

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Федеральный исследовательский центр
«Фундаментальные основы биотехнологии»
Российской академии наук»

П Р И К А З

«17» апреля 2023 года

№ 66-Д

[Об утверждении Положения о порядке
проведения служебной проверки]

В целях повышения эффективности работы Федерального государственного учреждения «Федеральный исследовательский центр «Фундаментальные основы биотехнологии» Российской академии наук», установления порядка проведения служебных проверок и соблюдения норм действующего законодательства при проведении служебных проверок, а также в целях выявления и профилактики коррупционных проявлений

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения служебной проверки в Федеральном государственном учреждении «Федеральный исследовательский центр «Фундаментальные основы биотехнологии» Российской академии наук», согласно приложению 1 к настоящему приказу (далее, соответственно — Положение, ФИЦ Биотехнологии РАН).
2. Руководителям структурных подразделений ФИЦ Биотехнологии РАН довести до сведения работников утвержденное Положение.
3. Главному специалисту (пресс-секретарю ФИЦ Биотехнологии РАН) Соколовой Е.В. обеспечить размещение приказа на официальном сайте ФИЦ Биотехнологии РАН.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора



А.Н. Федоров

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения служебной проверки в Федеральном государственном учреждении
«Федеральный исследовательский центр «Фундаментальные основы биотехнологии
«Российской академии наук»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом Федерального государственного учреждения «Федеральный исследовательский центр «Фундаментальные основы биотехнологии «Российской академии наук» (ФИЦ Биотехнологии РАН), Правилами внутреннего трудового распорядка ФИЦ Биотехнологии РАН.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы по проведению служебных проверок в ФИЦ Биотехнологии РАН.

1.3. Служебная проверка проводится с целью выявления, предупреждения и пресечения проступка, совершенного работником ФИЦ Биотехнологии РАН, 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.

1.4. Служебная проверка представляет собой процесс сбора и документирования информации, относящейся к событию, получения объяснений от работников ФИЦ Биотехнологии РАН и других лиц (с их согласия), располагающих ею, а также оценки этой информации, подготовки акта, содержащего выводы и предложения.

1.5. Служебная проверка проводится по наиболее важным проблемным вопросам, возникшим в ФИЦ Биотехнологии РАН, 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.

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

- наличия или отсутствия факта нарушения законодательства и локальных нормативных актов ФИЦ Биотехнологии РАН, в чем оно выражалось;
- 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 ФИЦ Биотехнологии РАН;
- причины и условия, способствовавшие совершению проступка;
- иные сведения, имеющие отношение к обстоятельствам проступка.

1.7. 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. Основанием для проведения служебной проверки являются ставшие известные директору ФИЦ Биотехнологии РАН, заместителям директора ФИЦ Биотехнологии РАН сведения о фактах правонарушения, совершенного работником ФИЦ Биотехнологии РАН.

2.2. Правом назначить служебную проверку обладает директор, заместитель директора.

2.3. Служебная проверка назначается приказом директора ФИЦ Биотехнологии РАН или иного уполномоченного им лица.

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 3 членов комиссии) во главе с председателем и заместителем председателя (в случае необходимости);
- сроки проведения служебной проверки и дата представления акта по результатам служебной проверки;
- иные сведения.

2.4. Состав комиссии определяется по решению директора или иного уполномоченного им лица, исходя из фактических обстоятельств.

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

2.6. Срок проведения служебной проверки и оформление акта по результатам служебной проверки не может превышать 20 (двадцать) суток.

2.7. Служебная проверка может быть продлена на время болезни и/или отпуска работника, в отношении которого проводится служебная проверка, но не более чем на 6 (шесть) месяцев.

2.8. В первый день проведения служебной проверки члены комиссии собираются для подготовки и согласования плана проверки.

2.9. Председатель комиссии планирует и координирует проведение служебной проверки, распределяет между членами комиссии направления работы, рекомендует к изучению законодательные и другие нормативные акты по вопросам, подлежащим выяснению.

3. ПРОВЕДЕНИЕ СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКИ

3.1. При проведении служебной проверки члены комиссии обязаны:

- строго и неукоснительно соблюдать права работников ФИЦ Биотехнологии РАН, законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты ФИЦ Биотехнологии РАН;
- делать выводы по результатам работы комиссии только на основании фактических данных, полученных в результате проверки и закрепленных документально;
- своевременно докладывать директору или уполномоченному им лицу обо всех выявленных фактах проступка;
- в случае установления в ходе проверки признаков преступления немедленно доложить об этом директору или уполномоченному им лицу и по его указанию направить

материалы в установленном порядке в правоохранительные органы;

- обеспечить исчерпывающее документирование каждого выявленного факта нарушения и оформление по результатам проверки акта (Приложение № 1 к настоящему Положению), 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 проходить в здания, помещения ФИЦ Биотехнологии РАН в целях получения необходимых материалов и доказательств совершения правонарушений;
- приглашать работников ФИЦ Биотехнологии РАН, обладающих информацией по существу проводимой служебной проверки, для получения от них устных пояснений, письменных объяснений, проведения профилактических дисциплинарных бесед. Объяснения работников

ФИЦ Биотехнологии РАН оформляются на имя директора ФИЦ Биотехнологии РАН или уполномоченного им лица 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 ТК РФ составляется соответствующий акт (Приложение № 2 к настоящему Положению). Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения к нему дисциплинарного взыскания;

- запрашивать в структурных подразделениях ФИЦ Биотехнологии РАН дополнительные документы, подтверждающие виновность либо невиновность работника, а также причины и мотивы его действий;

- использовать и приобщать к материалам служебной проверки в качестве доказательства материалы аудио- и видео-документирования (при наличии);

- в пределах своей компетенции разрабатывать рекомендации по устранению причин и условий, способствовавших совершению правонарушений, выявленных в ходе проводимой служебной проверки; докладывать на рассмотрение директору или уполномоченному им лицу указанные рекомендации и осуществлять контроль за их исполнением в случае согласования директором или уполномоченным им лицом реализации соответствующих мероприятий;

3.3. Работники ФИЦ Биотехнологии РАН обязаны оказывать членам комиссии содействие при осуществлении ими своих полномочий.

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

- давать комиссии пояснения 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 акт (Приложение № 1 к настоящему Положению), который подписывается председателем и всеми членами комиссии.

4.2. В акте указывается:

- основания, повод для проведения служебной проверки;
- должность, ФИО работника, в отношении которого проводилась служебная проверка;
- должности, ФИО лиц, которые проводили служебную проверку;
- 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 акта по результатам служебной проверки член комиссии подписывает его с изложением своего особого мнения, которое прилагается к акту. В этом случае в акте делается пометка о наличии особого мнения, приложенного к акту.

4.4. Результаты служебной проверки доводятся до сведения работника ФИЦ Биотехнологии РАН, в отношении которого проводилась служебная проверка. Работник ФИЦ Биотехнологии РАН имеет право ознакомиться с актом.

4.5. Акт по результатам служебной проверки, составленный на основании имеющихся документов, с материалами служебной проверки представляется директору для принятия решения по существу проведенной служебной проверки.

4.6. По результатам служебной проверки директор или уполномоченное им лицо знакомится с материалами служебной проверки, оценивает их полноту и объективность, после чего принимает следующие решения:

- о применении в отношении виновного работника ФИЦ Биотехнологии РАН одного из дисциплинарных взысканий, предусмотренных статьями 192, 193 ТК РФ;
- о взыскании в установленном законодательством Российской Федерации порядке причиненного ФИЦ Биотехнологии РАН материального ущерба в соответствии со статьей 248 ТК РФ;
- о принятии в отношении работника ФИЦ Биотехнологии РАН мер предупредительно - профилактического характера;
- о внесении необходимых дополнений и изменений в локальные нормативные акты ФИЦ Биотехнологии РАН;
- о разработке нового локального нормативного акта ФИЦ Биотехнологии РАН;
- 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 соблюдению ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции, и урегулированию конфликта интересов
ФИЦ Биотехнологии РАН;
- иные решения в целях устранения причин и условий, повлекших совершение правонарушения.

4.7. В случае решения работодателя о применении к работнику ФИЦ Биотехнологии РАН дисциплинарного взыскания оформляется соответствующий приказ работодателя,

который доводится до работника под подпись в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. При отказе работника ФИЦ Биотехнологии РАН ознакомиться с приказом составляется акт (Приложение № 3 к настоящему Положению).

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Материалы служебной проверки хранятся в Отделе кадров. Срок хранения материалов определяется сроком исковой давности по принятым решениям по результатам служебной проверки и составляет 3 года.

5.2. Решение, принятое директором или уполномоченным им лицом по результатам служебной проверки, может быть обжаловано работником в установленном законом порядке.

5.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказа и действует до момента принятия нового локального нормативного акта.

ФОРМА

АКТ №
по результатам проведения служебной проверки по факту
_____ *указать факт нарушения*

На основании _____
(основания проведения служебной проверки)

Служебная проверка проводилась с _____ по _____ 20__ года.

В результате проведенного служебной проверки было выявлено следующее:

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

Заключение комиссии по результатам служебного расследования:

_____.

Приложение:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

Председатель комиссии:

_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)

Члены комиссии:

_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)

ОЗНАКОМЛЕН:

_____ *Ф.И.О. работника*

АКТ №
об отказе работника ознакомиться с приказом
о применении дисциплинарного взыскания

Время составления акта: _____ ч. _____ мин.

Мы, нижеподписавшиеся,

Должность, структурное подразделение	Ф.И.О.
Должность, структурное подразделение	Ф.И.О.
Должность, структурное подразделение	Ф.И.О.
Должность, структурное подразделение	Ф.И.О.

составили настоящий акт о том, что (Ф.И.О. работника) отказался (ась) ознакомиться под
подпись с приказом от «____» _____ 20 ____ года № ____ о применении к нему (й)
дисциплинарного взыскания в виде (указать вид дисциплинарного взыскания) за (указать причину
наложения дисциплинарного взыскания).

Настоящий акт составлен в присутствии (Ф.И.О. работника)

Подписи лиц, составивших акт:

<i>должность</i>	<i>подпись</i>	<i>расшифровка подписи</i>
<i>должность</i>	<i>подпись</i>	<i>расшифровка подписи</i>
<i>должность</i>	<i>подпись</i>	<i>расшифровка подписи</i>
<i>должность</i>	<i>подпись</i>	<i>расшифровка подписи</i>

С актом ознакомлен:

<i>должность</i>	<i>подпись</i>	<i>расшифровка подписи</i>
------------------	----------------	----------------------------