

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ № 39 от 10.01.2022г

Заведующий МБДОУ №2

О.Н. Арбузова



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ПРОВЕРОК
В МБДОУ «детский сад №2»**

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Настоящим Положением устанавливается порядок проведения служебных проверок в отношении лиц, нарушивших трудовую, производственную дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка, Устав, ТКР Ф и иные локальные нормативные акты, а также в случае причинения материального вреда (ущерба) Организации.

1.2.Служебная проверка проводится по решению заведующего или лица его замещающего, по письменному заявлению лица,, выявившего дисциплинарный проступок либо причиненный вред (ущерб).

1.3.При обнаружении в действиях работника признаков состава преступления заключение служебной проверки и ее материалы направляются в правоохранительные органы.

1.4.Результаты служебной проверки оформляются в виде письменного заключения (Акта) с приложениями и предоставляются заведующему или лицу, его замещающему, для утверждения.

2.ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКИ.

2.1.При проведении служебной проверки должностные лица, ее проводящие , не вправе совершать действия, отнесенные к компетенции органов дознания и предварительного следствия.

2.2.Кчислу основных задач, решаемых в процессе служебной проверки, можно отнести установление следующих обстоятельств:

1)установление самого факта совершения того или иного проступка (дисциплинарного или аморального проступка, иного противоправного действия или бездействия), причинение вреда (ущерба) имуществу Организации или ее работникам в рабочее время на территории Организации, являющегося основанием вынесения заведующим соответствующего решения.

2)времени, места, обстоятельств совершения соответствующего проступка, а также оценки его последствий (например ,характера и размера причиненного вреда (ущерба);

3)конкретного работника (работников), совершившего (совершивших) указанный проступок;

4)вины работника (работников)в совершении данного дисциплинарного проступка;

5)целей и мотивов совершения проступка и их оценки, оценки обстоятельств, смягчающих или отягчающих ответственность, в том числе деловых качеств работника, его конкретных жизненных обстоятельств, причин и условий, способствовавших совершению данного проступка.

2.3. В ходе служебной проверки, как правило, вырабатываются предложения о мерах дисциплинарной или иной ответственности работника в случае совершения им соответствующего дисциплинарного проступка.

2.4.Дополнительно к этому представляется целесообразным так же подготовить рекомендации по осуществлению мероприятий предупредительно- профилактического характера, направленных на устранение причин и условий, способствовавших совершению такого проступка.

2.5.Входеслужебнойпроверкисборнеобходимойинформацииможетосуществлятьсятолькоогласнымиметодамиссоблюдениемправисвободчеловекаигражданина.

3.ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКИ

3.1.Поводом для проведения служебной проверки, как правило, является информация о противоправном проступке, причинении вреда (ущерба) Организации, ставшая известной руководителю, который на основании оценки этой информации незамедлительно принимает решение о проведении или не проведении служебной проверки.

Основанием для проведения служебной проверки является наличие достаточных данных, указывающих на нарушение работником установленного порядка и правил при выполнении возложенных на него обязанностей и осуществлении имеющихся у него правомочий в ходе служебной деятельности, а так же происшествия с его участием.

3.2.Служебная проверка должна начинаться не позднее 3(трёх) рабочих дней с момента получения информации, которая явилась поводом для ее проведения, и быть закончена, как правило, не позднее 30 дней со дня его назначения (по крайней мере по факту совершения дисциплинарного проступка с учетом сроков, предусмотренных статьей 193 Трудового кодекса РФ).

3.3.В срок проведения служебной проверки не включается время нахождения работника, в отношении которого проводится служебная проверка, в отпуске, командировке, а так же периоды его временной нетрудоспособности. На период отпуска, командировки, а так же временной нетрудоспособности работника срок проведения служебной проверки приостанавливается.

3.4.В зависимости от условий конкретной ситуации руководитель может поручить проведение служебной проверки конкретному должностному лицу или специально создаваемой в этих целях комиссии.

3.5.Служебная проверка проводится на основании приказа, в котором указываются :-основания для проведения проверки;

-лицо, осуществляющее служебную проверку или состав комиссии, ее председатель и полномочия комиссии (если такие полномочия не закреплены в соответствующем локальном нормативном акте организации);

-срок проведения проверки, срок представления руководителю материалов проверки и заключения (акта) по его результатам.

3.6.Работник, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

-знать предмет служебной проверки, давать письменные объяснения с изложением своего мнения по поводу совершенного проступка, заявлять об имеющихся у него доказательствах;

-требовать приобщения к материалам служебной проверки представляемых им документов и материалов;

-знакомиться по окончании служебной проверки с его материалами и заключением (актом) о результатах служебной проверки, что следует подтверждать подписью работника на заключении (акте) о результатах служебной проверки. В случае отказа от ознакомления с заключением (актом) или от подписи составляется соответствующий акт;

-обжаловать решения и действия (бездействие) должностного лица, проводящего служебную проверку, должностному лицу, назначившему служебную проверку;

Работодатель имеет право обратиться в суд по спорам о возмещении работником ущерба, причиненного работодателю, в течение одного года со дня обнаружения причиненного ущерба.

