государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области
«Борский государственный техникум»

Согласовано
Совет Учреждения
протокол № _6_
от«_18_»_марта 2022г.

Утверждено
Приказом и.о.директора ГБПОУ СО «Борский государственный техникум» Беляевым А.А.
Пр. № _48_-од
от «18» марта 2022 г.

Положение
о порядке проведения служебных проверок в ГБПОУ СО «Борский государственный техникум»

C=RU, O="ГБПОУ СО ""Борский государственный техникум""", CN=Беляев Александр Анатольевич, E=bgt-borskoe@yandex.ru
я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
009f615b92418b2d4a
2022-12-10 14:13:06

Борское,2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением устанавливается порядок проведения служебных проверок в отношении лиц, нарушивших трудовую, производственную дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка, Устав, ТК РФ и иные локальные нормативные акты, а также в случае причинения материального вреда (ущерба) ГБПОУ СО «Борский государственный техникум»(далее -техникум).

1.2. Служебная проверка проводится по решению директора техникума или лица его замещающего, по письменному заявлению руководителя структурного подразделения техникума, выявившего дисциплинарный проступок либо причиненный вред (ущерб).

Директор техникума определяет должностное лицо или должностных лиц, в случае назначения комиссии, ответственных за организацию проведения служебной проверки. Служебная проверка проводится перед применением дисциплинарного взыскания в отношении конкретного работника или работников, а также в случае установления таких лиц.

1.3. Служебная проверка – это деятельность по своевременному, всестороннему, объективному и полному выяснению фактических обстоятельств совершения работниками проступков, направленная на установление виновных лиц, характера и размера причиненного вреда (ущерба), а также выявление причин и условий, способствовавших их совершению.

1.4. 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 (ущерба), причиненного работником в результате совершения дисциплинарного проступка;
- обстоятельства, исключающие дисциплинарную ответственность работника;
- обстоятельства, смягчающие и отягчающие дисциплинарную ответственность работника;
- обстоятельства, послужившие основанием для письменного обращения о проведении служебной проверки;
- другие обстоятельства, имеющее значение для правильного решения вопроса о привлечении работника к дисциплинарной ответственности.

1.5. При обнаружении в действиях работника признаков состава преступления заключение служебной проверки и ее материалы направляются в правоохранительные органы.

1.6. Результаты служебной проверки оформляются в виде письменного заключения (Акта) с приложениями и предоставляются директору техникума или лицу, его замещающему, для утверждения.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКИ.

2.1. При проведении служебной проверки должностные лица, ее проводящие, не вправе совершать действия, отнесенные к компетенции органов дознания и предварительного следствия.

2.2. К числу основных задач, решаемых в процессе служебной проверки, можно отнести установление следующих обстоятельств:

1) установление самого факта совершения того или иного проступка (дисциплинарного или аморального проступка, иного противоправного действия или бездействия), причинение вреда (ущерба) имуществу техникума или ее работникам в рабочее время на территории техникума, являющегося основанием вынесения директором техникума соответствующего решения.

2) времени, места, обстоятельств совершения соответствующего проступка, а также оценки его последствий (например, характера и размера причиненного вреда (ущерба); конкретного работника (работников), совершившего (совершивших) указанный проступок;

3) вины работника (работников) в совершении данного дисциплинарного проступка;

4) целей и мотивов совершения проступка и их оценки, оценки обстоятельств, смягчающих или отягчающих ответственность, в том числе деловых качеств работника, его конкретных жизненных обстоятельств, причин и условий, способствовавших совершению данного проступка.

5) основания, послужившие для письменного заявления руководителя структурного подразделения выявленном о проступке или причинении вреда (ущерба) имуществу и работникам техникума.

2.3. В ходе служебной проверки, как правило, вырабатываются предложения о мерах дисциплинарной или иной ответственности работника в случае совершения им соответствующего дисциплинарного проступка.

2.4. Дополнительно к этому представляется целесообразным также подготовить рекомендации по осуществлению мероприятий предупредительно профилактического характера, направленных на устранение причин и условий, способствовавших совершению такого проступка.

2.5. В ходе служебной проверки сбор необходимой информации может осуществляться только гласными методами с соблюдением прав и свобод человека и гражданина.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКИ

3.1. Поводом для проведения служебной проверки, как правило, является информация о противоправном проступке, причинении вреда (ущерба) техникуму, ставшая известной руководителям структурных подразделений, о чем они, обязаны доложить в установленном порядке директору техникума, лицу его замещающему, который на основании оценки этой информации незамедлительно принимает решение о проведении или не проведении служебной проверки.

Основанием для проведения служебной проверки является наличие достаточных данных, указывающих на нарушение работником установленного порядка и правил при выполнении возложенных на него обязанностей и осуществлении имеющихся у него правомочий в ходе служебной деятельности, а также происшествия с его участием.

3.2. Служебная проверка должна начинаться не позднее 3 (три) рабочих дней с момента получения информации, которая явилась поводом для ее проведения, и быть закончена, как правило, не позднее 30 дней со дня его назначения (по крайней мере по факту совершения дисциплинарного проступка с учетом сроков, предусмотренных статьей 193 Трудового кодекса РФ).

3.3. В срок проведения служебной проверки не включается время нахождения работника, в отношении которого проводится служебная проверка, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности. На период отпуска, командировки, а также временной нетрудоспособности работника срок проведения служебной проверки приостанавливается.

3.4. В зависимости от условий конкретной ситуации директор техникума может поручить проведение служебной проверки конкретному должностному лицу или специально создаваемой в этих целях комиссии.

3.5. Служебная проверка проводится на основании приказа, в котором указываются:

- основания для проведения проверки;
- лицо, осуществляющее служебную проверку или состав комиссии, ее председатель и полномочия комиссии (если такие полномочия не закреплены в соответствующем локальном нормативном акте организации);
- срок проведения проверки и срок представления директору техникума материалов проверки и заключения (акта) по его результатам.

3.6. В состав комиссии, в зависимости от специфики совершенного проступка, включаются: специалист отдела кадров, юрисконсульт, специалист по охране труда, главный бухгалтер , работники других структурных подразделений техникума.

3.7. Проведение служебной проверки не может быть поручено должностному лицу и/или лицам, входящим в состав комиссии при наличии следующих оснований:

- если такой работник, совершивший проступок, в отношении которого проводится служебная проверка;

- если он является подчиненным по службе работнику, в отношении которого проводится служебная проверка;

- если он состоит в близком родстве или свойстве с работником, в отношении которого проводится служебная проверка;

- если имеются иные обстоятельства, дающие основания предполагать его прямую или косвенную заинтересованность в исходе служебной проверки.

3.8. Должностные лица, проводящее служебную проверку, или председатель комиссии, в случае комиссионного проведения служебной проверки, осуществляет контроль за своевременностью и полнотой проведения служебной проверки.

3.9. Работу комиссии организует ее председатель, который несет ответственность за соблюдение сроков, полноту и объективность проведения служебной проверки. Приказ (иной распорядительный акт) о проведении служебной проверки в обязательном порядке доводится под подпись до всех членов комиссии, а также работнику, в отношении которого проводится служебная проверка, руководителю структурного подразделения, в котором числится такой работник.

3.10. Должностное лицо и/или члены комиссии, которые проводят служебную проверку имеют право:

- предлагать работникам, в отношении которых проводится служебная проверка, давать письменные объяснения, какую-либо информацию по существу вопросов служебной проверки;

- предлагать работникам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки, давать по ним письменные объяснения;

- выезжать на место совершения проступка;

- знакомиться с соответствующими документами организации, в случае необходимости их приобщения (или их копий) к материалам служебной проверки;

- изымать в установленном порядке служебные документы, относящиеся к предмету служебной проверки на основании акта;

- в рамках проведения служебной проверки, в соответствии с действующим законодательством, запрашивать иную информацию, имеющую отношение к проводимой проверке, у различных учреждений и организации;

- требовать от работников техникума предоставления документов или информации, относящейся к проводимой служебной проверке, для ознакомления с ними и/или приобщения к материалам служебной проверки;

- при необходимости с разрешения генерального директора получать консультации у сторонних специалистов по вопросам, требующим специальных знаний, а также запрашивать необходимые документы (их копии) из государственных органов, от юридических и физических лиц.

- составлять соответствующие акты;

- документально оформлять полученные сведения;

3.11. ходатайствовать о проведении исследования, инвентаризации и ревизии. Должностное лицо и/или члены комиссии, которые проводят служебную проверку, обязаны:

- принимать все необходимые меры для всестороннего, объективного изучения и документального оформления сведений о всех обстоятельствах совершенного проступка;

- рассматривать и приобщать к материалам служебной проверки заявления, относящиеся

к нему и поступающие при его проведении;

- обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать его результаты до утверждения директором техникума заключения (акта) о результатах служебной проверки;

- составить по итогам работы комиссии заключение (акт) о результатах служебной проверки;

- подготовить предложения о мере дисциплинарной, материальной и иной ответственности виновного работника;

- представить директору техникума в установленные сроки материалы и заключение (акт) о результатах служебной проверки.

- соблюдать права и свободы работника, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, принимающих участие в служебной проверке;

- разъяснить заявителям и лицам, в отношении которых проводится служебная проверка, их права и обеспечить условия для их реализации;

- документально подтвердить время совершения дисциплинарного проступка (происшествия), обстоятельства, влияющие на степень и характер ответственности работника, как отягчающие, так и смягчающие его вину;

- изучить личное дело работника, в отношении которого проводится служебная проверка;

- изучить материалы проводившихся ранее служебных проверок в отношении работника, информацию о ранее совершенных им дисциплинарных проступках, поступавшие жалобы на его неправомерное поведение;

- предложить работнику дать письменные объяснения по существу вопроса;

- в случае отказа работника от дачи письменных объяснений по существу вопроса составить соответствующий акт;

- опросить очевидцев происшествия, дисциплинарного проступка;

- предложить проведение профилактических мероприятий;

- подготовить по результатам служебной проверки заключение (Акт) и представить его на утверждение директору техникума, лицу его замещающему, назначившему проверку;

- ознакомить работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением (Актом).

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

- знать предмет служебной проверки, давать письменные объяснения с изложением своего мнения по поводу совершенного проступка, заявлять об имеющихся у него доказательствах;

- требовать приобщения к материалам служебной проверки представляемых им документов и материалов;

- подавать заявление директору техникума об отводе члена (членов) комиссии от проведения служебной проверки с обоснованными доводами, объясняющими такой отвод;

- знакомиться по окончании служебной проверки с его материалами и заключением (актом) о результатах служебной проверки, что следует подтверждать подписью работника на заключении (акте) о результатах служебной проверки. В случае отказа от ознакомления с заключением (актом) или от подписи составляется соответствующий акт;

- обжаловать решения и действия (бездействие) должностного лица, проводящего служебную проверку, должностному лицу, назначившему служебную проверку;

3.13. Комиссия непосредственно получает письменные объяснения от работника, вотношении которого проводится служебная проверка. По ее требованию письменные объяснения обязаны предоставлять и другие работники, имеющие отношение к совершенномупроступку.

Если по истечении двух рабочих дней объяснения работника (работников) не предоставлены, то составляется соответствующий акт с указанием места, даты и времени его составления; персональных данных членов комиссии (должность, фамилия, имя, отчество), составивших акт; причин отказа работника от письменных объяснений.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

3.14. Заключение (Акт) составляется на основании имеющихся в материалах служебной проверки данных и должно состоять из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

3.14.1. В вводной части указываются должность, инициалы, фамилия должностного лица, проводившего служебную проверку, или состав комиссии, проводившей служебную проверку (с указанием должности, фамилий и инициалов председателя и членов комиссии); основания проведения проверки; должность, подразделение, фамилия, имя, отчество работника, в отношении которого проведена служебная проверка, и лиц, чья вина установленав ходе ее проведения.

3.14.2. В описательной части указываются: факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки; сущность совершенного дисциплинарного проступка, его последствия и другие существенные обстоятельства; какими материалами подтверждается или исключается вина работника; обстоятельства, смягчающие или отягчающие ответственность работника.

3.14.3. Резолютивная часть должна содержать заключение о виновности (невиновности) работника, в отношении которого проведена служебная проверка, в совершении дисциплинарного проступка; выводы о причинах и условиях, способствовавших совершению дисциплинарного проступка (предложения о применении (неприменении) мер дисциплинарной ответственности, иных мер воздействия); рекомендации предупредительно- профилактического характера.

3.15. Заключение (акт) о результатах служебной проверки, должен содержать следующее:

- основание и повод проведения проверки, состав комиссии, его проводившие;
- сведения о времени, месте, обстоятельствах совершения дисциплинарного проступка;
- сведения о работнике, в отношении которого проводилась служебная проверка (должность, подразделение, фамилия, имя и отчество, при необходимости, год рождения, образование, время работы в организации);
- мотивы и цели совершения работником противоправного проступка, форму вины работника (умышленную или неосторожную);
- причины и условия совершения проступка;
- данные о характере и размерах причиненного в результате дисциплинарного проступка вреда (ущерба), причинную связь проступка и причиненного вреда (ущерба);
- предложения о мере ответственности виновного работника.

3.16. Заключение (акт) подписывается должностным лицом и/или членами комиссии, которые проводят служебную проверку, и утверждается директором техникума, лицом его замещающим. При несогласии с выводами или с содержанием отдельных положений заключения (акта) член комиссии вправе приобщить к нему свою объяснительную записку с изложением своего особого мнения.

3.17. К заключению (акту) по результатам служебной проверки приобщаются:

- документ, содержащий сведения, послужившие поводом для назначения проверки (например, служебная записка);
- копия приказа (иного распорядительного акта) о проведении проверки;

- объяснения работника (работников), и в случае необходимости, иных лиц;
- при необходимости служебная характеристика на работника, в отношении которого проводилась проверка;
- другие документы, имеющие отношение к установленным в ходе проверки фактам.

3.18. Окончанием служебной проверки является дата утверждения заключения (Акта).

3.19. В случае отказа работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с утвержденным генеральным директором, лицом его замещающим, заключением (Актом) либо подписи в ознакомлении с заключением (Актом) составляется соответствующий акт.

3.20. Копия заключения (Акта) приобщается к материалам личного дела работника, в отношении которого проводилась служебная проверка.

3.21. Проект приказа о наложении дисциплинарного взыскания (в случае выявления дисциплинарного проступка) готовится должностным лицом, проводившим служебную проверку, или председателем комиссии, приобщается к заключению и представляется с материалами служебной проверки директору техникума, лицу его замещающему, назначившему служебную проверку. После издания приказа о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись.

3.22. По окончании служебной проверки должностное лицо, проводившее служебную проверку, или председатель комиссии формирует дело с материалами служебной проверки, которое включает в себя:

- заключение;
- документ (либо его копию), послуживший поводом для назначения служебной проверки;
- копию приказа о назначении служебной проверки;
- объяснения работников и иных лиц, иные документы и материалы (либо их заверенныекопии), полученные в ходе проведения служебной проверки;
- материалы, относящиеся к реализации выводов, содержащихся в заключении.

3.23. По результатам утвержденного директором техникума заключения (Акта), издается приказ о применении дисциплинарного взыскания и объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе по уважительной причине. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

3.24. Документы служебной проверки, относятся к конфиденциальной информации. Оригинал заключения (акта) и иные материалы служебной проверки следует хранить у специалиста отдела кадров. Кроме того, копию заключения (акта) по результатам служебной проверки целесообразно приобщить к личному делу работника, в отношении которого она проводилось.

3.25. Документы служебной проверки, хранятся техникумом не менее 18 (восемнадцати) месяцев.

3.26. Комиссия по списанию и утилизации документов служебных проверок, срок хранения которых истек, назначается приказом директора техникума.

Комиссия рассматривает отобранные к утилизации служебные проверки, не имеющие ценности и утратившие практическое значение, и составляет Акт подлежащих утилизации материалов служебных проверок с описью и передает такие материалы на утилизацию.

3.27. В случае установления в результате проведения служебной проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков совершения преступления или административного правонарушения, директор техникума обязан известить об этом соответствующий правоохранительный орган.

4. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

В соответствии со ст. 192 ТК РФ, за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарныевзыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

4.1. Федеральными законами, уставом и локальными нормативными актами техникума о дисциплине (часть пятая статьи 189 ТК РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным статьей 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом и локальными нормативными актами техникума.

4.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

4.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для проведения соответствующей служебной проверки.

4.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

4.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

4.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

4.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

4.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

5. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКИ

5.1. В соответствии со ст. 382 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссиями по трудовым спорам и судами.

5.2. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров регулируется ТК РФ и иными федеральными законами, а порядок рассмотрения дел по трудовым спорам в судах определяется, кроме того, гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.3. В порядке ст. 384 ТК РФ Комиссии по трудовым спорам образуются по инициативе работников (представительного органа работников) и (или) работодателя (организации, индивидуального предпринимателя) из равного числа представителей

работников и работодателя. Работодатель и представительный орган работников, получившие предложение в письменной форме о создании комиссии по трудовым спорам, обязаны в десятидневный срокнаправить в комиссию своих представителей.

Представители работодателя в комиссию по трудовым спорам назначаются руководителем организации, работодателем - индивидуальным предпринимателем. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием работников или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании (конференции) работников.

5.1. Согласно ст. 385 ТК РФ Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, за исключением споров, по которым настоящим Кодексом и иными федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения.

Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

5.2. Статьей 386 ТК РФ предусмотрено, что Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

5.3. Согласно ст. 387 ТК РФ заявление работника, поступившее в комиссию по трудовымспорам, подлежит обязательной регистрации указанной комиссией.

Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

5.4. Статьей 390 ТК РФ предусмотрено, что в случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник имеет право перенести его рассмотрение в суд.

Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

5.5. Согласно ст. 391 ТК РФ в судах рассматриваются индивидуальные трудовые споры по заявлениям работника, работодателя или профессионального союза, защищающего интересы работника, когда они не согласны с решением комиссии по трудовым спорам либо когда работник обращается в суд, минуя комиссию по трудовым спорам, а также по заявлениюпрокурора, если решение комиссии по трудовым спорам не соответствует трудовому законодательству и иным актам, содержащим нормы трудового права.

Непосредственно в судах рассматриваются индивидуальные трудовые споры по заявлениям:

работника - о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения, о переводе надругую работу, об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы, о неправомерных действиях (бездействии) работодателя при обработке и защите персональных данных работника;

работодателя - о возмещении работником ущерба, причиненного работодателю, если иное не предусмотрено федеральными законами.

5.6. В соответствии со ст. 392 ТК РФ, работник имеет право обратиться в суд за разрешением индивидуального трудового спора в течение трех месяцев со дня, когда он узналили должен был узнать о нарушении своего права, а по спорам об увольнении - в течение одного месяца со дня вручения ему копии приказа об увольнении либо со дня выдачи трудовой книжки или со дня предоставления работнику в связи с его увольнением сведений о трудовойдеятельности (статья 66.1 ТК РФ) у работодателя по последнему месту работы.

За разрешением индивидуального трудового спора о невыплате или неполной выплате заработной платы и других выплат, причитающихся работнику, он имеет право обратиться в суд в течение одного года со дня установленного срока выплаты указанных сумм, в том числе в случае невыплаты или неполной выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику при увольнении. Работодатель имеет право обратиться в суд по спорам о возмещении работником ущерба, причиненного работодателю, в течение одного года со дня обнаружения причиненного ущерба.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

6.2. Все работники техникума обязаны ознакомиться с требованиями настоящего Положения.

6.3. Все изменения и дополнения к настоящему локально-нормативному акту организации утверждаются директором техникума.

6.4. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации и Самарской области отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, эти статьи утрачивают силу и преимущественную силу имеют нормы действующего законодательства.

Положение разработано:
Специалист по кадрам
Наумова М.В.
сл.тел.8(84667)2-19-94

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к Положению о порядке проведения служебных проверок в ГБПОУ СО «Борский государственный техникум»

СОГЛАСОВАНО
на общем собрании работников
Трудового коллектива
протокол №__3___ от «__18__»_марта__2022 г.

СОГЛАСОВАНО
юрисконсульт _____О.В.Бреусова
«__18_» марта_2022

Лист ознакомления

п/№	Ф.И.О.	должность	дата ознакомления	роспись