

Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Оренбургский государственный аграрный университет»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации работников ФГБОУ ВО

Оренбургский ГАУ

В.Н. Крылов

«26» ноября 2018 года



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО
Оренбургский ГАУ

Г.В. Петрова

«26» ноября 2018 года



Введено в действие приказом

от «26» ноября 2018 г. № 287

**Положение
о порядке проведения служебных проверок**

в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования «Оренбургский государственный аграрный университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях организации работы по проведению служебных проверок в отношении работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный аграрный университет» (далее соответственно - работники, университет).

1.2. Служебная проверка в отношении работников проводится по решению ректора университета или по письменному заявлению работника.

1.3. Основаниями для принятия решения о проведении служебной проверки являются: служебные и докладные записки, заявления работников университета, представления, требования правоохранительных и надзорных органов, материалы в средствах массовой информации.

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

- факт совершения работником дисциплинарного проступка;
- вина работника;
- причины и условия, способствующие совершению работником дисциплинарного проступка;
- характер и размер вреда, причиненного работником в результате совершения дисциплинарного проступка;
- обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления работника о проведении служебной проверки.

2. Порядок проведения служебной проверки

2.1. Решение о проведении служебной проверки принимается ректором университета и оформляется приказом.

2.2. Служебная проверка назначается не позднее десяти рабочих дней после обнаружения дисциплинарного проступка или регистрации заявления работника о проведении служебной проверки.

2.3. В приказе о проведении служебной проверки указываются:

- основание для принятия решения о проведении служебной проверки;
- должность, фамилия, имя и отчество (при наличии) работника, в отношении которого (либо по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка;
- состав комиссии по проведению служебной проверки;
- срок проведения проверки.

2.4. Комиссия по проведению служебной проверки (далее - комиссия) создается в составе не менее трех человек. Председатель и секретарь комиссии назначаются приказом ректора университета. В состав комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.5. В проведении служебной проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

2.6. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии и несет ответственность за полное, объективное и всестороннее изучение обстоятельств, послуживших основанием для назначения служебной проверки, соблюдение сроков проведения служебной проверки.

2.7. Председатель комиссии:

- знакомит работника, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, с приказом о назначении служебной проверки;
- получает объяснения от работника, в отношении которого проводится служебная проверка;
- дает членам комиссии обязательные для исполнения поручения;
- истребует в установленном порядке документы, относящиеся к предмету проверки, из структурных подразделений организации, направляет запросы в иные органы, учреждения и организации;
- знакомит работника, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, с заключением и другими материалами служебной проверки.

2.8. Члены комиссии обязаны:

- соблюдать права и свободы работника, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, и иных лиц, привлекаемых к служебной проверке;
- в случае обнаружения признаков преступления, административного правонарушения или нарушений служебной дисциплины немедленно докладывать об этом председателю комиссии и должностному лицу, принявшему решение о проведении служебной проверки;
- обеспечивать сохранность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о ее результатах.

2.9. Работник, в отношении которого (либо по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, вправе:

- давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;
- обжаловать решения и действия (бездействие) членов комиссии ректору университета;
- ознакомиться по окончании служебной проверки с заключением и другими материалами по результатам служебной проверки.

2.10. Каждое заседание комиссии по проведению служебной проверки оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

2.11. Служебная проверка должна быть завершена не позднее десяти рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении. В случае невозможности в установленный срок завершить служебную проверку, на основании письменного обращения на имя ректора председателя комиссии, срок проведения проверки может быть продлен приказом ректора не более чем на двадцать рабочих дней.

Окончанием проведения служебной проверки является дата подписания заключения.

3. Оформление результатов служебной проверки

3.1. Результаты служебной проверки сообщаются ректору университета в форме письменного заключения.

3.2. В заключении по результатам служебной проверки указываются:

- факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;
- предложение о применении к работнику дисциплинарного взыскания или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания.

3.3. Заключение подписывается председателем и членами комиссии и представляется ректору университета для принятия решения.

3.4. Председатель и члены комиссии обеспечивают объективность представляемой информации, обоснованность выводов и предложений по результатам служебной проверки.

При несогласии с выводами и предложениями, изложенными в заключении, председатель и члены комиссии обязаны подписать заключение, сделав при этом в нем отметку о наличии особого мнения или изложить особое мнение в произвольной форме в приложении к заключению.

3.5. Заключение по результатам служебной проверки с соответствующим решением ректора университета приобщается к личному делу работника, в отношении которого проводилась служебная проверка.

3.6. Материалы служебной проверки хранятся в отделе кадров университета в течение трех лет.