

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)

ПРИКАЗ

18.05.2026

№ 01-10-01/1432

О введении в действие
Положения «О порядке
проведения служебных проверок
в ФГБОУ ВО «Астраханский
государственный университет
им. В.Н. Татищева»»

В целях приведения в соответствие локальных нормативных актов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемое Положение «О порядке проведения служебных проверок в ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева»».
2. Распространить действие данного Положения на незавершенные до момента издания настоящего приказа служебные проверки.
3. Начальнику управления по информационной политике и связям с общественностью Васильевой З.А. опубликовать настоящий приказ и приложение к нему на официальном сайте университета.
4. Начальнику общего отдела Безниско М.И. довести настоящий приказ до руководителей структурных подразделений.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



И.А. Алексеев

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по образовательной
деятельности



Г.В. Станкевич

Проректор по молодежной политике
и воспитательной деятельности



Ф.М. Рекешева

Проректор по научной и международной
деятельности



Е.Г. Пахомова

Проректор по цифровизации и
стратегическому развитию



А.В. Ревнивых

Начальник управления по информационной
политике и связям с общественностью



З.А. Васильева

Начальник общего отдела



М.И. Безниско

Начальник правового
управления



Д.В. Ковалев

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
«Астраханский государственный
университет им. В.Н.Татищева»
И.А. Алексеев



ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке проведения служебных проверок
в ФГБОУ ВО «Астраханский государственный
университет им. В.Н. Татищева»**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке проведения служебных проверок в ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» (далее по тексту - Положение) определяет порядок работы по проведению служебных проверок в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева» (далее по тексту - Университет).

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом Университета;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

1.2. Служебная проверка проводится с целью выявления, предупреждения и пресечения проступка, совершенного работником Университета, установления степени его вины, причин и условий, способствовавших изучаемому событию, характера и размера причиненного в результате правонарушения ущерба, обстоятельств, послуживших основанием для письменного обращения о проведении служебной проверки, а также применения превентивных профилактических мер в дальнейшем.

1.3. Служебная проверка представляет собой процесс сбора и документирования информации, относящейся к определенному событию, получения объяснений от работников Университета и других лиц (с их согласия), располагающих ею, а также оценки этой информации, подготовки заключения, содержащего выводы и предложения.

1.4. Служебная проверка проводится по наиболее важным проблемным вопросам, возникшим в Университете, вина конкретных лиц по которым изначально не установлена, не определена и (или) достоверно неизвестна, а также в случаях получения предписаний (представлений) контрольно-надзорных органов, в рамках судебных разбирательств либо в целях установления их необходимости.

1.5. Поводом для проведения служебной проверки могут служить: служебная записка руководителя структурного подразделения, представление проректора, заявление работника или обучающегося, заявление родителя (законного представителя) обучающегося, непосредственное обнаружение дисциплинарного проступка и другие обстоятельства.

1.6. Основаниями могут быть: неисполнение или ненадлежащее исполнение работником должностных обязанностей, нарушение трудовой

дисциплины, обнаружение утрат, недостач, хищения, причинения материального ущерба Университету.

1.7. В ходе служебной проверки осуществляется сбор и документальное оформление сведений, в том числе:

- наличие или отсутствия факта нарушения законодательства и локальных нормативных актов Университета, в чем оно выразилось;
- время, место, способ и иные обстоятельства проступка;
- характер и размер ущерба, причиненного в результате совершенного проступка, если таковой имеется;
- обстоятельства, смягчающие или отягчающие ответственность виновного работника Университета;
- причины и условия, способствовавшие совершению проступка;
- иные сведения, имеющие отношение к обстоятельствам проступка.

1.8. Сведения, факты и обстоятельства, ставшие известными в рамках проведения служебной проверки, не подлежат разглашению и передаче третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2. Организация служебной проверки

2.1. Правом назначать служебную проверку обладает ректор Университета, либо лицо, его замещающее. Служебная проверка назначается на основании приказа ректора либо лица, его замещающего.

2.2. В приказе о проведении служебной проверки указываются:

- повод и фактические обстоятельства, послужившие основанием для проведения служебной проверки;
- должность, ФИО работника, в отношении которого проводится служебная проверка;
- состав комиссии (не менее трех членов комиссии) во главе с председателем и заместителем председателя (при необходимости) с назначением секретаря комиссии, который входит в состав и является членом комиссии;
- сроки проведения служебной проверки и дата представления заключения по результатам служебной проверки;
- иные сведения.

2.3. Состав комиссии определяется по решению ректора, исходя из фактических обстоятельств с учетом направления деятельности Университета. В её состав могут входить представители управления по работе с персоналом, правового управления, выборного профсоюзного органа и другие специалисты.

2.4. Работники не могут участвовать в проведении служебной проверки, если они прямо или косвенно заинтересованы в её результатах.

В состав комиссии по проведению служебной проверки не могут быть включены следующие работники:

- проверяемый работник;
- работник, состоящий с проверяемым в родстве или свойстве;
- работник, непосредственно подчиненный проверяемому лицу;
- работник, имеющий действительный или потенциальный конфликт интересов в отношении результатов служебной проверки.

2.5. Срок проведения служебной проверки и оформление акта по результатам служебной проверки составляет 30 (тридцать) дней.

2.6. Служебная проверка может быть продлена на время болезни и/или отпуска работника, в отношении которого она проводится, но не более чем на 6 (шесть) месяцев. Кроме этого проведение служебной проверки может быть продлено на срок до одного месяца в случае выявления обстоятельств, требующих проведения дополнительной проверки.

2.7. Председатель комиссии планирует и координирует проведение служебной проверки, распределяет между членами комиссии направления работы, рекомендует к изучению законодательные и иные нормативные акты по вопросам, подлежащим выяснению, несёт ответственность за полноту, объективность и соблюдение сроков проверки.

3. Проведение служебной проверки

3.1. При проведении служебной проверки члены комиссии обязаны:

- представить предложения о необходимости проведения выездной проверки (в случае необходимости);
- строго и неукоснительно соблюдать права работников Университета, законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты Университета;
- делать выводы по результатам работы комиссии только на основании фактических данных, полученных в результате проверки и закреплённых документально;
- своевременно докладывать ректору обо всех выявленных фактах проступка;
- в случае установления в ходе проверки признаков преступления, немедленно доложить об этом ректору и по его указанию направить материалы в установленном порядке в правоохранительные органы;
- обеспечить исчерпывающее документирование каждого выявленного факта нарушения и оформление по результатам проверки заключения, отражающего все аспекты, изученные в ходе проводившейся проверки, выявленные недостатки и нарушения, причины и условия совершения нарушений, предложения и рекомендации по их устранению и предотвращению, возмещению ущерба, а также по применению мер юридической ответственности по отношению к виновным лицам;
- не разглашать сведения, полученные в ходе проведения служебной проверки.

3.2. При проведении служебной проверки члены комиссии имеют право:

- беспрепятственно входить в здания, помещения Университета в целях получения необходимых материалов и доказательств совершения правонарушений;
- приглашать работников Университета, обладающих информацией по существу проводимой служебной проверки, для получения от них устных пояснений, письменных объяснений (пояснений), проведения профилактических дисциплинарных бесед. Объяснения работников Университета оформляются на имя ректора в произвольной форме в письменном или печатном виде с обязательным проставлением подписи лица, дающего объяснение, ее расшифровки и даты написания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то в соответствии со ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации (далее по тексту — ТК РФ) составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения к нему дисциплинарного взыскания;
- запрашивать в структурных подразделениях Университета дополнительные документы, подтверждающие виновность либо невиновность работника, а также причины и мотивы его действий;
- проводить осмотры зданий, сооружений, помещений, принадлежащих и/или состоящих на балансе Университета, с составлением акта осмотра;
- использовать и приобщать к материалам служебной проверки в качестве доказательств материалы аудио- и видео-документирования (при наличии), проводимого в нежилых служебных помещениях, а также участках местности и транспортных средствах Университета;
- в пределах своей компетенции разрабатывать рекомендации по устранению причин и условий, способствовавших совершению правонарушений, выявленных в ходе проводимой служебной проверки;
- докладывать на рассмотрение ректору указанные рекомендации и осуществлять контроль за их исполнением в случае согласования ректором реализации соответствующих мероприятий.

3.3. Работники Университета обязаны оказывать членам комиссии содействие при осуществлении ими своих полномочий.

3.4. Лица, в отношении которых проводится служебная проверка, имеют право:

- давать комиссии объяснения по существу проверяемых вопросов и представлять документы и материалы;
- обжаловать решение, принятое по результатам служебной проверки в установленном законом порядке;
- знакомиться с материалами служебной проверки.

4. Оформление результатов служебной проверки

4.1. По итогам служебной проверки составляется заключение (Приложение к положению), содержащее вводную, описательную и

резолютивную часть, которое подписывается председателем и всеми членами комиссии.

4.2. В заключении указываются:

- основания, повод для проведения служебной проверки;
- должность, ФИО работника, в отношении которого проводилась служебная проверка;
- должности, ФИО работников, которые проводили служебную проверку;
- аргументированные объективные ответы на вопросы, перечисленные в пункте 1.7 настоящего Положения;
- предложения (в зависимости от результатов служебной проверки) о применении к виновному лицу дисциплинарного взыскания, привлечения его к ответственности, мерах, направленных на устранение причин и условий, способствовавших совершению правонарушения; о прекращении служебной проверки без применения мер ответственности или информирования и/или направлении материалов служебной проверки в правоохранительные или контрольно-надзорные органы.

4.3. При несогласии с выводами или содержанием отдельных положений заключения по результатам служебной проверки член комиссии подписывает его с изложением своего особого мнения, которое прилагается к заключению. В этом случае в заключении делается отметка о наличии особого мнения, приложенного к заключению.

4.4. Результаты служебной проверки доводятся до сведения работника Университета, в отношении которого проводилась служебная проверка. Работник Университета имеет право ознакомиться с заключением.

4.5. К заключению приобщаются, как правило:

- документы, содержащие сведения, послужившие поводом для служебной проверки;
- объяснения работников и/или акт/акты об отказе дачи письменных объяснений;
- информация о наличии/отсутствии у проверяемого лица дисциплинарных взысканий за весь период работы в университете;
- акты временного изъятия материалов, предметов, документов;
- иные документы, имеющие отношение к установленным в ходе служебной проверки фактам.

4.6. По результатам служебной проверки ректор знакомится с ее материалами, оценивает их полноту и объективность, после чего принимает следующие решения:

- о применении в отношении виновного работника Университета одного из дисциплинарных взысканий, предусмотренных статьей 192 ТК РФ, в порядке, установленном статьей 193 ТК РФ;
- о взыскании в установленном законодательством Российской Федерации порядке причиненного Университету материального ущерба в соответствии со статьей 248 ТК РФ;
- о принятии в отношении работника Университета мер предупредительно-

профилактического характера;

- об осуществлении управленческих изменений в структурном подразделении Университета, в котором работает работник, совершивший правонарушение;
- о внесении необходимых изменений в локальные нормативные акты Университета;
- о разработке нового локального нормативного акта Университета;
- о возвращении материалов для дополнительной служебной проверки с конкретными указаниями;
- о передаче материалов служебной проверки в правоохранительные и/или контрольно-надзорные органы для принятия ими решения в установленном порядке;
- о вынесении вопроса на Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Университета, Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов Университета;
- иные решения в целях устранения причин и условий, повлекших совершение правонарушения.

4.7. В случае решения ректора о применении к работнику Университета дисциплинарного взыскания оформляется соответствующий приказ, который доводится до работника под подпись в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на рабочем месте. При отказе работника Университета ознакомиться с приказом составляется акт.

4.8. Материалы служебной проверки хранятся в юридическом отделе в течение срока, установленного в номенклатуре дел.

4.9. Решение, принятое ректором по результатам служебной проверки, может быть обжаловано работником в установленном законом порядке.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение, а также изменения к нему вводятся в действие приказом ректора Университета.

5.2. Настоящее Положение вступает в силу со дня, определяемого приказом ректора Университета.

Приложение
к Положению о проведении
служебной проверки в ФГБОУ
ВО «Астраханский государственный
Университет им.В.Н.Татищева»

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»

Заключение
по результатам проведения служебной проверки по факту
(в отношении)

г.Астрахань

«__» _____ 20 г.

Основание проверки: _____
(основания проведения служебной проверки)

Предмет проверки: _____

Состав комиссии:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Секретарь _____

В ходе проведения проверки изучены следующие документы:

В ходе служебной проверки установлено:

(указываются все обстоятельства служебной проверки, подводятся итоги служебной проверки, по которым вносятся/формулируются предложения по вине лица, возмещению ущерба и меры по устранению выявленных недостатков)

Выводы по результатам проверки:

Председатель комиссии

(ФИО) (подпись)

Члены комиссии:

(ФИО) (подпись)

Секретарь комиссии

(ФИО) (подпись)

ОЗНАКОМЛЕН:

(ФИО) (подпись)