



АВТОНОМНОЕ СТАЦИОНАРНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«Лесновский психоневрологический интернат»

ПРИКАЗ

«17» мая 2018 г.

№ 66 - од

с. Лесное

Об утверждении Положения
о порядке проведения служебной проверки

В целях упорядочения деятельности по организации и проведению служебных проверок, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом автономного стационарного учреждения социального обслуживания населения Тюменской области «Лесновский психоневрологический интернат», утвержденного 11.11.2015 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения служебных проверок (приложение № 1).
2. Обязанность по хранению материалов служебных проверок возложить на специалиста по кадрам учреждения.
3. Специалисту по кадрам:
 - 3.1. обеспечить наличие копии Положения в структурных подразделениях Учреждения;
 - 3.2. включить положение в список документов обязательных для ознакомления при приеме на работу;
 - 3.3. ознакомить с Положением всех работников под роспись.
4. Заместителю директора по общим вопросам обеспечить размещение Положения о порядке проведения служебной проверки на сайте учреждения <http://лесновский-пни.рф>.
5. Контроль за исполнение настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Н.М. Баёва

С приказом ознакомлены:

<u>17.05.2018</u> (дата)	<u>[подпись]</u> (подпись)	Т.Н. Изосимова
<u>17.05.2018</u> (дата)	<u>[подпись]</u> (подпись)	Н.Н. Николаева

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения служебных проверок
в АСУСОН ТО «Лесновский психоневрологический интернат»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения служебных проверок в отношении работников автономного стационарного учреждения социального обслуживания населения Тюменской области «Лесновский психоневрологический интернат», (далее – работники) 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 также 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 АСУСОН ТО «Лесновский психоневрологический интернат».

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

1.5.1. служебная 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);

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 работниками учреждения противоправных действий в отношении клиентов учреждения.

1.6. Инициаторами проведения служебных проверок выступают:

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

1.6.2. департамент социального развития Тюменской области;

1.6.3. директор АСУСОН ТО «Лесновский психоневрологический интернат»;

1.6.4. заместитель директора по общим вопросам, заместитель директора по медицинской части, главный бухгалтер, юрисконсульт, специалист по кадрам учреждения;

1.6.5. руководители структурных подразделений учреждения, в случае, если им стали известны факты, свидетельствующие о совершении работником учреждения, противоправных действий (бездействий), дисциплинарных проступков;

1.6.6. работник учреждения.

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

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

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

1.7.3. причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка;

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

1.7.5. обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления работника учреждения, о проведении служебной проверки;

1.7.6. отношение сотрудника к совершенному им дисциплинарному проступку и его последствиям;

1.7.7. причинно-следственная связь между действиями (бездействием) сотрудника, совершившего дисциплинарный проступок, и наступившими последствиями.

2. Организация и проведение служебной проверки.

2.1. Служебная проверка назначается приказом директора АСУСОН ТО «Лесновский психоневрологический интернат».

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 юрисконсульт учреждения, специалист по кадрам, руководитель структурного подразделения, в котором работает соответственно работник учреждения, и в отношении которого проводится проверка, представитель профсоюзного комитета учреждения.

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 роспись о том, что в отношении него проводится служебная проверка, в течение двух дней со дня подписания соответствующего приказа.

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 членом Комиссии, составившим 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 лиц, в отношении которых 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 (приложение № 2 к настоящему Положению) 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 подразделений учреждения, направлять запросы в иные органы, учреждения и организации. Истребование служебных документов производится на период проведения служебной проверки на основании акта (приложение № 7 к настоящему Положению), составляемого в двух экземплярах. Первый экземпляр акта приобщается к материалам служебной проверки, второй - передается руководителю структурного подразделения учреждения, в котором произведено истребование документов. В акте указывают место хранения истребованных документов, фамилию, должность члена Комиссии, ответственного за хранение;

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 подразделения, 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 (бездействие) членов Комиссии, проводящих служебную проверку;

2.9.3. ознакомиться 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. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника учреждения, в отношении которого проводится служебная проверка. Заседание Комиссии переносится, если работник учреждения, не может участвовать в заседании Комиссии по уважительной причине.
- 3.5. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения, работника учреждения, рассматриваются 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.
- 3.6. Решения Комиссии о применении к лицу, совершившему дисциплинарный проступок, мер дисциплинарного взыскания принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.
- 3.7. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.
- 3.8. Результаты служебной проверки оформляются 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, инициалов, фамилии), дата и номер служебной записки руководителя подразделения - 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 проводилась служебная проверка, законодательство Российской Федерации, Тюменской области, правовые акты учреждения, должностная инструкция, мера его ответственности;
- 3.8.6. факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;
- 3.8.7. отношение 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;
- 3.8.9. заключение о совершении (не совершении), работником учреждения, дисциплинарного проступка и предложение о применении (неприменении) к нему дисциплинарного взыскания;
- 3.8.10. предложения о проведении необходимых предупредительно-профилактических мероприятий.

3.9. Письменное заключение по результатам служебной проверки подписывается специалистом по кадрам учреждения, председателем и секретарем Комиссии, председателем профсоюзного комитета учреждения.

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 (при наличии) 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 проведения 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 Приложении № 4 к настоящему Положению), который приобщается к материалам служебной проверки.

3.13. Материалы служебных проверок специалист по кадрам 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;

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 отношение к установленным в ходе проверки фактам. Листы индивидуального дела служебной проверки нумеруются, составляется внутренняя опись документов дела, которая специалистом по кадрам заверяется.

Индивидуальное дело служебной проверки хранится у специалиста по кадрам в течение двух лет, после чего подлежит сдаче в архив в установленном порядке.

Угловой штамп

УВЕДОМЛЕНИЕ

(Ф.И.О. лица, уведомляемого о проведении в отношении него служебной проверки)

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

(основание проведения проверки)

Председатель Комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Ознакомлен: " ____ " _____ 20 ____ / ____ / ____
(подпись, Ф.И.О. лица, которому вручается уведомление)

наименование должности,

фамилия и инициалы должностного лица,

принявшего решение о проведении

служебной проверки)

ОБЪЯСНЕНИЕ

" " 20__

Я, _____
(фамилия, имя, отчество лица, у которого получено объяснение)

Дата рождения _____

Место рождения _____

Место службы (работы) и номер служебного (рабочего,
личного (по желанию) телефона _____

Должность _____

По существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

(содержание заданных вопросов, ответы на вопросы, текст пояснения)

(подпись лица, у которого получено объяснение)

(расшифровка подписи)

(должность лица, получившего объяснение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Протокол заседания комиссии по проведению служебной проверки

"__" ____ 20__

N __

Председатель _____

Секретарь _____

Присутствовали: _____ человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. _____

2. _____

1. СЛУШАЛИ: _____

(фамилия, инициалы) (краткая запись выступления)

(фамилия, инициалы) (краткая запись выступления)

ВЫСТУПИЛИ: _____

(фамилия, инициалы) (краткая запись выступления)

(фамилия, инициалы) (краткая запись выступления)

ПОСТАНОВИЛИ: _____

1. _____

2. _____

2. СЛУШАЛИ: _____

ВЫСТУПИЛИ: _____

ПОСТАНОВИЛИ: _____

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

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

« ____ » _____ 20__

АКТ

Мною, _____
(должность, Ф.И.О.)
составлен настоящий акт о нижеследующем:
сегодня _____ В _____
(время) (указать место, в том числе номер служебного кабинета)
в присутствии _____
(указать должности, 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 проставлении своей подписи на нем) (нужное указать)
Свой отказ от получения уведомления/ознакомления с заключением, и _____
(нужное подчеркнуть)
(или) от проставления своей подписи на нем _____
Ф.И.О.
мотивировал: _____
в произвольной форме изложить причины отказа от предоставления
объяснений)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____

АКТ

Мною, _____
(должность, Ф.И.О.)
составлен настоящий акт о нижеследующем:
сегодня _____ в _____
(время) (указать место, в том числе номер служебного кабинета)
в присутствии _____
(указать должности, Ф.И.О. сотрудников)

работник учреждения (указать должность, Ф.И.О.)
отказался от предоставления письменных объяснений _____
(указать существо вопроса)
Свой отказ от письменных объяснений _____ мотивировал
(Ф.И.О.)

(в произвольной форме изложить причины отказа
от предоставления объяснений)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)

Угловой штамп

УТВЕРЖДАЮ
Директор АСУСОН ТО
«Лесновский психоневрологический интернат»

" " (подпись) (Ф.И.О.)
____ 20____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ о результатах служебной проверки

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

на основании приказа проведена служебная проверка по факту (сведениям)

_____ (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 исключается наличие вины, работника учреждения, учреждения)
5. _____
(мотивы и цели совершения дисциплинарного проступка)
6. _____
(причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка)
7. _____
(причинно-следственная связь дисциплинарного проступка с должностными обязанностями работника)
8. _____
(сведения о работнике учреждения, совершившем дисциплинарный проступок (фамилия, имя, отчество, должность, год рождения, образование лица, в отношении которого проведена проверка, и лиц, чья вина установлена в ходе ее проведения, а также стаж работы 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. _____
(предложения 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 передаче материалов проверки в установленном порядке в органы прокуратуры, внутренних дел Российской Федерации (при наличии оснований))

Председатель Комиссии:

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены Комиссии:

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ОЗНАКОМЛЕН:

" " 20

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

(расшифровка подписи)

АКТ

Мною, _____
(должность, Ф.И.О.)
сегодня _____ в _____
(время) (указать место, в том числе номер служебного кабинета)
в присутствии _____
(указать должности, Ф.И.О. сотрудников)

составлен акт изъятия _____
(указываются изымаемые документы или имущество)

Составлен в двух экземплярах:

1-й экземпляр приобщен к материалам служебной проверки

_____ (место хранения изъятых документов или имущества, инициалы, фамилия, должность члена Комиссии, ответственного за их хранение)

_____ (должность) _____ (подпись, дата) _____ (инициалы, фамилия)
2-й экземпляр передан руководителю учреждения, структурного
подразделения учреждения, в котором изъятые документы

_____ (должность) _____ (подпись, дата) _____ (инициалы, фамилия)
Содержание данного акта подтверждают следующие должностные лица:

_____ (должность)	_____ (подпись, дата)	_____ (инициалы, фамилия)
_____ (должность)	_____ (подпись, дата)	_____ (инициалы, фамилия)
_____ (должность)	_____ (подпись, дата)	_____ (инициалы, фамилия)
_____ (должность)	_____ (подпись, дата)	_____ (инициалы, фамилия)