



Федеральная таможенная служба
Государственное казенное образовательное учреждение
высшего образования
«Российская таможенная академия»
RUSSIAN CUSTOMS ACADEMY

П Р И К А З

«10» января 2019 г.

№ 02

г. Люберцы

**Об утверждении Порядка проведения служебных проверок
в Российской таможенной академии**

В целях укрепления трудовой дисциплины в Российской таможенной академии п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения служебных проверок в Российской таможенной академии (далее – Порядок).

2. Первому проректору (по учебной работе) Е.В.Лобас, проректорам (Н.Н.Тихонов, В.И.Недайвода), и.о. проректора (по финансово-экономическим вопросам) Д.А.Першину, проректорам-директорам Санкт-Петербургского и Ростовского филиалов (С.Н.Гамидуллаеву, П.Н.Башлы), и.о. проректора-директора Владивостокского филиала В.И.Дьякову обеспечить соблюдение требований Порядка.

3. Признать утратившим силу приказ Российской таможенной академии от 31.03.2017 № 213 «Об утверждении Порядка организации проведения служебных проверок в Российской таможенной академии и ее филиалах».

4. Установить, что Порядок применяется при проведении служебных проверок, назначенных и не завершенных до момента вступления в силу настоящего приказа.

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

В.Б. Мантусов

А.А.Кулаков
23-56

ПОРЯДОК
проведения служебных проверок
в Российской таможенной академии

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет требования к организации работы по проведению служебных проверок в отношении работников Российской таможенной академии (далее – Академия), в том числе филиалов.

1.2. Служебная проверка проводится с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации и настоящего Порядка.

1.3. Настоящий Порядок не применяется при осуществлении проверок достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами на замещение должностей, и работниками, замещающими должности, включенные в перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной таможенной службой, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и соблюдения лицами, замещающими эти должности, требований к служебному поведению.

1.4. Служебная проверка проводится по решению начальника Академии, проректора-директора филиала или лиц, их замещающих.

1.5. В рамках служебной проверки лица, ее проводящие, не вправе совершать действия, отнесенные к компетенции органов дознания и предварительного следствия.

1.6. Служебные проверки могут проводиться по фактам:

- нарушения работниками Академии трудовой дисциплины;
- при необходимости наиболее полного и всестороннего исследования обстоятельств совершения дисциплинарного проступка;
- в случае возбуждения в отношении работника уголовного дела или дела об административном правонарушении в целях устранения причин и условий, приведших к совершению им преступления или административного правонарушения.

1.7. При проведении служебной проверки должны быть полно, объективно и всесторонне установлены:

- факт совершения дисциплинарного проступка, время, место, обстоятельства его совершения;

- факт происшествия с участием работника, время, место обстоятельства его совершения;
- вина работника или степень вины каждого в случае совершения дисциплинарного проступка несколькими лицами;
- причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка (происшествия);
- наличие, характер и размер вреда (ущерба), причиненного работником в результате дисциплинарного проступка;
- обстоятельства, исключающие дисциплинарную ответственность работника;
- обстоятельства, смягчающие и отягчающие дисциплинарную ответственность работника;
- другие обстоятельства, имеющие значение для правильного решения вопроса о привлечении работника к дисциплинарной ответственности.

1.8. Запрещается разглашать сведения личного характера, выявленные или ставшие известными лицу, проводившему служебную проверку.

1.9. Результаты служебной проверки оформляются в виде письменного заключения и докладываются начальнику Академии (в филиале – проректору-директору). В период временного отсутствия начальника Академии (проректора-директора) результаты служебной проверки оформляются и докладываются лицу, его замещающему.

1.10. В случае обнаружения в действиях работников признаков состава преступления заключение и материалы служебной проверки по указанию начальника Академии (лица, его замещающего) направляются в органы предварительного расследования для принятия решения в соответствии с уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации.

II. Организация проведения служебной проверки

2.1. Основанием для проведения служебной проверки является наличие достаточных данных, указывающих на нарушение работником установленных порядка и правил при выполнении возложенных на него обязанностей и осуществлении имеющихся у него полномочий в ходе работы, а также происшествия с его участием.

2.2. Поводом для проведения служебной проверки является поступившая в установленном порядке руководителю, назначившему служебную проверку, информация о дисциплинарном проступке работника, которая может содержаться в обращениях граждан и организаций, сообщениях государственных органов и органов местного самоуправления, докладных записках и заявлениях работников.

2.3. Решение о проведении служебной проверки оформляется приказом. В приказе о назначении служебной проверки должны быть указаны:

- причины и основания для ее назначения;
- сроки проведения;

состав комиссии по проведению служебной проверки (в случае комиссионного проведения служебной проверки) или лицо, которому поручается ее проведение;

лицо, на которое возлагается контроль за проведением служебной проверки.

2.4. В комиссию в случае комиссионного проведения служебной проверки включаются работники (сотрудники) подразделений, обладающие необходимыми знаниями и опытом. Председателем комиссии назначается проректор или заместитель директора филиала.

2.5. Работнику не может быть поручено проведение служебной проверки при наличии следующих оснований:

если он является подчиненным по работе лицу, в отношении которого проводится служебная проверка;

если он является родственником работника, в отношении которого проводится служебная проверка;

если имеются иные обстоятельства, дающие основания считать, что он может быть прямо или косвенно заинтересован в исходе служебной проверки.

2.6. При наличии оснований, указанных в пункте 2.5. Порядка, работник, которому поручено проведение служебной проверки, обязан обратиться к лицу, ее назначившему, со служебной запиской об освобождении его от участия в проведении служебной проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки могут быть признаны недействительными.

2.7. Служебная проверка должна быть назначена не позднее 3 дней с момента получения лицом, имеющим право назначения служебной проверки, информации, послужившей основанием для ее назначения, и должна быть завершена не позднее чем через 21 день со дня принятия решения о ее проведении.

2.8. В случае, если последний день служебной проверки приходится на нерабочий день, то днем окончания срока проведения служебной проверки считается следующий за ним рабочий день.

2.9. В срок проведения служебной проверки не включаются периоды временной нетрудоспособности работника, в отношении которого проводится служебная проверка, нахождения его в отпуске, а также время необходимое на учет мнения представительного органа работника, в случаях, предусмотренных законодательством.

2.10. На период отпуска, а также временной нетрудоспособности работника срок проведения служебной проверки приостанавливается.

2.11. При реализации пунктов 2.7 и 2.8 настоящего Порядка лицо, которому поручено проведение служебной проверки, обязано действовать разумно и добросовестно, не допуская неприменения к виновным работникам мер дисциплинарной ответственности вследствие истечения сроков, предусмотренных частями третьей и четвертой статьи 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.12. При проведении служебной проверки в отношении нескольких работников, совершивших дисциплинарные проступки, в случае невозможности ее завершения в установленный срок по причине временной нетрудоспособности, нахождения в отпуске, командировке, а также отсутствия на работе по иным уважительным причинам одного или нескольких из них материалы служебной проверки в отношении отсутствующих работников могут быть выделены для проведения отдельной служебной проверки. Решение о выделении материалов служебной проверки принимается лицами, указанными в пункте 1.4 настоящего Порядка, и оформляется приказом. Срок проведения служебной проверки по выделенным материалам исчисляется с момента назначения основной служебной проверки.

2.13. При назначении нескольких служебных проверок в отношении одного лица, совершившего несколько дисциплинарных проступков, они могут быть объединены в одно производство. Решение о соединении материалов служебной проверки принимается лицами, указанными в пункте 1.4 настоящего Порядка, и оформляется приказом. Срок проведения служебной проверки по соединенным материалам исчисляется с момента назначения более ранней служебной проверки.

III. Полномочия участников служебной проверки

3.1. Лицо, которому поручено проведение служебной проверки (руководитель и члены комиссии, проводящие служебную проверку), имеет право:

- предлагать работникам, в отношении которых проводится служебная проверка, давать письменные объяснения на имя руководителя, назначившего служебную проверку (приложение № 1 к Порядку), а также иную информацию по существу вопросов служебной проверки;

- составить акт при отказе работника, в отношении которого проводится служебная проверка, дать письменные объяснения (приложение № 2 к Порядку);

- истребовать в установленном порядке документы, относящиеся к предмету служебной проверки;

- знакомиться с документами, имеющими значение для проведения служебной проверки, и в случае необходимости приобщать их копии к материалам служебной проверки;

- вносить лицу, назначившему проведение служебной проверки, предложение об отстранении работника от работы при наличии предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации оснований;

- ходатайствовать перед лицом, указанным в пункте 1.4 настоящего Порядка, о проведении инвентаризации, ревизии, аудиторской проверки;

- ходатайствовать перед соответствующим руководителем (проректором, заместителем директора филиала, начальником отдела) о привлечении (по согласованию) к участию в проведении служебной проверки

должностных лиц и специалистов по вопросам, требующим научных, технических и иных специальных знаний, и получать от них консультации;

- применять для документирования обстоятельств совершения дисциплинарного проступка алкотестеры, экспресс-тесты для выявления состояния наркотического и (или) токсического опьянения, технические средства в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) локальными нормативными актами Академии.

3.2. Лицо, которому поручено проведение служебной проверки (председатель и члены комиссии), обязано:

- соблюдать права и свободы работника, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, принимающих участие в служебной проверке;

- обеспечить сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о результатах ее проведения.

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

- знать предмет служебной проверки, давать устные и (или) письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

- обжаловать решения и действия (бездействие) лица, проводящего служебную проверку, начальнику Российской таможенной академии, проректору-директору филиала;

- знакомиться по окончании служебной проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки в части, его касающейся, на основании поданного письменного заявления (приложение № 3 к настоящему Порядку).

IV. Оформление результатов служебной проверки

4.1. Заключение по результатам служебной проверки (приложение № 4 к настоящему Порядку) составляется на основании имеющихся в материалах служебной проверки данных и должно состоять из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

4.2. В вводной части указываются основание для проведения служебной проверки, реквизиты приказа Академии, в случае комиссионного проведения служебной проверки, сроки проведения служебной проверки, должность, инициалы, фамилия работника, проводившего служебную проверку, или состав комиссии, проводившей служебную проверку (с указанием должности, фамилии и инициалов председателя и членов комиссии).

4.3. Описательная часть должна содержать:

4.3.1. Объяснение работника, в отношении которого проведена служебная проверка.

4.3.2. Факт совершения работником дисциплинарного проступка.

4.3.3. Обстоятельства и последствия совершения работником дисциплинарного проступка.

4.3.4. Факты и обстоятельства, установленные в ходе рассмотрения заявления работника.

4.3.5. Материалы, подтверждающие (исключающие) вину работника.

4.3.6. Обстоятельства, смягчающие или отягчающие ответственность работника.

4.3.7. Иные факты и обстоятельства, установленные в ходе проведения служебной проверки.

4.4. С учетом изложенной в описательной части информации в резолютивной части указываются:

4.4.1. Заключение об окончании служебной проверки и о виновности (невиновности) работника, в отношении которого проведена служебная проверка.

4.4.2. Предложения о применении (неприменении) к работнику, в отношении которого проведена служебная проверка, мер дисциплинарной ответственности, иных мер воздействия.

4.4.3. Предложения о передаче материалов в органы предварительного расследования для принятия решения в установленном законом порядке.

4.4.4. Рекомендации об оказании работнику правовой помощи, а также социальной и (или) психологической помощи.

4.4.5. Предложения о мерах по устранению выявленных недостатков или предложения о прекращении служебной проверки в связи с отсутствием факта нарушения трудовой дисциплины со стороны работника.

4.4.6. Рекомендации предупредительно-профилактического характера.

4.5. Заключение по результатам служебной проверки представляется руководителю, назначившему ее проведение, не позднее чем через два дня со дня завершения служебной проверки и утверждается им не позднее чем через три дня со дня его представления.

4.6. После утверждения заключения по результатам служебной проверки, в отношении работника, совершившего дисциплинарный проступок, работником (комиссией), ее проводившим (-ей), подготавливается проект приказа о наложении дисциплинарного взыскания.

4.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания в установленном трудовым законодательством порядке объявляется работнику, в отношении которого проведена служебная проверка.

4.8. По окончании служебной проверки работник (председатель комиссии), проводивший служебную проверку, формирует дело с материалами служебной проверки, которое включает в себя:

4.8.1. Документ (либо его копию), послуживший основанием для проведения служебной проверки.

4.8.2. Копию приказа о назначении служебной проверки (копии приказов об изменении состава комиссии, соединении материалов служебной проверки или их выделении – при наличии).

4.8.3. Объяснения работников, иные документы и материалы (либо их заверенные копии), полученные в ходе проведения служебной проверки.

4.8.4. Заключение по результатам служебной проверки.

4.8.5. Материалы, относящиеся к реализации выводов, содержащихся в заключении по результатам служебной проверки.

4.9. Материалы служебной проверки в Академии хранятся в отделе правового сопровождения образовательной деятельности, профилактики коррупционных и иных правонарушений; в филиалах – в структурном подразделении или у должностного лица, ответственных за профилактику правонарушений в филиалах.

Начальник отдела правового сопровождения
образовательной деятельности, профилактики
коррупционных и иных правонарушений



А.А.Кулаков

Приложение № 1
к Порядку проведения
служебных проверок в Российской
таможенной академии

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА

(объяснения даются на имя начальника Академии (проректора-директора) или лица его замещающего)

ОБЪЯСНЕНИЕ

«__» _____ 201__ г.
Время: __ час __ мин.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____
Место работы и номер рабочего телефона _____

Должность _____
(должность, место работы) (подпись) (фамилия и инициалы)

По существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

_____ (содержание вопросов, ответы на вопросы, текст пояснения)
Объяснение _____
(написано собственноручно или с моих слов записано верно)

_____ (мною прочитано)

_____ (заполняется работником собственноручно)

_____ (должность, место работы) (подпись) (фамилия и инициалы)

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Порядку проведения
служебных проверок в Российской
таможенной академии



ОБРАЗЕЦ БЛАНКА

Федеральная таможенная служба
Государственное казенное образовательное учреждение
высшего образования
«Российская таможенная академия»
RUSSIAN CUSTOMS ACADEMY

_____ (Дата составления акта)

АКТ

об отказе дачи объяснения

Мною _____

_____ (должность, инициалы, фамилия)

в присутствии _____

_____ (должности, фамилии должностных лиц / работников)

составлен настоящий акт о том, что _____

_____ (должность, инициалы, фамилия)

Отказался(ась) от дачи объяснения _____

_____ (указать период времени)

Свой отказ _____ объяснил(а) _____

_____ (в произвольной форме изложить объяснения)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____ (должность) _____ (подпись, дата) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (должность) _____ (подпись, дата) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (должность) _____ (подпись, дата) _____ (инициалы, фамилия)

Настоящий акт составлен:

_____ (должность) _____ (подпись, дата) _____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 3
к Порядку проведения
служебных проверок в Российской
таможенной академии

(заявление оформляется на имя начальника Академии
(проректора-директора) или лица его замещающего))

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании пункта 3.3 Порядка организации проведения служебных проверок в Российской таможенной академии, утвержденного приказом Российской таможенной академии от __.__.20__ №____, прошу ознакомить меня с результатами проведенной в отношении меня служебной проверки.

Дата

Подпись /расшифровка подписи/

Приложение № 4
к Порядку проведения
служебных проверок в Российской
таможенной академии



ОБРАЗЕЦ БЛАНКА

Государственное казенное образовательное учреждение
высшего образования
«Российская таможенная академия»
RUSSIAN CUSTOMS ACADEMY

УТВЕРЖДАЮ

(должность, ФИО лица, утверждающего заключение по результатам
служебной проверки)

«__» _____ 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по результатам служебной проверки

ПРЕДЛОЖЕНИЯ:

1. Служебную проверку завершить.
2. *****

3. *****

Должность лица, которому поручено
проведение служебной проверки

Подпись

ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Проректор или заместитель директора
филиала, курирующий соответствующее
направление деятельности

Подпись

ФИО