочных мероприятий и ответственных исполнителей из числа членов комиссии;

- истребовать и изучить все материалы, имеющие отношение к проступку работника, нанесению ущерба, провести их анализ;

- принимать для выяснения обстоятельств, определенных в пункте 3 настоящего Положения, все необходимые меры по всестороннему, полному, квалифицированному и объективному исследованию и документальному оформлению указанных сведений;

- истребовать письменные объяснения и иные дополнительные документы, необходимые для проведения служебной проверки;

- рассматривать, приобщать к материалам служебной проверки материалы, поступающие в ходе ее проведения, и принимать по ним соответствующие решения;

- проводить служебную проверку в пределах установленных сроков;

- не разглашать сведения, полученные в ходе проведения служебной проверки;

- руководствоваться требованиями действующего законодательства, соблюдая при этом права и законные интересы работников;

- установить причины и условия, способствовавшие совершению проступка, нанесению ущерба ЮФУ, разработать предложения по их устранению (профилактике), а также по мерам ответственности в отношении виновных лиц;

- составить по итогам работы заключение о результатах служебной проверки и представить его на утверждение ректору (проректору).

2.7. При проведении служебной проверки председатель и члены комиссии имеют право:

- получать от работников (обучающихся) информацию по существу проводимой служебной проверки, письменные объяснения, документы и иную информацию;

- получать от руководителей структурных подразделений ЮФУ все документы или сведения, относящиеся к проводимой служебной проверке, для ознакомления или приобщения к материалам служебной проверки.

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

- давать устные и письменные пояснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

- обжаловать ректору решения и действия (бездействие) работников, проводящих служебную проверку;

- ознакомиться 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.

III. ПОВОДЫ И ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКИ

3.1. Служебная проверка проводится по решению ректора (проректора) при наличии повода и достаточных оснований для ее проведения.

3.2. Основанием для издания приказа о проведении служебной проверки, как правило, являются:

- доклады, служебные записки руководителей структурных подразделений университета;
- заявления работников (обучающихся) ЮФУ;
- непосредственное обнаружение нарушения ректором (проректором) университета;
- документальные сообщения сторонних организаций, средств массовой информации.
- неисполнение или ненадлежащее исполнение работником ЮФУ своих обязанностей;
- нарушение работником университета трудовой дисциплины или производственной дисциплины;
- обнаружение утрат, недостач, повреждения, уничтожения, хищения, незаконного использования или списания материальных или денежных средств, причинение иного материального ущерба ЮФУ.

3.3. Целесообразность проведения служебной проверки в каждом конкретном случае определяется ректором (проректором) университета.

IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКИ

4.1. Служебная проверка назначается приказом ректора (проректора).

4.2. В приказе ректора (проректора) о назначении служебной проверки указываются:

- повод и фактические обстоятельства, послужившие основанием для проведения служебной проверки;
- должность, фамилия и имя работника (обучающегося), в отношении которого проводится служебная проверка;
- должности, фамилии и имена председателя и членов комиссии, назначенных для проведения служебной проверки;
- срок проведения служебной проверки и представления ректору (проректору) университета заключения по ее результатам;
- иные сведения.

4.3. Материалами, на основании которых устанавливаются обстоятельства, указанные в пункте 1.2. настоящего Положения, являются объяснения работников (обучающихся), справки, заявления, заключения и пояснения специалистов и иные материалы.

4.4. К материалам служебной проверки обязательно прилагается письменное объяснение (акт об отказе представить объяснение) работника (обучающегося), в отношении которого проводится служебная проверка. Письменное объяснение оформляется на имя ректора (проректора) и принимается председателем комиссии.

4.5. Срок служебной проверки не должен превышать двадцати календарных дней с момента издания приказа о ее проведении. При необходимости на основании мотивированного обращения председателя комиссии по решению ректора (проректора) университета срок служебной проверки может быть продлен, но не более чем на пять календарных дней.

4.6. По итогам служебной проверки составляется заключение, которое подписывается председателем и членами комиссии. В заключении отражаются:

- повод и фактические обстоятельства, послужившие основанием для проведения служебной проверки;

- должность, фамилия, имя, отчество работника, в отношении которого проводилась служебная проверка;

- должности, фамилии и имена лиц, которые проводили служебную проверку;

- срок, в течение которого проводилась служебная проверка;

- имел ли место проступок работника или факт нанесения ущерба, и в чем они выражаются;

- место, время, способ и иные обстоятельства совершения проступка, нанесения ущерба;

- обстоятельства, смягчающие или отягчающие ответственность работника;

- причины и условия, способствовавшие совершению проступка, нанесению ущерба;

- анализ собранных фактических данных, подтверждающих виновность конкретного работника либо свидетельствующих об отсутствии его вины;

- доводы, приводимые работником, в отношении которого проводилась служебная проверка, в свою защиту, результаты их проверки;

продолжительность работы в университете и в занимаемой должности, наличие у работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, дисциплинарных взысканий;

- характер и размер ущерба, причиненного в результате совершения проступка (если таковой имеется);

- предложения о привлечении к ответственности виновного, сумме ущерба, подлежащей взысканию;

- предложения о принятии мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению проступка, нанесению ущерба.

Заключение может содержать ссылки на номера листов подшитых и пронумерованных материалов служебной проверки.

4.7. При несогласии с выводами или содержанием отдельных положений заключения член комиссии подписывает его с изложением своего особого мнения, которое прилагается к заключению. В этом случае, в

заклучении делается пометка о наличии особого мнения, приложенного к заключению.

4.8. Заключение доводится до сведения работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, под роспись. Отказ в ознакомлении оформляется актом, который приобщается к материалам служебной проверки. Работник, в отношении которого проводилась служебная проверка, по его требованию вправе получить копию заключения.

4.9. Заключение с материалами служебной проверки представляется ректору (проректору) для принятия решения по существу проведенной служебной проверки. Материалы служебной проверки нумеруются постранично, по ним составляется опись, которую заверяет председатель комиссии.

4.10. По результатам служебной проверки ректор (проректор) в течение трех рабочих дней со дня представления ему заключения с материалами служебной проверки, принимает следующие решения:

- о применении в отношении виновного одного из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст. 192 Трудового кодекса РФ;

- о привлечении виновного к материальной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;

- о проведении мер предупредительно-профилактического характера;

- об осуществлении управленческих изменений в структурном подразделении, в котором совершен проступок;

- о направлении информации о противоправных действиях работника, факте нанесения ущерба университету в правоохранительные органы РФ для проведения дознания (предварительного следствия) и привлечения виновных к административной или уголовной ответственности;

- о возвращении материалов для производства дополнительной служебной проверки в пределах сроков, предусмотренных настоящим Положением.

4.11. Решение по результатам служебной проверки оформляется приказом или распоряжением.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Материалы служебной проверки в отношении конкретных работников хранятся в Управлении кадров и кадровой политики ЮФУ. Копии заключений о результатах служебной проверки приобщаются к личным делам работников.