

УТВЕРЖДЕНО  
И.о. директора  
ГКУ БРДСРЦ «Радуга» МТиСЗ КБР  
В.В. Зумакулов  
« 12 » 2021 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКИ (РАССЛЕДОВАНИЯ) В ГКУ БРДСРЦ «Радуга» МТиСЗ КБР

### 1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

#### 1.1. Термины и определения, используемые в Положении.

Учреждение - Государственное казённое учреждение Базовый республиканский детский социально-реабилитационный центр «Радуга» Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее - Учреждение).

Положение - свод официальных правил или норм, регулирующих определенную область деятельности учреждения.

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

Дисциплинарный проступок - это виновное неисполнение (ненадлежащее исполнение) работником его трудовых обязанностей.

Дисциплинарное взыскание - нематериальная ответственность, которую работодатель может применить к работнику за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником трудовых обязанностей, возложенные на него трудовым договором, несоблюдение трудовой дисциплины (правил внутреннего трудового распорядка), нарушение требований по охране труда.

### 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Целью данного Положения является определение порядка проведения служебной проверки (расследования) в отношении работников Учреждения.

2.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

2.3. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.



### 3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКИ (РАССЛЕДОВАНИЯ)

3.1. Правом назначить служебную проверку (расследование) обладает директор Учреждения.

3.2. Комиссия по служебной проверке (расследованию) может состоять из 3-5 человек. Председателем комиссии по проведению служебной проверки (расследования) могут быть заместители директора, главный бухгалтер или руководители структурных подразделений Учреждения, в зависимости от занимаемой должности работника, в отношении которого проводится служебная проверка (расследование).

В исключительных случаях, в зависимости от сложности рассматриваемого вопроса, служебная проверка (расследование) может рассматриваться заместителем директора или главным бухгалтером единолично.

3.3. Служебная проверка (расследование) назначается по следующим основаниям:

- а) докладная, служебная записка по выявленному факту;
- б) представление органов прокуратуры, следствия и дознания, государственной налоговой службы и иных уполномоченных законом органов;
- в) систематическое нарушение трудовой дисциплины и должностной инструкции;
- г) поступившая в Учреждение информация (за исключением анонимной) о совершенном проступке, причинении ущерба, фактах физического или психического воздействия на сотрудника Учреждения;
- д) опубликование в средствах массовой информации сведений о противоправном поведении лица, в отношении которого проводится служебная проверка (расследование);
- е) жалобы и заявления работников и потребителей Учреждения, составленные в письменном виде и зарегистрированные надлежащим образом;
- ж) действия или бездействие работника, которые повлекли за собой причинение вреда жизни или здоровью человека либо вреда имуществу Учреждения в процессе осуществления им своей трудовой деятельности.

3.4. Все жалобы, докладные, заявления, информация регистрируются в журнале входящей документации секретарем Учреждения.

3.5. После поступления информации, указанной в пункте 3.2 Положения, директор Учреждения принимает решение о проведении или не проведении служебной проверки (расследования). Решение руководителя оформляется приказом и доводится до сведения работника, в отношении которого она назначена под подпись.

3.6. В случае принятия решения о проведении служебной проверки (расследования) издается приказ, в котором указывается:

- основание для проведения;
- должность, фамилия и имя работника, в отношении которого проводится проверка;



- срок проведения служебной проверки (расследования) и предоставления директору заключения по её результатам;

- иные сведения.

3.7. Цель деятельности комиссии по служебной проверке (расследованию) – установление следующих факторов:

- обстоятельства совершенного деяния (действия или бездействия);

- время, место, способ и другие обстоятельства совершенного нарушения;

- причины деяния;

- последствия деяния;

- характер и размер ущерба, причиненного в результате совершения деяния;

- обстоятельства, отягчающие или смягчающие вину работника, совершившего деяние;

- деловые и моральные качества работника, совершившего деяние, и другие данные, характеризующие его личность.

3.8. Срок служебной проверки (расследования) не должен превышать 30 календарных дней с момента издания приказа о его проведении. При необходимости на основании мотивированного обращения председателя комиссии по служебной проверке (расследованию), по решению директора Учреждения срок служебного расследования может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней.

3.9. По окончании служебной проверки (расследования) комиссия готовит заключение, в котором указывает:

- должность, фамилию, имя, отчество работников, проводивших служебное расследование:

- основания для назначения служебного расследования;

- суть установленного нарушения, его последствия, какими материалами подтверждается или исключается вина сотрудника, обстоятельства, отягчающие или смягчающие его ответственность, причины и условия, способствующие нарушению, характер и размер ущерба, причиненного нарушением, принятые либо предполагаемые меры по их устранению;

- предложения о применении конкретного вида дисциплинарного взыскания.

3.10. При несогласии кого-то из членов комиссии с выводами или содержанием отдельных положений заключения, он (они) подписывает(ют) заключение с изложением своего особого мнения, которое прилагается к акту. В этом случае в акте делается пометка о наличии особого мнения, приложенного к заключению.

3.11. Заключение доводится до сведения работника, в отношении которого проводилась служебная проверка (расследование), только по его официальному запросу на имя директора Учреждения. Копия заключения работнику, в отношении которого проводилась служебная проверка (расследование), не предоставляется.

3.12. Заключение с материалами служебной проверки (расследования) представляется директору Учреждения для принятия решения по существу.



3.13. По результатам служебной проверки (расследования) директор Учреждения принимает следующие решения:

- о применении в отношении виновного работника одного из дисциплинарных взысканий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- о проведении мер в отношении работника предупредительно-профилактического характера;
- об осуществлении управленческих изменений в структурном подразделении, в котором работает работник, совершивший дисциплинарный проступок;
- о возвращении материалов для производства дополнительного служебной проверки (расследования) в пределах сроков, предусмотренных настоящим Положением;
- о прекращении проведения служебной проверки (расследования);
- о передаче материалов служебной проверки (расследования) в государственные органы.

3.14. В случае возбуждения уголовного дела в отношении работника, совершившего нарушение, решение о принятии к нему мер воздействия выносится после установления его виновности или невиновности в преступлении. В случае наличия признаков состава административного правонарушения или уголовно наказуемого преступления, независимо от решения вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности должностного лица, материалы о решении вопросов по привлечению к административной или уголовной ответственности направляются в соответствующие органы.

3.15. Решение по результатам служебной проверки (расследования) оформляется приказом директора Учреждения и доводится до сведения работника под подпись. Решение, принятое директором Учреждения по результатам служебной проверки (расследования), может быть обжаловано работником в установленном законом порядке.

3.16. Все материалы служебной проверки (расследования) хранятся в секретариате Учреждения.

#### 4. ПРАВА РАБОТНИКОВ

4.1. Права работника, в отношении которого проводится служебная проверка (расследование):

- знать предмет расследования, давать письменные объяснения;
- представлять доказательства по существу изучаемых обстоятельств;
- заявлять ходатайства, в том числе об истребовании дополнительных материалов;
- заявлять отводы в отношении члена комиссии, осуществляющего служебное расследование, подавать жалобы на его действия и решения.

Заявление об отводе и жалобы излагаются в письменном виде с предоставлением конкретных доводов, объясняющих отвод. Директор принимает решение об отказе либо удовлетворении отвода, жалобы, о чем сообщается заявителю.



- знакомиться по окончании служебного расследования с заключением и материалами в части, его касающейся, по письменному заявлению.

## 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

5.1. Права комиссии по проведению служебной проверки (расследования):

- опрашивать свидетелей, получать письменные объяснения от всех участников расследуемого деяния;
- знакомиться со всеми необходимыми документами и в случае необходимости приобщать их копии к материалам расследования;
- привлекать к проверке и получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;
- готовить поручения и запросы в другие органы о предоставлении необходимой информации и выяснении обстоятельств, подлежащих установлению, исполнение которых обязательно для всех должностных лиц;
- изучать должностную инструкцию работника, совершившего нарушение;
- вносить директору Учреждения предложения об отстранении от исполнения служебных обязанностей работника, в отношении которого проводится служебная проверка (расследование);
- получать от работника, в отношении которого проводится служебная проверка (расследование) письменные объяснения независимо от занимаемой должности, а также от лиц, связанных с совершенным нарушением.

5.2. Обязанности комиссии по служебной проверке (расследованию):

- осматривать место совершенного нарушения;
- соблюдать предусмотренные законом права и интересы заявителя и работника, в отношении которого проводится проверка, иных лиц, которые участвуют в ней;
- рассматривать поступающие в ходе проверки и по ее окончании заявления и ходатайства;
- своевременно докладывать директору Учреждения о выявленных недостатках, нарушениях закона, причинах и условиях, способствующих совершению нарушения, вносить предложения по их незамедлительному устранению;
- при установлении в ходе служебной проверки (расследования) признаков преступления в деянии работника, в отношении которого оно проводится, либо иных лиц передавать материалы в правоохранительные органы для решения вопроса в установленном законом порядке;
- запрещается разглашать сведения личного характера, выявленные в процессе проверки в отношении проверяемого работника;
- готовить по результатам проверки заключение и представлять его на рассмотрение директору Учреждения.

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Все изменения и дополнения в Положение должны быть утверждены приказом директора Учреждения.