



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(ФГБОУ ВПО «КГЭУ»)

*д.п.с. 0000*

ПРИКАЗ

№ *230*

Об утверждении Положения  
о порядке проведения служебной проверки и применения  
дисциплинарных взысканий в ФГБОУ ВПО «КГЭУ»

В целях совершенствования работы по организации служебных проверок  
в КГЭУ **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о порядке проведения служебной проверки и применения дисциплинарных взысканий в ФГБОУ ВПО «КГЭУ» (приложение).
2. Проректорам, помощникам ректора, руководителям структурных подразделений КГЭУ обеспечить исполнения Положения.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

Э.Ю. Абдуллаязнов

*В дело 0010-03  
М.П. д.п.с. 2012*

Копии приказа переданы: помощникам ректора, проректорам, начальникам  
структурных подразделений.



Приложение

к приказу

от *21.08.2014*

№ *112*

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКИ  
И ПРИМЕНЕНИЯ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЙ  
В ФГБОУ ВПО «КГЭУ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок проведения служебных проверок и применения дисциплинарных взысканий за совершение дисциплинарных проступков работниками ФГБОУ ВПО «Казанский государственный энергетический университет» (далее - КГЭУ).

**2. Основные задачи служебной проверки**

Основными задачами, решаемых в процессе служебной проверки, являются установление следующих обстоятельств:

2.1. факта совершения того или иного деяния, служащего основанием вынесения ректором (работодателем) соответствующего решения (дисциплинарного или аморального проступка, иного противоправного действия или бездействия);

2) времени, места, обстоятельств совершения соответствующего деяния, а также оценки его последствий (например, характера и размера причиненного ущерба);

3) конкретного работника (работников), совершившего указанное деяние;

4) вины работника (работников) в совершении данного противоправного деяния;

5) целей и мотивов совершения деяния и их оценки, оценки обстоятельств, смягчающих или отягчающих ответственность, в том числе деловых качеств работника, его конкретных жизненных обстоятельств, причин и условий, способствовавших совершению



обстоятельств, причин и условий, способствовавших совершению данного деяния.

В ходе служебной проверки вырабатываются предложения о мерах дисциплинарной или иной ответственности работника в случае совершения им соответствующего противоправного деяния и (или) рекомендации по осуществлению мероприятий предупредительно профилактического характера, направленных на устранение причин и условий, способствовавших совершению такого деяния.

В ходе служебной проверки сбор необходимой информации должен осуществляться только гласными методами с соблюдением прав и свобод человека и гражданина, а полученные сведения, относящиеся к совершенному деянию, должны документально оформляться по правилам делопроизводства, принятым в КГЭУ.

### **3. Обстоятельства, влекущие необходимость проведения служебной проверки**

3.1. Совершение работником дисциплинарного проступка (статьи 192, 193, 195 Трудового кодекса РФ).

При принятии решения о проведении служебной проверки необходимо исходить как из характера совершенного проступка, так и из тех негативных последствий (в том числе материальных), которые возникли или могут возникнуть в связи с этим. Служебная проверка проводится в случаях, связанных с увольнением по одному из оснований, предусмотренных статьей 81 Кодекса:

1) по пункту 5 - за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) по пункту 6 - за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, к числу которых относятся:

прогул (подпункт "а");

появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт "б");

разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (подпункт "в");

совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (подпункт "г");

нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подпункт "д");

3) пункту 10 - за однократное грубое нарушение руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей.

3.2. Привлечение работника к материальной ответственности (статьи 232, 233, 238 - 250 Трудового кодекса РФ).

В соответствии с п. 2.2 и п. 2.3 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49., для проведения инвентаризации в КГЭУ создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает ректор. В случае, если работник привлекается к материальной ответственности по результатам инвентаризации (плановой или внеплановой), дополнительная служебная проверка может не проводиться.

3.3. Совершение работником деяния, влекущего возможность его увольнения с работы по определенным основаниям. Такие основания предусмотрены:

пунктом 7 статьи 81 Трудового кодекса РФ - совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

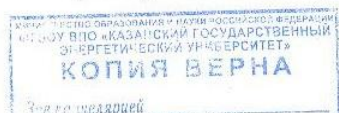
пунктом 8 статьи 81 Трудового кодекса РФ - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

пунктом 9 статьи 81 Трудового кодекса РФ - принятие необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

пунктом 11 статьи 81 Трудового кодекса РФ - представление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

пунктом 14 статьи 81 Трудового кодекса РФ - другие случаи, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

пунктами 1 и 2 статьи 336 Трудового кодекса РФ - повторное в течение 1 года грубое нарушение Устава КГЭУ, применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося,



воспитанника.

3.4. Нарушения работником правил заключения трудового договора, указанные в части первой статьи 84 Трудового кодекса РФ. К ним относятся:

заключение трудового договора в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;

заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному лицу по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом;

другие случаи, предусмотренные федеральными законами.

3.5. Случаи, проверка по которым непосредственно предусмотрена действующим законодательством. К их числу, в частности, можно отнести несчастные случаи на производстве.

#### 4. Организация и порядок проведения служебной проверки

Основанием для проведения служебной проверки является информация о противоправном деянии, ставшая известной руководителям структурных подразделений, о чем они, безусловно, обязаны доложить в установленном порядке ректору, который на основании оценки этой информации незамедлительно принимает решение о проверке.

Проверка должна начинаться не позднее 3 дней с момента получения информации, которая явилась поводом для ее проведения, и быть закончена, не позднее 20 дней со дня ее назначения (по крайней мере по факту совершения дисциплинарного проступка с учетом сроков, предусмотренных статьей 193 Трудового кодекса РФ).

В зависимости от условий конкретной ситуации ректор может поручить проведение проверки как конкретному работнику, так и специально создаваемой в этих целях комиссии.

Служебная проверка проводится на основании приказа или иного распорядительного акта ректора, в котором указываются:

повод для проведения проверки;

состав комиссии, ее председатель и полномочия комиссии

срок проведения проверки и срок представления ректору материалов проверки и заключения (акта) по ее результатам.

В состав комиссии, в зависимости от специфики совершенного деяния, включаются работники управления кадров, юридического отдела, подразделения безопасности, финансового подразделения, а

при необходимости также и работники других структурных подразделений университета.

В состав комиссии не привлекается работник, совершившего то деяние, по которому проводится проверка, а также работники, состоящие с ним в родстве или свойстве, равно как и работники, непосредственно подчиненных по работе работнику, в отношении которого проводится проверка. Если работник является членом профсоюза, в состав комиссии необходимо включить представителя выборного профсоюзного органа.

Работу комиссии организует ее председатель, который несет ответственность за соблюдение сроков, полноту и объективность проведения служебной проверки.

Приказ (иной распорядительный акт) о проведении служебной проверки в обязательном порядке доводится под подпись до всех членов комиссии, а также работника, в отношении которого проводится проверка.

Члены комиссии наделяются следующими правами:

вызывать работников и получать от них письменные объяснения или иную информацию по существу проводимой проверки;

знакомиться с соответствующими документами университета, в случае необходимости их приобщения (или их копий) к материалам проверки;

требовать от работников университета предоставления документов или информации, относящейся к проводимой проверке, для ознакомления с ними или приобщения к материалам проверки;

при необходимости с разрешения ректора организации получать консультации у сторонних специалистов по вопросам, требующим специальных знаний, а также запрашивать необходимые документы (их копии) из государственных органов, от юридических и физических лиц;

документально оформлять полученные сведения.

Члены комиссии обязаны:

принимать все необходимые меры для всестороннего, объективного изучения и документального оформления сведений о всех обстоятельствах совершенного деяния;

рассматривать и приобщать к материалам служебной проверки заявления, относящиеся к ней и поступающие при ее проведении;

обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов проверки, не разглашать ее результаты до утверждения ректором заключения (акта) о результатах проверки;

составить по итогам работы комиссии заключение (акт) о результатах служебной проверки;

подготовить предложения о мере дисциплинарной, материальной и иной ответственности виновного работника;

представить ректору в установленные сроки материалы и



заключение (акт) о результатах служебной проверки.

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

1) давать письменные объяснения с изложением своего мнения по поводу совершенного деяния, заявлять об имеющихся у него доказательствах;

2) требовать приобщения к материалам проверки представляемых им документов и материалов;

3) подавать заявление ректору об отводе члена (членов) комиссии от проведения проверки с конкретными доводами, объясняющими такой отвод;

4) знакомиться по окончании служебной проверки с ее материалами и заключением (актом) о результатах проверки, что следует подтверждать подписью работника на заключении (акте) о результатах проверки. В случае отказа от ознакомления с заключением (актом) или от подписи составляется соответствующий акт.

Комиссия непосредственно получает письменные объяснения от работника, совершившего противоправное деяние. По ее требованию письменные объяснения обязаны предоставлять и другие работники, имеющие отношение к совершенному деянию.

В случае отказа работника от письменных объяснений следует составить акт с указанием места, даты и времени его составления; персональных данных членов комиссии (должность, фамилия, имя, отчество), составивших акт; содержания причин отказа работника от письменных объяснений в произвольной форме.

По завершении служебной проверки комиссией составляется заключение (акт) о результатах служебной проверки, содержащее, в частности:

основание и повод проведения проверки, состав комиссии, ее проводившей;

сведения о времени, месте, обстоятельствах совершения противоправного деяния;

сведения о работнике, его совершившем (должность, фамилия, имя и отчество, год рождения, образование, время работы в организации, а также в занимаемой должности);

мотивы и цели совершения работником противоправного деяния, форму вины работника (умышленную или неосторожную);

причины и условия совершения деяния;

данные о характере и размерах причиненного в результате противоправного деяния ущерба, причинную связь деяния и причиненного ущерба;

предложения о мере ответственности виновного работника.

Заключение (акт) подписывается членами комиссии и утверждается ректором. При несогласии с выводами или с



содержанием отдельных положений заключения (акта) член комиссии вправе приобщить к нему свою объяснительную записку с изложением своего особого мнения.

К заключению (акту) по результатам служебной проверки приобщаются:

документ, содержащий сведения, послужившие поводом для назначения проверки (например, служебная записка);

копия приказа (иного распорядительного акта) о проведении проверки;

объяснения работников, и в случае необходимости, иных лиц;

служебная характеристика на работника, в отношении которого проводилась проверка;

другие документы, имеющие отношение к установленным в ходе проверки фактам.

Документы служебной проверки, относятся к конфиденциальной информации. Оригинал заключения (акта) и иные материалы проверки следует хранить в управлении кадров или у председателя комиссии. Копию заключения (акта) по результатам служебной проверки должно быть приобщено к личному делу работника, в отношении которого она проводилась.

В случае установления в результате проведения служебной проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков совершения преступления или административного правонарушения, председатель комиссии после согласования с ректором обязан известить об этом соответствующий правоохранительный орган.

Начальник ЮО



Халикова Р.Р.

