

о порядке проведения служебных проверок
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования детей
«Городищенский Центр детского творчества».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регламентации порядка проведения служебных проверок в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования детей «Городищенский Центр детского творчества» (далее - учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Уставом МБУ ДОД ГЦТТ, и иными нормативными актами Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми сотрудниками учреждения.

1.4. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения его приказом руководителя учреждения и действует до утверждения нового Положения.

1.5. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом руководителя учреждения.

1.6. По результатам служебной проверки, в случае установления в действиях сотрудника дисциплинарного проступка, руководителем учреждения принимаются решение о применении дисциплинарного взыскания в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.4. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через двадцать дней со дня издания распоряжения о ее назначении.

1.5. При этом днем завершения служебной проверки считается день утверждения заключения по результатам проведения служебной проверки (далее-заключение).

2. Организация служебной проверки

2.1. Служебная проверка проводится по решению руководителя учреждения.

2.2. Основаниями для принятия решения о проведении служебной проверки являются:

1) служебная записка, содержащая информацию о признаках (фактах) совершения конкретного работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или

«Городищенский Центр
детского творчества»
приказ № 106 от 04.09.21 г.
Сафонова Ю.А.

ПОЛОЖЕНИЕ

2) письменное заявление сотрудника учреждения, содержащее информацию о неисполнении или ненадлежащем исполнении работником возложенных на него должностных обязанностей;

3) представление на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующих государственных органов Российской Федерации, содержащее сведения о совершении конкретным работником дисциплинарного проступка. 5) иной документ, свидетельствующий о наличии нарушения действующего законодательства Российской Федерации, Волгоградской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, указывающий на ненадлежащее исполнение сотрудником возложенных на него обязанностей.

2.3. Служебная записка должна содержать следующие сведения:
- признаки совершения дисциплинарного проступка;
- способ, место и дату совершения дисциплинарного проступка (по возможности);
- доказательства совершения дисциплинарного проступка (при их наличии);
- ссылки на положения нормативных правовых и локальных актов, нарушенных сотрудником в связи с совершением дисциплинарного проступка.

Одной служебной запиской допускается инициирование служебной проверки как в отношении одного, так и нескольких сотрудников.
2.4. Заявление сотрудника должно содержать подробную информацию о событиях и фактах, проверке которых сотрудник просит провести.
2.5. Руководитель учреждения после получения служебной записки или письменного заявления принимает решение о проведении служебной проверки в течение 5 (пяти) дней путем издания приказа о проведении служебной проверки. В проведении служебной проверки не может участвовать сотрудник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к руководителю учреждения с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки.

2.6. При назначении служебной проверки в отношении нескольких сотрудников по одному основанию, в отношении каждого сотрудника готовится отдельный приказ. 2.7. Для проведения проверки создается Комиссия в количестве 5 (пяти) человек из руководителей структурных подразделений, представителей профсоюзного органа или прочих работников.

2.8. Задача Комиссии:
- установить факт совершения дисциплинарного проступка;
- установить вину сотрудника, подозреваемого в совершении дисциплинарного проступка;
- выяснить причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка;

- определить характер и размер вреда, причиненного в результате совершения дисциплинарного проступка.
2.9. В состав Комиссии входят:
- председатель Комиссии;
- заместитель председателя Комиссии;

- представлять заявления, ходатайства и иные документы, которые приобщаются к делу;

- давать устные и письменные объяснения;

право:

2.15. Сотрудник, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

- консультироваться со специалистами по вопросам, требующим специальных

обстоятельств и принятия дисциплинарного решения;

- ведение служебной проверки, так и у других лиц, которым могут быть известны

- просить объяснения в письменном виде как у сотрудника, в отношении которого

служебной проверки;

- знакомиться с документами, имеющими отношение к факту проведения

2.14. Член Комиссии имеет право:

- сведения о ходе ее проведения и ее результаты.

- обеспечивать сохранность материалов служебной проверки, не разглашать

известными во время проведения проверки;

- незамедлительно докладывать председателю Комиссии обо всех фактах, ставших

служебная проверка, и иных лиц, привлекаемых к служебной проверке;

- соблюдать права и свободы сотрудника, в отношении которого проводится

2.13. Член Комиссии обязан:

председателя Комиссии.

2.12. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель

настоящим Положением.

- пользуется правами и исполняет обязанности члена Комиссии, предусмотренные

отношение к служебной проверке;

материалов и информации с целью установления фактов и обстоятельств, имеющих

- направляет письменные запросы о предоставлении необходимых документов,

обобщению изучаемых в ходе служебной проверки документов;

- оказывает членам Комиссии методическую помощь по сбору, анализу и

осуществляет контроль за их деятельностью;

- координирует работу членов Комиссии, организует взаимодействие и

поручения;

- распределяет обязанности между членами Комиссии, ставит им задачи и дает

проверка, и других лиц;

- требует письменные объяснения от сотрудника, в отношении которого ведется

2.11. Обязанности председателя Комиссии:

проверки.

2.10. Председатель Комиссии организует работу Комиссии и несет ответственность

проверки;

- ознакомиться под росписью по окончании служебной проверки с заключением Комиссии и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

2.16. В случае отказа сотрудника, в отношении которого проводится служебная проверка, от дачи письменного объяснения и при его согласии давать устные объяснения, указанные объяснения фиксируются с применением аудио- или видеозаписи при условии предварительного уведомления сотрудника, в отношении которого проводится служебная проверка, и его письменного согласия. В этом случае в письменном согласии должна быть сделана отметка о проведении аудио- или видеозаписи с указанием наименования и серийного номера звуко- или видеозаписывающей аппаратуры и носителя, на который эта запись осуществляется.

Аналогичным образом фиксируются устные объяснения иных лиц, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки.

Носители аудио- или видеозаписи приобщаются к материалам служебной проверки.

В случае категоричного отказа сотрудника, в отношении которого проводится служебная проверка, давать какие-либо показания и объяснения об этом составляется соответствующий акт, который приобщается к материалам служебной проверки.

2.17. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через семь дней со дня издания приказа о ее проведении.

2.18. По истечении обозначенного выше срока созывается заседание Комиссии для обсуждения собранной информации и вынесения решения.

Сотрудник, в отношении которого проводится служебная проверка, за два дня информируется о месте и времени проведения данного заседания.

2.19. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

Решение Комиссии принимается путем открытого голосования простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии.

При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

2.20. В ходе проведения заседания Комиссии при условии предварительного уведомления и согласия лиц, присутствующих на заседании Комиссии, может применяться аудио- или видеозапись. В этом случае в заключении должна быть сделана отметка о проведении аудио- или видеозаписи с указанием наименования и

Носители аудио- или видеозаписи приобщаются к материалам служебной проверки.

221. Днем окончания служебной проверки является дата подписания всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, заключения.

222. Результаты служебной проверки оформляются заключением, подготовку проекта которого осуществляет секретарь Комиссии.

223. Заключение, после подписания его всеми членами Комиссии, представляется на утверждение руководителя учреждения, принявшему решение о проведении служебной проверки.

224. Заключение подписывают председатель Комиссии и члены Комиссии независимо от результатов голосования. Председатель и члены Комиссии несут ответственность за объективность представляемой информации, обоснованность выводов и предложений по результатам проверки.

При несогласии с выводами и предложениями, изложенными в заключении, член Комиссии, независимо от результатов голосования, обязан подписать заключение, сделав при этом соответствующую запись, а также приложить к заключению свое особое мнение в письменной форме.

225. На основании заключения руководитель организации определяет меру дисциплинарного взыскания, о которой издается соответствующий приказ, который доводится до сведения сотрудника, в отношении которого проводилась служебная проверка, не позднее 5 календарных дней со дня издания распоряжения. Копия распоряжения о применении дисциплинарного взыскания (при наличии) вручается сотруднику, в отношении которого проводилась служебная проверка.

227. Материалы служебной проверки пострахуются и формируются в дело служебной проверки, к которому приобщаются:

- основание для проведения служебной проверки;
- копия распоряжения о проведении служебной проверки;
- объяснения, заявления, ходатайства и иные документы сотрудника;
- копия должностной инструкции сотрудника;
- документы, материалы, справки, объяснения, заключения специалистов, экспертов и иные документы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке;

- копия заключения по результатам проверки;

- копия ответа сотруднику, если служебная проверка проводилась по его заявлению;

- копия распоряжения о применении дисциплинарного взыскания по результатам проведения служебной проверки (в случае принятия решения о применении дисциплинарного взыскания).

228. Материалы служебной проверки хранятся в учреждении в течение 5 лет, после чего подлежат сдаче в архив.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) _____ !

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в связи с назначением распоряжением руководителя МБУ ДОД «Ороднищенский Центр детского творчества» № _____ в отношении Вас служебной проверки, уведомляем Вас о необходимости в течение 2 рабочих дней со дня получения настоящего уведомления представить председателю комиссии по проведению служебной проверки

(должность, Ф.И.О. председателя комиссии)
_____ объяснения по существу фактов и обстоятельств, изложенных в

_____ (документ-основание назначения служебной проверки)

Сообщаем, что отказ от дачи объяснений в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
Просим Вас сделать отметку о вручении (подписаться и поставить дату вручения) на втором экземпляре данного уведомления.

Уведомление получено _____ « _____ » 20 _____ г.

Директор МБУ ДОД ПЛЮТ

Сафонова Ю.А.

АКТ

« _____ » _____ 202

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что ознакомить

(должность, «фамилия, имя, отчество» сотрудника, в отношении которого назначена проверка)

с распоряжением руководителя МБУ ДОЛ «Городищенский Центр детского творчества» № _____ «О проведении служебной проверки» не представляется возможным по причине

(указать причину)

Члены комиссии:

(должность, подпись, инициалы, фамилия)

(должность, подпись, инициалы, фамилия)

(должность, подпись, инициалы, фамилия)

(должность, подпись, инициалы, фамилия)

(должность, подпись, инициалы, фамилия)

Я
О
О
Б
Х
В
И
Л
Г
В
И
И
И
И

и ни вин
ершени
роверки
я.
ение).
жления
вдцать
2007 г.
аниями
имается
ствях
и быть
нового
ия его
никами
рации.
ом РФ,
(далее
ного
ления

Приложение 3
к Положению о порядке проведения
служебных проверок в МБУ ЛОД
«Ородлищенский Центр
детского творчества»

Центр
ства»
г.
Ю.А.

АКТ

Описание

« » 202

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(должность, «фамилия, имя, отчество» сотрудника, в отношении которого назначена проверка)

зависа от дачи (своевременна не представили) письменного(ое) объяснения(е) по
там, послужившим основанием для проведения служебной проверки, назначенной
отношении него распоряжением руководителя МБУ ЛОД «Ородлищенский Центр
ского творчества» от № _____ «О проведении служебной
верки».

Члены комиссии:

- (должность, подпись, инициалы, фамилия)
- (должность, подпись, инициалы, фамилия)
- (должность, подпись, инициалы, фамилия)
- (должность, подпись, инициалы, фамилия)
- (должность, подпись, инициалы, фамилия)

