«Согласовано»

Председатель Совета
трудового коллектива
_____Тишунин В.И.
«11»_____01_____2020г

«Утверждаю»
Директор ГБСУСОН «Дубровский
детский дом-интернат для
умственно отсталых детей»
_____В.В. Паршенкова
«11»_____01_____2020г

ПОЛОЖЕНИЕ
О порядке проведения проверок по соблюдению работниками ГБСУСОН «Дубровский детский дом-интернат для умственно отсталых детей» требований антикоррупционной политики учреждения и Кодекса профессиональной этики и служебного поведения.

I. Общие положения

1.Настоящее положение устанавливает порядок проведения проверок по соблюдению работниками ГБСУСОН «Дубровский детский дом-интернат для умственно отсталых детей» (далее – учреждение) требований антикоррупционной политики учреждения и Кодекса профессиональной этики и служебного поведения.
2.Проверка проводится по решению директора учреждения или по письменному заявлению работника учреждения.
3. Основаниями для принятия решения о проведении проверки являются:
- служебные записки заместителей директора учреждения, руководителей структурных подразделений учреждения;
- письменное заявление работника учреждения.
4. служебная записка должна содержать следующие сведения:
- признаки совершения работником учреждения дисциплинарного проступка;
- способ, место и дату совершения дисциплинарного проступка;
- ссылки на положения нормативных правовых и локальных актов, нарушенных в связи с совершением дисциплинарного проступка.
5. заявление работника учреждения должно содержать подробную информацию о событиях и фактах, проверку которых работник ходатайствует провести.
6. при проведении проверки комиссией 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 дисциплинарного проступка;
- обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления работника о проведении служебной проверки.

II. Организация и сроки проведения проверки

1. Непосредственный руководитель работника, которому стало известно о совершении работником дисциплинарного проступка, обязан в срок не более 3 календарных дней в письменной форме доложить о дисциплинарном проступке директору учреждения.
Если о совершении работником дисциплинарного проступка стало известно иному работнику учреждения, то он вправе письменно сообщить о дисциплинарном проступке директору учреждения.

2. Решение о проведении проверки принимается директором учреждения в день:
- получения директором учреждения служебной записки о проведении проверки;
- получения директором учреждения письменного заявления работника о проведении проверки.
3. Решение о проведении проверки оформляется приказом.
4. Проведение проверки поручается комиссии учреждения по проведению проверок (далее - Комиссия), состав которой утверждается приказом директора учреждения в количестве не менее 5 человек.
5. В проведении проверки не может участвовать работник учреждения, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этом случае он обязан обратиться к директору учреждения, принявшему решение о проведении проверки, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении проверки.
6. В приказе о проведении проверки указывается:
- информация о приказе, которым утвержден состав Комиссии;
- основание для принятия решения о проведении проверки;
- должность, фамилия, имя и отчество работника, в отношении которого проводится проверка;
- решение о временном выводе из состава Комиссии на период проведения проверки отдельных ее членов, прямо или косвенно заинтересованных в результатах проверки;
- решение о временном вводе в состав Комиссии на период проведения проверки отдельных ее членов, не заинтересованных в результатах проверки, для обеспечения кворума на заседании Комиссии;
- срок представления директору учреждения письменного заключения по результатам проведенной проверки (далее - Заключение);
- должностное лицо, ответственное за исполнение приказа.
7. В состав Комиссии включаются:
- работник(и) структурного подразделения, ответственного за ведение кадровой работы в учреждении;
- работники других структурных подразделений учреждения;
- работник(и), в трудовые обязанности которого входит правовое обеспечение деятельности учреждения;
- работник, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений;
- представитель выборного профсоюзного органа учреждения.
8. Комиссия состоит из:
- председателя Комиссии – директора Учреждения;
- заместителя председателя Комиссии – заместителя директора Учреждения;
- секретаря Комиссии – секретаря Учреждения;
- других членов Комиссии.
9. Председатель Комиссии организует работу Комиссии и несет ответственность за полное, объективное и всестороннее изучение в ходе проверки обстоятельств, послуживших основанием для ее проведения, собранных в ходе проверки материалов, соблюдение сроков проведения проверки.
10. Председатель Комиссии:
- истребует объяснения в письменной форме (Приложение 1) от работника, в отношении которого проводится проверка;
- распределяет обязанности между членами Комиссии, ставит им задачи и дает поручения;
- координирует работу членов Комиссии, организует взаимодействие и осуществляет контроль за их деятельностью;
- оказывает членам Комиссии методическую помощь по сбору, анализу и обобщению изучаемых в ходе проверки документов;

- направляет письменные запросы о представлении необходимых документов, материалов и информации с целью установления фактов и обстоятельств, имеющих отношение к проверке;
- пользуется правами и исполняет обязанности члена Комиссии, предусмотренные настоящим Положением.

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

11. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан письменно доложить об этом директору учреждения, и по его указанию, передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) с подтверждающими такой факт документами в правоприменительные органы в срок не более 3 календарных дней, а при необходимости - незамедлительно.

12. Член Комиссии, в соответствии с поставленными перед ним задачами, с целью выяснения фактических обстоятельств совершения проступка имеет право:
- предлагать работникам учреждения (за исключением работника, в отношении которого проводится проверка) и иным лицам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе проверки, давать письменные (Приложение 1) или устные объяснения;
- знакомиться с документами, имеющими отношение к предмету проверки, приобщать их либо их копии, в случае необходимости, к материалам проверки;
- получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний, в том числе в письменном виде;
- при необходимости выезжать с разрешения председателя Комиссии на место совершения рассматриваемого дисциплинарного проступка.

13. Член Комиссии обязан:
- соблюдать права и свободы работника учреждения, в отношении которого проводится проверка, и иных лиц, привлекаемых к проверке;
- в случае установления факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, незамедлительно докладывать об этом председателю Комиссии;
- обеспечивать сохранность материалов проверки, не разглашать сведения о ходе ее проведения и ее результаты;
- составить акт (Приложение 2), в случае отказа работника, в отношении которого проводится проверка, от дачи письменного или устного объяснения.

14. Работник, в отношении которого проводится проверка, имеет право:
- давать устные и письменные объяснения;
- представлять заявления, ходатайства и иные документы, которые приобщаются к материалам проверки;
- обжаловать директору учреждения, принявшему решение о проведении проверки, решения и действия (бездействие) работников, проводящих проверку;
- ознакомиться под роспись по окончании проверки с Заключением и другими материалами по результатам проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

15. В случае отказа работника, в отношении которого проводится проверка, от дачи письменного объяснения и при его согласии давать устные объяснения, указанные объяснения фиксируются с применением аудио- или видеозаписи, при условии предварительного уведомления работника, в отношении которого проводится проверка, и его письменного согласия. В этом случае в письменном согласии должна быть сделана отметка о проведении аудио- или видеозаписи с указанием наименования и серийного

номера звуко- или видеозаписывающей аппаратуры и носителя, на который эта запись осуществлялась.
Аналогичным образом фиксируются устные объяснения иных работников, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе проверки.
Носители аудио- или видеозаписи приобщаются к материалам проверки.
16. Проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня издания приказа о ее проведении (обнаружения).
17. В указанный период Комиссия проводит заседание, на котором рассматриваются собранные материалы, обсуждается и формируется проект Заключения.
18. Работник, в отношении которого проводится проверка, информируется о месте и времени проведения заседания Комиссии.
Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.
Решение Комиссии принимается путем открытого голосования простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии.
При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.
19. В ходе проведения заседания Комиссии, при условии предварительного уведомления и согласия лиц, присутствующих на заседании Комиссии, может применяться аудио- или видеозапись. В этом случае в Заключении должна быть сделана отметка о проведении аудио- или видеозаписи с указанием наименования и серийного номера аудио- или видеозаписывающей аппаратуры и носителя, на который эта запись осуществлялась.
Носители аудио- или видеозаписи приобщаются к материалам проверки.
20. Днем окончания проверки является дата подписания всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, Заключения.

III. Оформление результатов и учет проверки

1. Результаты проверки оформляются Заключением, подготовку проекта которого осуществляет секретарь Комиссии.
2. Заключение, после подписания его всеми членами Комиссии, представляется на утверждение директору учреждения, принявшему решение о проведении проверки.
3. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах проверки данных и состоит из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.
4. Вводная часть содержит:
- информацию о приказе, которым утвержден состав Комиссии;
- основание принятия решения о проведении проверки;
- информацию о приказе о проведении проверки;
- сведения о лице, совершившем проступок (фамилия, имя и отчество, должность, образование, время работы в учреждении, в том числе в занимаемой должности, наличие поощрений и взысканий.
5.Описательная часть содержит изложение фактов и обстоятельств, указанных в пункте 6 настоящего Положения.
6. Резолютивная часть содержит:
- вывод о виновности (невиновности) работника, в отношении которого проведена проверка;
- результаты голосования с указанием распределения голосов членов комиссии;
- принятое по результатам голосования решение о предложении директору учреждения применить либо не применять к работнику, в отношении которого проведена проверка, дисциплинарное взыскание;
- предложения директору учреждения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка;

- рекомендации директору учреждения предупредительно-профилактического характера;
- предложение директору учреждения о направлении информации о фактах совершения работником действия (фактах бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, и подтверждающих такие факты документов в правоприменительные органы, в случае установления Комиссией таких фактов в ходе проведения проверки.

7. Заключение подписывают председатель Комиссии и члены комиссии независимо от результатов голосования. Председатель и члены Комиссии несут ответственность за объективность представляемой информации, обоснованность выводов и предложений по результатам проверки.

При несогласии с выводами и предложениями, изложенными в Заключении, член Комиссии, независимо от результатов голосования, обязан подписать Заключение, сделав при этом соответствующую запись, а также приложить к Заключению свое особое мнение в письменной форме.

8. В случае письменного обращения работника, в отношении которого проводилась проверка, председатель Комиссии либо член Комиссии, по поручению председателя Комиссии, в срок не более 5 рабочих дней с момента поступления указанного обращения, знакомит работника с Заключением и другими материалами проверки.

Факт ознакомления подтверждается подписью работника, в отношении которого проводилась проверка, на заключении с проставлением даты ознакомления.

9. Подготовка проекта приказа о применении дисциплинарного взыскания осуществляется в установленном порядке должностным лицом, ответственным за ведение кадровой работы в учреждении после утверждения заключения директором учреждения .

10. Право выбора вида дисциплинарного взыскания принадлежит директору учреждения, принявшему решение о проведении проверки. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

11.Материалы служебной проверки постранично нумеруются и формируются в дело, в которое в обязательном порядке приобщаются:
- копия приказа о проведении проверки;
- документ, послуживший основанием для принятия решения о проведении проверки, указанный в пункте 3 Положения;
- объяснения работника, в отношении которого проводилась проверка, и иных лиц;
- акт об отказе работника от дачи письменных объяснений (при наличии);
- иные документы и материалы, имеющие отношение к проведенной проверке;
- копия Заключения;
- носители аудио-, видеозаписи (при наличии), указанные в пункте 25 настоящего Положения;
- копия приказа о применении дисциплинарного взыскания (при наличии).

12. Сформированное дело хранится в учреждении в течение 5 лет, после чего подлежит сдаче в архив.

Приложение № 1
к Положению о порядке проведения проверок по соблюдению работниками ГБСУСОН «Дубровский детский дом-интернат для умственно отсталых детей» требований антикоррупционной политики учреждения и Кодекса профессиональной этики и служебного поведения

_____

_____

_____

_____

ОБЪЯСНЕНИЕ

"__" _____ 20__ г. г. _____

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения,

_____
должность, место службы (работы), образование, адрес проживания лица,

_____
у которого получено объяснение, номер служебного (рабочего, личного) телефона (по желанию))

_____

_____

_____

_____

по существу _____ могу пояснить следующее:

_____
(текст пояснения)

_____

_____

_____

_____

_____

Написано собственноручно

_____
(подпись, инициалы и фамилия лица, у которого получено объяснение)

_____
(должность, подпись, инициалы и фамилия лица, получившего объяснение)

Приложение № 2
к Положению о порядке проведения проверок по соблюдению работниками ГБСУСОН «Дубровский детский дом-интернат для умственно отсталых детей» требований антикоррупционной политики учреждения и Кодекса профессиональной этики и служебного поведения

АКТ

"__" _____ 201__ г. г. _____

_____
(указать фамилию, имя, отчество и занимаемую должность трех лиц, которые составили настоящий акт)

_____
_____
_____
запрошено "__" _____ 2014 г. от _____
_____
(указать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество работника
_____
, совершившего проступок)
объяснение в письменной форме по факту совершенного им дисциплинарного проступка.

Представить письменное объяснение по данному запросу _____
_____ отказался.
(указать фамилию и инициалы работника, совершившего проступок)

Содержание настоящего акта подтверждаем личными подписями:

_____	_____	_____
(наименование занимаемой должности)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(наименование занимаемой должности)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(наименование занимаемой должности)	(подпись)	(инициалы, фамилия)