

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ,
ИНФОРМАЦИОННЫХ И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГБПОУ РО «РКРИПТ»)**



УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГБПОУ РО
«РКРИПТ»

Д.В. Лепешкин

«26» ноября 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ПРОВЕРОК
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «РОСТОВСКИЙ-
НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ,
ИНФОРМАЦИОННЫХ И ПРОМЫШЛЕННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГБПОУ РО «РКРИПТ»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения служебных проверок в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж радиоэлектроники, информационных и промышленных технологий» (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и определяет порядок проведения служебной проверки по фактам, содержащим признаки совершения нарушений работником ГБПОУ РО «РКРИПТ» (далее - работник) дисциплинарного проступка

1.2. Служебная проверка в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж радиоэлектроники, информационных и промышленных технологий» (далее – ГБПОУ РО «РКРИПТ») проводится в отношении работника. Проведение служебной проверки в отношении группы (двух и более) работников не допускается.

1.3. Служебная проверка в отношении работника проводится по решению директора колледжа, или по письменному заявлению самого работника.

1.4. Основаниями для принятия решения о проведении служебной проверки могут быть:

- наличие у директора колледжа информации о неисполнении или ненадлежащем исполнении работником возложенных на него должностных обязанностей;
- письменное заявление работника, направленное на имя директора колледжа.

1.5. В ходе служебной проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- факт совершения работником дисциплинарного проступка;
- вина работника;
- причины и условия, способствовавшие 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 в отношении работника оформляется приказом директора колледжа, который является основанием для проведения служебной проверки.

2.2. Для проведения служебной проверки создается Комиссия по проведению служебной проверки (далее - Комиссия).

2.3. Подготовка проекта приказа директора колледжа о проведении служебной проверки возлагается на отдел кадров.

2.4. В приказе о проведении служебной проверки указываются:

- основание для принятия решения о проведении служебной проверки;
- должность, фамилия, имя, отчество работника, в отношении которого назначается служебная проверка;
- время (период) проведения служебной проверки;
- состав Комиссии по проведению служебной проверки;
- фамилии, имена, отчества, должности лиц, привлекаемых в качестве специалистов или экспертов (при необходимости);
- время представления директору колледжа заключения по результатам служебной проверки;
- указание о временном отстранении работника, в отношении которого проводится служебная проверка, от занимаемой должности в колледже на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период заработной платы (при необходимости).

2.5. Не допускается издание приказа о проведении служебной проверки в отношении группы (двух и более) работников.

2.6. При временном отстранении работника от занимаемой должности принимаются меры, исключающие его несанкционированный доступ к информационным ресурсам, средствам вычислительной техники и оргтехники, служебным документам и материалам.

2.7. В состав Комиссии должны входить лица, ответственные за кадровую работу и представители структурного подразделения, в котором значится работник.

При необходимости в состав Комиссий включаются представители других структурных подразделений, обладающие необходимыми знаниями и опытом.

2.8. В проведении служебной проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этом случае он

обязан обратиться к директору колледжа, с письменным заявлением о его освобождении от участия в проведении служебной проверки.

При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

2.9. К категории работников, которые не могут участвовать в служебной проверке, относятся:

- родственники проверяемого работника;
- работники, подчиненные по должности проверяемому работнику, за исключением случаев, когда служебные проверки проводятся в отношении работников, ответственных за кадровую работу, или юрисконсульта.

2.10. Работу Комиссии организует ее председатель, который несет ответственность за полноту, объективность, соблюдение сроков проведения и оформление результатов служебной проверки.

2.11. Председатель комиссии:

- организует проведение служебной проверки членами комиссии, оказывает им методическую помощь по сбору, обобщению и анализу материалов;
- координирует, организует взаимодействие и осуществляет контроль за работой членов комиссии;
- вносит предложения директору колледжа, по изменению состава Комиссии в связи с болезнью, отпуском, командировкой кого-либо из членов Комиссии;
- направляет в установленном порядке в структурные подразделения колледжа запросы о предоставлении необходимых документов и информации с целью выявления обстоятельств, имеющих отношение к проводимой служебной проверке.

2.12. До начала проведения служебной проверки председатель Комиссии знакомит работника, в отношении которого проводится служебная проверка, с приказом о проведении служебной проверки.

При невозможности ознакомления работника с приказом о проведении в отношении него служебной проверки (отказ от ознакомления, временная нетрудоспособность, командировка, отпуск) составляется акт (типовая форма акта прилагается), а копия приказа направляется по месту постоянной (временной) регистрации работника заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.13. С целью выявления обстоятельств, имеющих отношение к проводимой служебной проверке, Комиссия имеет право:

- запрашивать от начальников структурных подразделений колледжа и других работников письменные объяснения и другую информацию по существу проводимой служебной проверки;

- запрашивать необходимые документы в установленном порядке в иных органах и организациях.

2.14. При проведении служебной проверки Комиссия должна затребовать от работника, в отношении которого проводится служебная проверка, письменное объяснение по существу дела.

В случае отказа работника предоставить такое объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника от дачи объяснений в письменной форме не является основанием для прекращения служебной проверки.

2.15. Структурные подразделения колледжа в рамках проведения служебной проверки обязаны предоставлять запрашиваемые Комиссией документы (копии документов), материалы, акты, справки, объяснения, заключения в срок, установленный работниками, проводящими служебную проверку.

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

- давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

- обжаловать решения и действия (бездействие) работников, проводящих служебную проверку, директору колледжа, назначившему служебную проверку;

- знакомиться по окончании служебной проверки с письменным заключением по ее результатам и другими материалами, используемыми членами Комиссии в ходе служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

2.17. При проведении служебной проверки председатель Комиссии знакомит работника, в отношении которого проводится служебная проверка, с его правами, указанными в п. 2.16 настоящего Положения.

2.18. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении.

Продление срока проведения служебной проверки не допускается, в том числе в случаях временной нетрудоспособности работника, нахождения его в отпуске или командировке.

2.19. Контроль своевременности и правильности проведения служебной проверки осуществляется директором колледжа, назначившим служебную проверку.

3. Оформление результатов служебной проверки

3.1. По результатам служебной проверки Комиссией готовится письменное заключение, которое должно содержать:

- вводную часть: дату и номер приказа о проведении служебной проверки, состав Комиссии (с указанием должностей, инициалов, фамилий председателя и членов Комиссии);
- описательную часть: факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;
- резолютивную часть: заключение о совершении (не совершении) работником дисциплинарного проступка и предложение о применении (неприменении) к нему дисциплинарного взыскания;
- отметку об ознакомлении работника с письменным заключением по результатам служебной проверки.

3.2. Заключение по результатам служебной проверки подписывается всеми членами Комиссии.

3.3. В случае если член Комиссии не согласен с выводами и (или) содержанием письменного заключения по результатам служебной проверки (отдельных его положений), он вправе сообщить свое особое мнение директору колледжа в форме докладной записки, приобщив ее к письменному заключению по результатам служебной проверки.

3.4. По завершении служебной проверки председатель Комиссии знакомит работника, в отношении которого проводится служебная проверка, с письменным заключением по результатам служебной проверки под роспись.

При невозможности ознакомления работника с письменным заключением по результатам служебной проверки (отказ от ознакомления, временная нетрудоспособность, командировка, отпуск) составляется акт, а копия письменного заключения по результатам служебной проверки направляется по месту постоянной (временной) регистрации работника заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5. Заключение по результатам служебной проверки представляется председателем Комиссии директору колледжа.

3.6. Письменное заключение по результатам служебной проверки приобщается к личному делу работника, в отношении которого проводилась служебная проверка.

3.7. Материалы служебной проверки формируются в дело, к которому приобщаются:

- документы (или их копии), содержащие сведения, послужившие основанием для принятия решения о назначении служебной проверки;
- письменное заявление работника о проведении служебной проверки;
- копия приказа о проведении служебной проверки;
- объяснения, заявления, ходатайства работника, в отношении которого проводилась служебная проверка;
- копия должностного регламента и служебная характеристика работника, в отношении которого проводилась служебная проверка;
- документы, материалы, справки, объяснения, заключения специалистов, экспертов, полученные в ходе служебной проверки;
- копия письменного заключения по результатам служебной проверки;
- копия ответа работнику, если служебная проверка проводилась по его заявлению;
- акты (при наличии), а также иные документы, имеющие отношение к служебной проверке;
- копия приказа директора колледжа о наложении на работника дисциплинарного взыскания по результатам проведения служебной проверки (в случае принятия решения о применении дисциплинарного взыскания).

3.8. Материалы служебных проверок, проведенных в отношении работников ГБПОУ РО «РКРИПТ», за исключением заместителей директора ГБПОУ РО «РКРИПТ», хранятся в отделе кадров и формируются в отдельные номенклатурные дела.

4. Заключение

4.1. Положение о порядке проведения служебных проверок в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении ростовской области «Ростовский-на-дону колледж радиоэлектроники, информационных и промышленных технологий» (ГБПОУ РО «РКРИПТ») вступает в силу с даты издания приказа о введении в действие.

Разработчик

Специалист отдела кадров



Морозова Т.Н.

СОГЛАСОВАНО
Совет колледжа
«24» ноября 2025 г.
Протокол №2

Председатель ППО
ГБПОУ ВО «РКРИПТ»
 Н.Н. Лысенко
«26» ноября 2025 г.
Протокол №22

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

цифрами

прописью

) листов

Должность

и.о. директора

Подпись

Д.В. Пенешкин

«26» ноября

2025 г. М.П.

