



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения служебных проверок в областном государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Социально реабилитационный центр для несовершеннолетних Заларинского района»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения служебных проверок в отношении работников областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Социально реабилитационный центр для несовершеннолетних Заларинского района», (далее - учреждение) для установления фактов, обстоятельств и причин совершения дисциплинарного проступка (далее- служебная проверка).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Служебная проверка проводится перед применением дисциплинарного взыскания, но не позднее:

1.3.1. одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая периода временной нетрудоспособности лица, в отношении которого проводится служебная проверка, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на работе по уважительным причинам, а так же времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. При этом днем обнаружения дисциплинарного проступка считается день, когда лицу, которому подчинен работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий;

1.3.2. шести месяцев со дня совершения работником учреждения дисциплинарного проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности – двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка.

Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении. В случае отсутствия лица, в отношении которого проводится служебная проверка, на работе по уважительным причинам, указанным в подпункте 1.3.1 настоящего пункта, срок проведения служебной проверки приостанавливается до момента его выхода на работу. Днем окончания служебной проверки является дата подписания заключения по результатам проведения служебной проверки.

1.4. Служебная проверка проводится по решению директора учреждения.

1.5. Основаниями для принятия решения о проведении служебной проверки является:

1.5.1. служебная (докладная) записка, содержащая информацию о признаках (фактах) совершения работником учреждения дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником учреждения по его вине возложенных на него должностных обязанностей (далее – служебная записка, докладная);

1.5.2. письменное заявление работника учреждения, о проведении в отношении него служебной проверки;

1.5.3. представления правоохранительных органов (прокуратуры, органов следствия и дознания, государственной налоговой службы) и иных уполномоченных законом государственных органов;

1.5.4. частное определение суда;

1.5.5. выявление фактов, свидетельствующих о совершении работником учреждения, противоправных действий (бездействий), дисциплинарных проступков;

1.5.6. письменное заявление родителей, законных представителей получателей социальных услуг на совершение работником учреждения противоправных действий в отношении клиентов учреждения.

1.6. Анонимная информация не может служить поводом для проведения служебной проверки.

1.7. Инициаторами проведения служебных проверок выступают:

1.7.1. Правоохранительные органы (прокуратура, органы следствия и дознания, государственная налоговая служба) и иные уполномоченные законом государственные органы;

1.7.2. Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области;

1.7.3. Директор учреждения;

1.7.4. Заместитель директора по социально-реабилитационной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, главный бухгалтер, юрисконсульт, специалист по кадрам учреждения;

1.7.5. Руководители структурных отделений учреждения, в случае, если им стали известны факты, свидетельствующие о совершении работником учреждения, противоправных действий (бездействий), дисциплинарных проступков;

1.7.6. Работник учреждения.

1.8. При проведении служебной проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

1.8.1. факт совершения дисциплинарного проступка, время, место, обстоятельства его совершения либо его отсутствие;

1.8.2. вина работника учреждения, а также степень вины каждого лица, в случае совершения дисциплинарного проступка несколькими лицами, либо отсутствие вины работника учреждения;

1.8.3. причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка;

1.8.4. характер и размер вреда, причиненного в результате дисциплинарного проступка;

1.8.5. обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления работником учреждения, о проведении служебной проверки;

1.8.6. отношение сотрудника к совершенному им дисциплинарному проступку и его последствия;

1.8.7. причинно-следственная связь между действиями (бездействием) сотрудника, совершившего дисциплинарный проступок, и наступившим последствием.

2. Организация и проведение служебной проверки

2.1. Служебная проверка назначается директором учреждения;

2.2. Проведение служебной проверки поручается комиссии.

2.3. Специалист по кадрам готовит проект приказа о проведении служебной проверки, содержащий;

2.3.1. основание для ее проведения;

2.3.2. должность, фамилию, имя, отчество работника учреждения, в отношении которого назначается служебная проверка;

2.3.3. уведомление работнику учреждения о проведении в отношении него служебной проверки с требованием о представлении работником учреждения, в отношении

которого проводится служебная проверка, объяснения по фактам неисполнения или ненадлежащего исполнения им должностных обязанностей;

2.3.4. указание о временном отстранении (на конкретный срок, но не более чем на один месяц) работника от занимаемой должности с сохранением на этот период среднемесячного денежного содержания по занимаемой должности (при необходимости);

2.3.5. цели, задачи, предмет проверки;

2.3.6. дата начала и окончания проведения проверки;

2.3.7. состав комиссии по проведению служебной проверки (далее – Комиссия), с указанием должности, фамилии, имени отчества каждого члена Комиссии.

2.4. В состав Комиссии в обязательном порядке включаются юристконсульт учреждения, специалист по кадрам, руководитель структурного отделения, в котором работает соответственно работник учреждения, и в отношении которого проводится проверка, председатель Совета трудового коллектива.

В проведении служебной проверки не может участвовать лицо, прямо или косвенно заинтересованное в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к директору учреждения с письменным заявлением, об освобождении его от участия в проведении этой проверки.

2.5. Работник учреждения уведомляется письменно под подпись о том, что в отношении него проводится служебная проверка, в течение двух дней со дня подписания соответствующего приказа, не считая периода временной нетрудоспособности работника, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия по уважительным причинам.

Уведомление готовится в двух экземплярах по утвержденной форме (приложение №1 к настоящему Положению), один из которых остается у проверяемого лица, второй прикладывается к материалам проверки. В случае если работник учреждения отказывается поставить подпись в получении Уведомления о проведении в отношении него проверки, то составляется соответствующий акт (приложение № 4 к настоящему Положению).

2.6. Лицу, в отношении которого проводится проверка, предлагается в течение двух дней со дня получения Уведомления представить письменные объяснения по фактам, послужившим основанием проведения проверки.

В случае отказа лица, в отношении которого проводится служебная проверка, от дачи письменных объяснений, составляется акт (приложение № 5 к настоящему Положению), в котором указываются:

2.6.1. место, дата и время составления акта;

2.6.2. должность, фамилия, имя, отчество члена Комиссии, составившего акт, фамилии, имена, отчества сотрудников, присутствовавших при отказе лица от письменных объяснений;

2.6.3. содержание причин отказа, работника учреждения, от письменных объяснений, которые излагаются в произвольной форме. Акт подписывается членами Комиссии, составившими его, и членами Комиссии либо другими сотрудниками, которые присутствовали при отказе от письменных объяснений.

Отказ от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

2.7. Члены комиссии имеют право:

2.7.1. Вызывать лицо, в отношении которого проводится проверка, а также, работников учреждения, которым могут быть известны какие либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе проведения служебной проверки, давать письменные объяснения на имя директора учреждения, а также иную информацию по существу вопросов служебной проверки;

2.7.2. Вносить директору учреждения предложения об отстранении от занимаемой должности работника учреждения на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период среднемесячного денежного содержания по занимаемой должности (при необходимости);

- 2.7.3. Истребовать документы, относящиеся к предмету проверки, из структурных отделений учреждения, направлять запросы в иные органы, учреждения и организации;
- 2.7.4. Знакомиться с документами, имеющими значение для проведения служебной проверки, снимать с них копии и, в случае необходимости, приобщать копии к материалам служебной проверки;
- 2.7.5. Запрашивать у непосредственного руководителя структурного отделения, имеющего отношение к совершению дисциплинарного проступка, служебную характеристику;
- 2.7.6. Ходатайствовать о проведении исследования, инвентаризации и ревизии;
- 2.7.7. Привлекать должностных лиц и специалистов по вопросам, требующим научных, технических и иных специальных знаний и получать от них консультации;
- 2.8. Члены Комиссии, проводящие служебную проверку, обязаны:
- 2.8.1. Соблюдать права и свободы лица, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, принимающих участие в служебной проверке;
- 2.8.2. Обеспечить сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о результатах ее проведения;
- 2.9. Лицо, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:
- 2.9.1. Давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства, и иные документы;
- 2.9.2. Обжаловать решения и действия (бездействия) членов Комиссии, проводящих служебную проверку;
- 2.9.3. Знакомиться по окончании служебной проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.
- 2.10. При проведении служебной проверки специалист по кадрам знакомит лицо, в отношении которого проводится служебная проверка, с его правами, указанными в пункте 2.9. настоящего Положения.

3. Оформление результатов служебной проверки

- 3.1. По окончании сбора документов, материалов, актов, справок, объяснений, заключений специалистов и экспертов по вопросам, отнесенным к проведению служебной проверки, председатель Комиссии назначает дату, время, место заседания Комиссии.
- 3.2. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня не позднее, чем за три рабочих дня до дня заседания. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии (приложение № 3 к настоящему Положению).
- 3.3. На заседании члены Комиссии осуществляют анализ полученных сведений.
- 3.4. На заседании Комиссии рассматриваются пояснения работника учреждения, материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.
- 3.5. Решение Комиссии о применении к лицу, совершившему дисциплинарный проступок, мер дисциплинарного взыскания принимаются большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим. Решение Комиссии носит рекомендательный характер.
- 3.6. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

3.7. Результат служебной проверки оформляется в форме письменного заключения (приложение № 6 к настоящему Положению), в котором указываются:

3.8.1. Основание и конкретный повод проведения проверки, дата, номер приказа о проведении служебной проверки, состав Комиссии (с указанием должности, фамилии, инициалов имени и отчества), дата и номер служебной записки (дата докладной записки) инициатора проведения служебной проверки;

3.8.2. сроки проведения служебной проверки;

3.8.3. сведения о времени, месте, обстоятельствах совершения проступка;

3.8.4. сведения (должность, фамилия, имя и отчество, занимаемая должность) о лице, совершившем дисциплинарный проступок, а также о других лицах, причастных к его совершению;

3.8.5. нарушенные лицом, в отношении которого проводится служебная проверка, законодательство Российской Федерации, Иркутской области, правовые акты учреждения, должностная инструкция, мера его ответственности;

3.8.6. факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;

3.8.7. отношения сотрудника к совершенному дисциплинарному проступку, согласно его письменному объяснению;

3.8.8. размер материального ущерба, причиненного в результате совершения дисциплинарного проступка, предложения о порядке его возмещения (если имеется);

3.8.9. заключение о совершении (не совершении) работником учреждения дисциплинарного проступка и предложение о применении (не применении) к нему дисциплинарного взыскания;

3.8.10. предложение о проведении необходимых предупредительно-профилактических мероприятий.

3.9. Письменное заключение по результатам служебной проверки подписывается членами Комиссии.

3.10. Письменное заключение, оформленное в соответствии с настоящим Положением, представляется директору учреждения для принятия соответствующего решения.

3.11. Письменное заключение приобщается к личному делу работника учреждения, в отношении которого проводилась служебная проверка.

3.12. Специалист по кадрам обязан предложить работнику учреждения, в отношении которого проводилась служебная проверка, ознакомиться под роспись с заключением по результатам служебной проверки, о чем делается соответствующая запись в заключении.

В случае отказа лица, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением либо от проставления подписи об ознакомлении с заключением составляется акт (образец приведен в приложение № 4 к настоящему Положению), который приобщается к материалам служебной проверки.

3.13. Материалы служебных проверок юристконсульт формирует в индивидуальное дело, к которому приобщаются:

3.13.1. документы (или их копии), содержащие сведения, послужившие основанием для назначения служебной проверки;

3.13.2. копия приказа о назначении служебной проверки;

3.13.3. объяснения работников учреждения и иных лиц;

3.13.4. акты, составленные в случае отказа лица:

- от дачи объяснений;

- от получения уведомления о начале проведения служебной проверки;

- от ознакомления с результатами служебной проверки;

- от проставления подписи, свидетельствующей о получении лицом уведомления, заключения;

3.13.5. справочные материалы (при наличии);

3.13.6. копия заключения по результатам служебной проверки с отметкой об ознакомлении с ним лица, в отношении которого проводилась служебная проверка, либо отказе от ознакомления или проставления подписи об ознакомлении;

3.13.7. копия приказа по результатам проведения служебной проверки (о применении дисциплинарного взыскания), если приказ издавался;

3.13.8. протокол(ы) заседания Комиссии;

3.13.9. другие документы, имеющие отношения к установленным в ходе проверки фактам. Индивидуальное дело служебной проверки хранится у юрисконсульта в течение двух лет, после чего подлежит сдаче в архив в установленном порядке.



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ,
ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ
ОБЛАСТИ

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
«Социально – реабилитационный центр для
несовершеннолетних Заларинского района»

666321, Иркутская обл., п. Залари,
ул. Дзержинского, д. 54
Тел./Факс: 8(39552)21872;
e-mail: osrc@mail.ru

№ _____
на _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении письменного объяснения

В соответствии со статьей 193 Трудового Кодекса Российской Федерации, прошу Вас предоставить письменное объяснение в течение двух рабочих дней:

Специалист по кадрам _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

С уведомление ознакомлен(а) «__» _____ 2020 _____
(подпись, Ф.И.О. лица, которому вручается уведомление)

Один экземпляр получил(а) «__» _____ 2020г.

(подпись, Ф.И.О. расшифровка)



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ,
ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ
ОБЛАСТИ

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
«Социально – реабилитационный центр для
несовершеннолетних Заларинского района»

666321, Иркутская обл., п. Залари,
ул. Дзержинского, д. 54
Тел./Факс: 8(39552)21872;
e-mail:osrc@mail.ru

№ _____
на _____ от _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении служебной проверки**

_____ (указывается номер и дата приказа, которым назначено проведение служебной проверки)

_____ (основание проведения проверки)

Специалист по кадрам _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

С уведомление ознакомлен(а) «__» _____ 2020 _____
(подпись, Ф.И.О. лица, которому вручается уведомление)

С положением о порядке проведения служебной проверки ознакомлен: «__» _____ 2020г.

_____ (подпись, Ф.И.О. расшифровка)

Протокол заседания комиссии по проведению служебной проверки

Р.п. Залари № «__» _____ 20__ г.

Председатель _____

Секретарь _____

Присутствовали: _____ человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. _____ 2. _____

3. _____

1. СЛУШАЛИ

(фамилия, инициалы) _____ (краткая запись выступления)

(фамилия, инициалы) _____ (краткая запись выступления)

(фамилия, инициалы) _____ (краткая запись выступления)

ВЫСТУПИЛИ

(фамилия, инициалы) _____ (краткая запись выступления)

(фамилия, инициалы) _____ (краткая запись выступления)

(фамилия, инициалы) _____ (краткая запись выступления)

ПОСТАНОВИЛИ

(фамилия, инициалы) _____ (краткая запись выступления)

(фамилия, инициалы) _____ (краткая запись выступления)

(фамилия, инициалы) _____ (краткая запись выступления)

2. СЛУШАЛИ: _____

ВЫСТУПИЛИ: _____

ПОСТАНОВИЛИ: _____

Председатель комиссии _____
(наименование должности) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь _____
(наименование должности) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Заларинского района»

**Акт
об отказе получения уведомления**

р.п. Залари

«__» _____ 20__ г.

Мною _____
(должность, Ф.И.О.)

составлен настоящий акт о нижеследующем:

сегодня _____ в _____
(время) (указать место, в том числе номер служебного кабинета)

В присутствии _____
(указать должность, Ф.И.О. сотрудников)

работник учреждения

(указать должность Ф.И.О., отказавшегося от получения уведомления/ознакомления с заключением о результатах служебной проверки)

и (или) от проставления своей подписи на нем) (нужное указать)

Свой отказ от получения уведомления/ознакомления с заключением, и _____
(или) от проставления своей подписи на нем _____
Ф.И.О.

мотивировал: _____
(в произвольной форме изложить причины отказа от получения уведомления)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

(наименование должности) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

(наименование должности) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

(наименование должности) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Заларинского района»

Акт
об отказе предоставления письменного объяснения

р.п. Залари

«__» _____ 20__ г.

Мною _____
(должность, Ф.И.О.)

составлен настоящий акт о нижеследующем:

сегодня _____ в _____
(время) (указать место, в том числе номер служебного кабинета)

В присутствии _____
(указать должность, Ф.И.О. сотрудников)

_____ работник учреждения

отказался от предоставления письменных объяснений _____
(указать существо вопроса)

Свой отказ от письменных объяснений _____
Ф.И.О.

мотивировал: _____
(в произвольной форме изложить причины отказа от предоставления объяснений)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

(наименование должности) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

(наименование должности) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

(наименование должности) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ по результатам служебной проверки

Комиссия в составе _____
(Ф.И.О., должность членов комиссии)

_____ на основании приказа проведена служебная проверка по факту (сведения)
_____ (какой дисциплинарный проступок, кто совершил)

В ходе проверки установлено:

1. _____
(сведения о времени, месте, обстоятельствах совершения дисциплинарного проступка)
2. _____
(факты и обстоятельства, установленные по результатам проверки)
3. _____
(сущность совершенного дисциплинарного проступка, их последствия другие существенные обстоятельства)
4. _____
(какими материалами подтверждается или заключается наличие вины, работника учреждения)
5. _____
(мотивы и цели совершения дисциплинарного проступка)
6. _____
(причины и условия, способствующие совершения дисциплинарного проступка)
7. _____
(причинно-следственная связь дисциплинарного проступка с должностными обязанностями работника)
8. _____
(сведения о работнике учреждения, совершившего дисциплинарный проступок (Ф.И.О., должность, год рождения, образование лица в отношении которого проведена проверка, и лиц, чья вина установлена в ходе ее проведения, а так же стаж работы в должности, наличие неснятых дисциплинарных взысканий)

Выводы и предложения по результатам проверки:

1. Служебную проверку считать оконченной.
2. _____
(выводы о виновности (невиновности) лица, совершившего дисциплинарный проступок, в отношении которого проведена проверка)
3. _____
(выводы о причинах и условиях, способствовавших совершению дисциплинарного проступка)
4. _____
(предложение о применении (неприменении) к виновному (ым) мер дисциплинарного взыскания)
5. _____
(предложения о мерах по устранению выявленных недостатков или прекращении проверки в связи с отсутствием факта дисциплинарного проступка)
6. _____
(рекомендации предупредительно-профилактического характера)
7. _____
(предложения о проведении инвентаризаций и ревизий, а также о передачи материалов проверки в установленном порядке в органы прокуратуры, внутренних дел Российской Федерации (при наличии оснований))

Председатель комиссии

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Члены
Комиссии:

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

ОЗНАКОМЛЕН:

(должность Ф.И.О.)

« »

20 год

(подпись)

(расшифровка подписи)