

Положение
о порядке проведения служебных проверок
в ГАУКРК «Крымская государственная
филармония»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок проведения служебных проверок в отношении работников ГАУКРК «Крымская государственная филармония» (далее Учреждение).

1.2. Служебная проверка является мероприятием, проводимым в целях своевременного, всестороннего, объективного выяснения фактических обстоятельств совершения работниками Учреждения дисциплинарных проступков, направленным на установление виновных лиц, характера и размера причиненного ущерба, а также выявление причин и условий, способствовавших их совершению.

1.3. В ходе служебной проверки осуществляется сбор и документальное оформление сведений, относящихся к дисциплинарному проступку, в том числе:

- имел ли место дисциплинарный проступок, в чем он выразился;
- время, место, способ и иные обстоятельства совершения дисциплинарного проступка;
- обстоятельства, смягчающие или отягчающие ответственность виновного работника;
- личные и деловые качества работника, в отношении которого проводится служебная проверка;
- причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка;
- иные сведения, имеющие отношения к дисциплинарному проступку.

1.4. Приложения №№ 1-4 к настоящему Положению, являются их неотъемлемой частью.

2. Поводы и основания к назначению служебной проверки

2.1. Служебная проверка назначается руководителем Учреждения при наличии повода и достаточных оснований для её проведения.

2.2. Основанием к назначению служебной проверки является:

- докладные (служебные) записки руководителей структурных подразделений (служб, отделов, групп);

- видеозапись и фотоматериалы, полученные с камер видеонаблюдения расположенных на территории Учреждения в производственных и служебных помещениях, а также на зданиях, используемых на праве безвозмездного пользования;

- письменные жалобы, заявления, сообщения, поступившие от граждан, юридических лиц и работников Учреждения;

- сообщения в средствах массовой информации, социальных сетях и др. сайтах интернета;

- непосредственное обнаружение дисциплинарного проступка руководителем Учреждения;

- информация, поступившая из государственных, контролирующих, надзорных органов.

- информация, поступившая из иных источников, не перечисленных в вышеуказанных пунктах.

2.3. Основанием для назначения служебной проверки могут являться:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение работником Учреждения должностных обязанностей, должностной инструкции, положений, приказов по Учреждению;

- нарушение работником Учреждения трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;

- нарушение работником антикоррупционной политики в Учреждении;

- нарушение требований охраны труда, промышленной безопасности, противопожарной безопасности в Учреждении;

- обнаружение утрат, недостач, повреждения, уничтожения, хищения, незаконного использования или списания материальных или денежных средств, причинение иного материального ущерба Учреждению.

- все случаи совершения дисциплинарных проступков, влекущие дисциплинарное взыскание;

- случаи гибели, увечья, травматизма работников Учреждения;

- другие случаи, предусмотренные законодательством РФ.

2.4. Целесообразность проведения служебной проверки в каждом конкретном случае определяется руководителем Учреждения.

3. Цели и задачи служебной проверки

3.1. В ходе служебной проверки необходимо установить следующие обстоятельства:

- действительно ли имел место проступок, происшествие;
- где, когда, при каких обстоятельствах совершен проступок, произошло происшествие;
- мотивы совершенного проступка;
- в чем выразился и как квалифицируется проступок;
- в чем выразилось происшествие;
- наличие и степень вины в действии (бездействии) конкретных лиц, участвовавших или присутствовавших при совершении проступка;
- обстоятельства, смягчающие и отягчающие ответственность виновных лиц;
- причины и условия, которые способствовали совершению проступка, происшествия;

- характер и размер причиненного ущерба;
- иные сведения, имеющие отношение к проступку, происшествию.

3.2. Проведение предварительного расследования по уголовному делу не освобождает работодателя от обязанности проведения служебной проверки, если это предусмотрено настоящим положением.

4. Порядок проведения служебной проверки

4.1. Порядок проведения служебной проверки закреплен настоящим Положением, однако он не должен противоречить требованиям Трудового законодательства РФ. Общими требованиями к порядку проведения служебной проверки являются: соблюдение прав работника, в отношении которого она проводится, объективность и непредвзятость.

Проверка назначается письменным приказом генерального директора Предприятия на основании служебной (докладной) записки начальника структурного подразделения. В случае проведения проверки в отношении работника, непосредственно находящегося в подчинении генерального директора, она инициируется приказом генерального директора. При непосредственном обнаружении дисциплинарного проступка руководителем Учреждения, проверка проводится по письменному указанию.

Для проведения служебной проверки назначается комиссия не менее 3 (трех) работников Учреждения. В обязательном порядке в комиссию входит один работник кадровой службы.

Работу комиссии организует и координирует председатель комиссии, назначаемый приказом генерального директора Учреждения.

Входить в состав комиссии по проведению проверки не могут работники, совершившие проступок, по которому проводится служебная проверка, его родственники и лица, прямо подчиненные ему по структурной схеме Учреждения, а также которые лично прямо или косвенно заинтересованы в результатах проверки.

Не могут привлекаться к проведению служебной проверки лица, не входящие в состав комиссии.

К проведению служебной проверки могут, в качестве экспертов, консультантов привлекаться специалисты в области специальных знаний (бухгалтера, работники службы охраны труда и иные специалисты Учреждения).

О начале проведения служебной проверки, лицо, в отношении которого начата служебная проверка, и иные лица, причастные к проступку или инициированию служебной проверки, уведомляются согласно Приложению № 1 в течение 3 рабочих дней с момента издания приказа. В случае нахождения работника в отпуске, командировке, на больничном, в течение 3 рабочих дней с момента выхода на работу.

Данным уведомлением работнику предлагается дать письменное объяснение.

При этом лицу, в отношении которого начата проверка, в уведомлении разъясняются его права и обязанности, в том числе положение ст. 51 Конституции РФ, о праве не свидетельствовать против себя, своих супругов и близких родственников, круг которых установлен федеральными законами РФ.

4.2. Председатель и члены комиссии несут ответственность за соблюдение сроков, всестороннее, полное и объективное проведение служебной проверки.

4.3. В ходе проведения служебной проверки председатель и члены комиссии обязаны:

- руководствоваться требованиями законодательства и настоящим Положением;
- соблюдать конституционные и иные, предусмотренные законодательством, права и свободы граждан, в отношении которых проводится служебная проверка;
- изучить нормативные правовые акты по вопросам, подлежащим выяснению в ходе служебной проверки;
- истребовать и изучить все материалы, имеющие отношения к дисциплинарному проступку, провести анализ;
- изучить личные дела и деловые качества работника, имеющего отношение к проступку или происшествию, провести анализ;
- рассматривать и приобщать к материалам служебной проверки все поступающие при её проведении документы, и принимать по ним решения;
- принимать все меры, необходимые для всестороннего, полного и объективного исследования и документального оформления сведений обо всех обстоятельствах проступка, происшествия и лицах, причастных к его совершению;
- не разглашать сведения, полученные в ходе проведения служебной проверки;
- установить причины и условия, способствовавшие совершению проступка, происшествию, и подготовить предложения по их устранению;
- выработать предложения по мерам юридической ответственности, применяемым в отношении виновного лица (виновных лиц), и мерам по профилактике совершения проступка, происшествия;

провести другие мероприятия в зависимости от конкретных обстоятельств совершения проступка, характера происшествия.

- составить по итогам работы заключение о результатах служебной проверки, в которой подробно указать место, время, обстоятельства совершения работником дисциплинарного проступка, четкую и понятную для работника формулировку его вины и ссылки на нормативные правовые акты, которые были нарушены;

- ознакомить лицо, в отношении которого проводилось служебная проверка, с её результатами;

Председатель и члены комиссии в ходе проведения служебной проверки имеют право:

- вызывать лиц, владеющих информацией по существу проводимой служебной проверки, и получать от них на имя руководителя Учреждения, назначившего служебную проверку, письменные объяснения или иную информацию, относящуюся к данной служебной проверке;

- знакомиться с материалами, имеющими отношение к проводимой служебной проверке, приобщать к материалам служебной проверки документы, видеозапись и фотоматериалы, полученные с камер видеонаблюдения Учреждения, имеющие значение для дела;

- запрашивать в Профсоюзной организации Учреждения сведения о членстве в данной организации;

- требовать от должностных лиц представления документов или информации, относящихся к проводимой служебной проверке, для ознакомления и приобщения к материалам служебной проверки;

- привлекать должностных лиц, по согласованию с руководителем, в качестве специалистов для выполнения в пределах их компетенции разовых поручений в интересах служебной проверки.

4.4. При проведении служебной проверки не допускается:

- оформление объяснений опрашиваемых лиц протоколами следственных действий;

- предупреждение об уголовной ответственности за отказ либо уклонение от дачи показаний и дачу заведомо ложных показаний;

- получение объяснений от лиц, находящихся в состоянии алкогольного опьянения либо в состоянии, вызванном потреблением наркотических средств, психотропных, токсических и других одурманивающих веществ.

4.5. Доказательствами при проведении служебной проверки являются объяснения лиц, справки, заявления, данные осмотров, заключения и пояснения специалистов, видеозапись и фотоматериалы, полученные с камер видеонаблюдения Учреждения и иные материалы, имеющие значения для дела.

Комиссия может запрашивать необходимые для проведения служебной проверки документы (их копии) от сторонних организаций, учреждений с соблюдением требований о персональных данных.

У лица, в отношении которого проводится служебная проверка, должно быть истребовано письменное объяснение.

В случае отказа от дачи письменных объяснений или от подписи под объяснением, составляется Акт в двух экземплярах установленной формы согласно Приложению № 2, в котором указываются:

- когда, где, при каких обстоятельствах он составлен;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, составившего акт, и лиц, которые присутствовали при отказе от дачи письменных объяснений;

- причины отказа лица от дачи письменных объяснений (если они предъявлены), которые излагаются в произвольной форме.

Акт подписывается лицом, составившим его, и двумя членами комиссии или двумя другими лицами, которые присутствовали при отказе от дачи объяснений и подписании. Один экземпляр прикладывается в материалы проверки, второй экземпляр отдается лицу, отказавшемуся дать письменные объяснения.

5. Права лица, в отношении которого проводится служебная проверка.

5.1. Права лица, в отношении которого проводится служебная проверка, закреплены настоящим Положением, однако существуют общие права, вытекающие из прав человека и гражданина, а также закрепленные Конституцией Российской Федерации, трудовым законодательством РФ.

5.2. Лицо, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

- знать, в связи с чем проводится служебная проверка;

- давать письменные объяснения по вопросам служебной проверки;

- отказаться свидетельствовать против самого себя, своих супругов, близких родственников, круг которых установлен федеральными законами РФ;

- заявлять ходатайства в ходе проведения служебной проверки;

- предоставлять документы, вещественные доказательства для приобщения к материалам служебной проверки;

- предоставлять свидетелей для их последующего опроса в ходе проведения служебной проверки;
- подавать заявление на имя руководителя Предприятия об отводе лица, проводящего служебную проверку, председателя, члена (членов) комиссии от проведения служебной проверки с указанием мотивов и причин отвода;
- знакомиться с материалами служебной проверки и приносить замечания на заключение служебной проверки.

6. Сроки проведения служебной проверки.

6.1. Общий срок проведения служебной проверки установлен 15 (пятнадцать) рабочих дней (не включая выходные и праздничные дни).

6.2. В отдельных случаях срок проведения служебной проверки также может устанавливаться приказом руководителя Учреждения.

6.3. Закрепленный настоящим Положением, либо установленный руководителем Учреждения общий срок проведения служебной проверки не может превышать сроки привлечения к дисциплинарной ответственности по Трудовому законодательству РФ, т.е. 1 (одного) месяца, за исключением времени пребывания работника на больничном, в отпуске, в командировке.

6.4. В случае необходимости, при наличии объективных причин и письменном обосновании, общий срок проведения служебной проверки или срок проверки, установленный руководителем Учреждения, может быть продлен приказом руководителя Учреждения на более длительный срок, но не более срока привлечения к дисциплинарной ответственности по Трудовому законодательству РФ, т.е. до 1 (одного) месяца.

6.5. В отдельных случаях (пребывание должностного лица, в отношении которого проводится служебная проверка, в отпуске, командировке, в случае его болезни, а также в других случаях) срок проведения служебной проверки может быть продлен, но в любом случае не может превышать 6 месяцев с момента совершения дисциплинарного проступка.

7. Юридические последствия проведения служебной проверки.

7.1. По результатам служебной проверки, в случае получения достаточных данных о действиях лица, в отношении которого проводилось служебная проверка, руководитель Учреждения должен в срок не более 3 (трех) дней принять по нему одно из следующих решений:

- о привлечении подчиненного (ых) виновного (ых) лиц (а) к ответственности;
- об освобождении от привлечения к ответственности;
- о возвращении материалов для производства дополнительной служебной проверки в пределах сроков, указанных настоящим Положением.

Решение о наказании закрепляется соответствующим приказом, в описательной части которого подробно излагаются все обстоятельства дисциплинарного проступка с четкой и полной формулировкой вины и ссылки на нормативно-правовые акты, которые были нарушены.

Примечание: В случае, если в ходе служебной проверки были установлены факты готовящихся, либо совершенных преступлений, комиссия обязана о данных фактах сообщить руководителю Учреждения.

При наличии в действиях лица, в отношении которого проводится служебная проверка состава преступления, материалы служебной проверки передаются по принадлежности в правоохранительные органы. В этом случае решение о привлечении к дисциплинарной ответственности не принимается до разрешения материалов в соответствии с требованиями уголовно-процессуального законодательства РФ, о чем указывается в заключении по результатам проведения служебной проверки.

7.2. Материалы служебной проверки могут быть представлены в суде в ходе рассмотрения трудового спора.

8. Основания прекращения служебной проверки.

8.1. Служебная проверка может быть прекращена по следующим основаниям:

- увольнение работника;
- смерть работника в отношении, которого назначена служебная проверка;
- установление сведений, опровергающих факт совершения дисциплинарного проступка лицом, в отношении которого проводилась служебная проверка;
- истечение срока привлечения к дисциплинарной ответственности.

9. Оформление итогов служебной проверки.

9.1. По результатам служебной проверки составляется заключение с выводами о наличии либо отсутствии дисциплинарного проступка согласно Приложению № 3.

9.2. Заключение согласуется с начальником кадровой службы либо с курирующим заместителем руководителя Учреждения.

В заключении указываются:

- поводы и основания проведения служебной проверки, должность, фамилия и инициалы председателя и членов комиссии, его проводившей;

- сведения о лице, совершившем проступок (фамилия, имя, отчество, должность, продолжительность работы в занимаемой должности, при наличии взысканий - вид взыскания, дата и номер приказа) и других лицах, причастных к совершению проступка;
- анализ материалов, полученных при проведении служебной проверки;
- в чем выразилось происшествие и как квалифицируется проступок, какие конкретно пункты, статьи законов, нормативных правовых актов были нарушены, наличие в действиях лица признаков дисциплинарного проступка, оснований привлечения к материальной ответственности или признаков преступления;
- причины и условия, способствовавшие совершению проступка, происшествию;
- данные о характере и размере причиненного ущерба, предложения о порядке его возмещения;
- выводы и предложения.

С содержанием заключения служебной проверки должны быть ознакомлены лица, привлекаемые к ответственности.

При отказе привлекаемого к ответственности лица от ознакомления с заключением служебной проверки или от подписи, лицо проводящее проверку или члены комиссии составляют акт согласно Приложению № 4.

В случае несогласия с выводами или содержанием отдельных положений заключения член комиссии, подписав заключение, излагает свое особое мнение.

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

- документ или его копия, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения служебной проверки;
- видеозапись и фотоматериалы, полученные с камер видеонаблюдения Учреждения;
- копия приказа о назначении служебной проверки;
- копия трудового договора и должностная инструкция лица, совершившего проступок;
- объяснения лиц (а), совершившего правонарушение;
- справка-расчет о размерах причиненного ущерба;
- документы (подлинники или ксерокопии), другие справочные материалы;
- служебная характеристика лиц (а), в отношении, которого проводилась служебная проверка;
- заключение по результатам служебной проверки;
- копия приказа (при его наличии) по результатам проведения служебной проверки;
- другие материалы, имеющие отношение к служебной проверке.

9.3. Материалы служебной проверки нумеруются постранично, прошнуровываются, по ним составляется опись, которая заверяется лицом, проводившим служебную проверку, или председателем комиссии.

10. Порядок обжалования результатов проведения служебной проверки.

10.1. Лицо, в отношении которого проводилась служебная проверка вправе его обжаловать в государственный орган либо в суд.

Уведомление о начале служебной проверки

№ ____ от ____ г. _

Настоящим уведомляю, что в соответствии с приказом по ГАУКРК «Крымская государственная филармония» от _____ № _____ назначена служебная проверка по факту _____.

основанием служебной проверки является:

- _____

Вы, как должностное заинтересованное лицо вправе:

- давать письменные объяснения по вопросам служебной проверки;
- заявлять ходатайства в ходе проведения служебной проверки;
- предоставлять документы, вещественные доказательства для приобщения к материалам служебной проверки;
- предоставлять свидетелей для их последующего опроса в ходе проведения служебной проверки;
- подавать заявление на имя руководителя предприятия об отводе лица, проводящего служебную проверку, председателя, члена (членов) комиссии от проведения служебной проверки с указанием мотивов и причин отвода;
- знакомиться с материалами служебной проверки и приносить замечания на заключение служебной проверки.

Кроме того разъясняю, что в соответствии со ст.51 Конституции Российской Федерации, Вы вправе не свидетельствовать против самого себя, своих супругов и близких родственников. При согласии дать объяснение по существу назначенного в отношении Вас служебного расследования, руководствуясь ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации, прошу в течение 2-х рабочих дней с момента получения данного уведомления, представить на имя работодателя письменное объяснение по нижеследующим вопросам:

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

Экземпляр уведомления получил(а)

Дата _____ подпись _____

Председатель:

Дата _____ подпись _____

Копию уведомления и опросный лист получил(а): _____

Приложение № 2
к Положению о порядке
проведения служебной проверки

АКТ

«__» _____ 20__ г.

Мною

(должность, фамилия, имя, отчество)
в присутствии

(должность, фамилия, имя, отчество)
составлен акт о нижеследующем: _____

(лицо, отказавшееся от представления письменных объяснений)
отказался от представления письменных объяснений _____

(существо вопроса)
Свой отказ от письменных объяснений _____
(фамилия, инициалы)
Мотивировал _____

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

(должность, подпись) (И.О.Фамилия) (дата)

(должность, подпись) (И.О.Фамилия) (дата)

(должность, подпись) (И.О.Фамилия) (дата)

Заключение по служебной проверке от «___» «_____» 20__

Данные о лицах проводивших служебную проверку:

Ф.И.О. , должность _____

Председатель комиссии (ф.и.о., должность) _____

Члены комиссии:

Сведения о лице в отношении, которого проводилась служебная проверка: Ф.И.О.,
должность _____

Стаж работы по занимаемой должности _____ наличие неснятого дисциплинарного
взыскания (номер и дата приказа) _____ поводы и основания проведения служебной
проверки:

Мотивировочная часть заключения

Заключения и выводы:

Подписи лиц, составивших заключение: _____

Особые мнения члена комиссии:

С заключением ознакомился(ась) _____

Мне разъяснено право обжалования заключения в Комиссию по трудовым спорам или в суд

Замечания и дополнения лица в отношении, которого (ых) проведена служебная проверка:

Согласовано

АКТ

«___» _____ 20__ г.

Мною

(должность, фамилия, имя, отчество)
в присутствии

(должность, фамилия, имя, отчество)
составлен акт о нижеследующем:

(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, отказавшегося от ознакомления с заключением о результатах служебной проверки или его подписания) отказался от ознакомления с заключением о результатах служебной проверки _____
(от подписания заключения о результатах служебной проверки).
Свой отказ от ознакомления с заключением о результатах служебной проверки (от подписания заключения о результатах служебной проверки)

(фамилия, инициалы)
мотивировка

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

(должность, подпись) (И.О.Фамилия) (дата)

(должность, подпись) (И.О.Фамилия) (дата)

(должность, подпись) (И.О.Фамилия) (дата)