

**Положение о служебной проверке
в федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении
высшего профессионального образования
«Ковровская государственная технологическая академия
имени В.А.Дегтярёва»**

1. Служебная проверка проводится по решению ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ковровская государственная технологическая академия имени В.А.Дегтярёва» (далее - академия), а также по письменному заявлению работника академии.

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

- факт совершения работником академии дисциплинарного проступка;
- вина работника академии;
- причины и условия, способствовавшие совершению работником дисциплинарного проступка;
- характер и размер вреда, причиненного работником академии в результате дисциплинарного проступка;
- наличие конфликта интересов при исполнении работником академии должностных обязанностей (в случаях, связанных с проявлением коррупции);
- обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления работника академии о проведении служебной проверки.

3. Проведение служебной проверки в академии поручается работникам управления кадров, главному юристу или помощнику ректора по безопасности, а также другим работникам академии по указанию ректора.

4. В проведении служебной проверки не может участвовать работник академии, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к ректору академии с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

5. Работник академии, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть отстранен от замещаемой должности на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности.

6. Временное отстранение работника академии от замещаемой должности производится ректором академии и оформляется соответствующим приказом.

7. Служебная проверка завершается не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении.

8. В ходе проведения служебной проверки оформляются документы:

- письменное объяснение (объяснительная записка) работника академии, в отношении которого проводится служебная проверка; работник, которому поручено проведение служебной проверки, вправе письменно поставить вопросы работнику, в отношении которого проводится проверка;

- письменные объяснения (докладные записки) свидетелей и участников событий, по которым проводится служебная проверка;

- характеристика на работника, в отношении которого проводится служебная проверка, начальника структурного подразделения с оценкой проступка подчинённого и с предложением о наказании.

Работник академии, которому поручено проведение служебной проверки, вправе затребовать в подразделениях академии документы относящиеся к проверяемому событию (случаю).

9. По результатам служебной проверки оформляется письменное заключение. В письменном заключении указываются:

- факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;

- предложение о применении (неприменении) к работнику академии дисциплинарного взыскания.

10. Письменное заключение по результатам служебной проверки подписывается работником академии, которому поручено проведение служебной проверки и вместе с материалами проверки предоставляется ректору академии. Затем материалы служебной проверки с резолюцией ректора направляются в управление кадров для подготовки приказа ректора академии.

11. Перед принятием решения ректором по заключению служебной проверки трудовому коллективу может быть предложено обсудить проступок работника, в отношении которого проводилась служебная проверка. Протокол собрания трудового коллектива с соответствующим ходатайством приобщается к другим материалам служебной проверки.

12. Заключение служебной проверки и выписка из приказа ректора приобщается к личному делу работника академии, в отношении которого проводилась служебная проверка.

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

- давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;
- обжаловать решения и действия (бездействие) работника, проводящего служебную проверку, ректору академии;
- 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.

14. Материалы служебных проверок после издания приказа сдаются в канцелярию академии и хранятся в соответствии установленными правилами делопроизводства.
