

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВПО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

«20 05 2015 г.
№ 0.1.1.67-06/122/15

Казань



**ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении служебных проверок
в федеральном государственном автономном
образовательном учреждении высшего профессионального
образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»**

1. Общие положения

1.1.Служебные проверки в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ) проводятся по фактам нарушения работниками и обучающимися законодательства Российской Федерации, Республики Татарстан, правил внутреннего распорядка КФУ и других локальных нормативных актов КФУ.

1.2.Служебные проверки проводятся с целью определения степени вины работника и обучающегося за допущенные ими нарушения, а также выяснения всех обстоятельств совершённого нарушения, причин и условий, способствовавших его совершению.

2. Основания для проведения служебной проверки

2.1.Основанием для проведения служебной проверки является факт выявленного нарушения законодательства Российской Федерации, Республики Татарстан, правил внутреннего распорядка КФУ и других локальных нормативных актов КФУ работниками и обучающимися, имевшего место на объектах КФУ или вне их, но имеющего непосредственное отношение к деятельности КФУ.

2.2.Факт выявленного нарушения оформляется служебной запиской или заявлением в свободной форме на имя ректора КФУ с указанием места, времени нарушения, его сути, данных лиц, допустивших нарушение, обстоятельств, при которых о нарушении стало известно.

2.3.Основанием для проведения служебной проверки может стать информация компетентных органов (МВД России, ФСБ России, прокуратуры, МЧС России и т.д.), проводивших проверки на объектах КФУ и выявивших в ходе них какие-либо нарушения.

3. Должностные лица, имеющие право назначать проведение служебной проверки

3.1.Право назначать проведение служебной проверки имеют:

- ректор;
- проректора в пределах своей компетенции по курируемым направлениям;
- руководители структурных подразделений в пределах своей компетенции в отношении подчинённых сотрудников.

3.2. Директор Департамента по ОВР ГО и ОТ (его заместитель) имеет право назначать служебные проверки по всем вопросам, связанным с нарушениями локальных нормативных актов КФУ, относящихся к обеспечению комплексной безопасности (Устава КФУ, правил внутреннего распорядка, положения о пропускном и внутриобъектовом режиме, приказов и распоряжений администрации КФУ и т.д.).

3.3. При получении информации о выявленном нарушении указанные выше руководители ставят на служебной записке или ином документе визу с указанием фамилии работника или работников, которым поручается проведение служебной проверки.

4. Сроки и порядок проведения служебной проверки

4.1.Служебная проверка проводится в срок не более 10 суток с момента дачи соответствующим руководителем указания о её проведении.

4.2.В исключительных случаях, при невозможности провести проверку в указанные сроки (значительный объём исследуемых документов, большое количество лиц, имеющих отношение к нарушению, болезнь или отсутствие (отпуск, командировка) лиц, без объяснений которых невозможно объективно и в полном объёме восстановить картину нарушения), срок проведения служебной проверки может быть продлён до 30 суток лицом, назначившим её проведение.

4.3.В ходе проведения служебной проверки лицо (группа лиц), её проводящее, имеет право:

- получать письменные объяснения от работников и обучающихся, имеющих отношение к нарушению;
- получать от руководителей структурных подразделений, работников и обучающихся информацию (как в устной, так и в письменной форме, включая различного рода документы), необходимую для всестороннего и полного выяснения всех обстоятельств нарушения.

4.4. Работники и обучающиеся, которым лицо (группа лиц), проводящее служебную проверку предлагает дать письменное объяснение, обязаны это сделать в течение 2 рабочих дней. В случае отказа от дачи письменного объяснения составляется соответствующий акт. Аналогичный акт составляется и в том случае, если отказано работникам (обучающимся) в предоставлении документов, имеющих отношение к нарушению.

5. Оформление результатов служебной проверки

5.1. По завершении служебной проверки лицом (группой лиц), её проводящим, составляется заключение, в котором:

- излагаются все обстоятельства имевшего место нарушения (время, место, суть) со ссылкой на конкретную норму права или пункт локального нормативного акта, которые были нарушены;
- указываются полные данные лиц, допустивших нарушение (ФИО, должность, подразделение, номер группы и т.д.);
- указываются причины и условия, способствовавшие совершению нарушения;
- делаются выводы с предложениями о привлечении виновных к административной, материальной, дисциплинарной или иной предусмотренной действующим законодательством ответственности.

Положение о проведении служебных проверок в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

ющим законодательством ответственности или без таковых (если в ходе проверки вина не установлена).

5.2. Составленное заключение направляется на согласование руководителю, назначившему служебную проверку.

5.3. Согласованное заключение направляется ректору (проректору) для утверждения.

5.4. Утверждение заключения служебной проверки находится исключительно в компетенции ректора (проректора).

5.5. В случае утверждения предложений о привлечении виновных к дисциплинарной ответственности, заключение служебной проверки с приложением всех имеющихся материалов направляется в Управление кадров для подготовки приказа о наложении одного из видов дисциплинарного взыскания, предусмотренного Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Внесение изменений в Положение

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции в установленном в КФУ порядке.

7. Рассылка Положения

7.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля КФУ (далее – УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

7.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайте Департамента по ОВР ГО и ОТ.

8. Регистрация и хранение Положения

8.1. Настоящее Положение регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Департамента по ОВР ГО и ОТ.

СОГЛАСОВАНО

Начальник Юридического управления



Г.М. Сибгатуллина

(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административной работе –
руководитель аппарата



А.Н. Хашов