

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ГУП «СЕВЭЛЕКТРОАВТОТРАНС ИМ. А. С. КРУПОДЕРОВА»

П Р И К А З

от «30» 10 2019 г.

№ 569

г. Севастополь


**Об утверждении и введении в действие
Положения о проведении служебных
проверок в ГУП «Севэлектроавтотранс
им. А.С. Круподерова»**

В целях установления фактов и обстоятельств нарушения действующего законодательства Российской Федерации, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о проведении служебных проверок в ГУП «Севэлектроавтотранс им. А.С. Круподёрова», согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Начальнику канцелярии Беловой Н.Г. довести требования настоящего приказа до Врио главного инженера Штумпфа А.А., заместителя директора по пассажирским перевозкам Кобышева А.В., заместителя директора по экономике Перепечиной С.А., главного бухгалтера Кривихиной С.А., руководителей структурных подразделений и работников Предприятия напрямую подчиняющихся директору Предприятия под роспись.
3. Должностным лицам Предприятия, указанным в пункте 2 настоящего приказа, довести до руководителей подчиненных структурных подразделений Предприятия и подчиненных работников Предприятия требования настоящего приказа под роспись.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор


А.М. Швейкус

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении служебных проверок в
ГУП «Севэлектроавтотранс им. А.С. Круподёрова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о проведении служебных проверок в ГУП «Севэлектроавтотранс им. А.С. Круподёрова» (далее - Предприятие) разработано в целях установления порядка проведения служебных проверок.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- планом мероприятий по реализации антикоррупционной политики в городе Севастополе до 2020 года, утвержденного распоряжением Губернатора города Севастополя от 25.09.2018 № 361-РГ;
- Уставом Предприятия.

1.3. Для целей настоящего положения под служебной проверкой понимается совокупность мероприятий, проводимых с целью установления:

- факта совершения работником дисциплинарного проступка и обстоятельств, способствовавших его совершению;
- вины работника или степени вины каждого работника в случае совершения дисциплинарного проступка несколькими работниками;
- причин и условий, способствовавших совершению работником дисциплинарного проступка;
- характера и размера вреда (ущерба), причиненного работником в результате дисциплинарного проступка;
- обстоятельств, послуживших основанием для проведения служебной проверки.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКИ

2.1. Служебная проверка назначается по решению директора Предприятия и оформляется приказом (распоряжением).

2.2. Подготовка проекта приказа (распоряжения) о проведении служебной проверки поручается Отделу кадров Предприятия на основании резолюции директора на служебной записке/представлении заместителя директора, руководителя структурного подразделения, или ином документе, содержащем сведения о наличии оснований для проведения служебной проверки.

2.3. Служебная записка / представление о проведении служебной проверки должны содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность работника, в отношении которого должна быть проведена служебная проверка;
- основания для проведения служебной проверки.

3. КОМИССИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКИ

3.1. Комиссия по проведению служебной проверки (далее - Комиссия) назначается приказом (распоряжением) директора, с участием, в том числе одного из заместителей директора (председатель Комиссии), представителей канцелярии (секретарь Комиссии), отдела кадров, юридической службы и выборного профсоюзного органа.

3.2. В состав Комиссии не могут включаться работники при наличии следующих оснований:

- если они являются подчиненными работника, в отношении которого проводится служебная проверка;
- если они являются родственниками работника, в отношении которого проводится служебная проверка;
- если имеются иные обстоятельства, дающие основания считать, что они могут быть прямо или косвенно заинтересованы в результатах служебной проверки.

3.3. Комиссия, состоит из председателя Комиссии, секретаря Комиссии, двух или более членов Комиссии.

3.4. Председатель Комиссии организует работу Комиссии и несет ответственность за соблюдение сроков, полноту и объективность проведения служебной проверки.

3.5. Комиссия вправе:

- предлагать работнику, в отношении которого проводится служебная проверка, а также работникам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах дисциплинарного проступка, давать письменные объяснения на имя директора, а также иную информацию по существу вопросов служебной проверки;

- получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;

- направлять в установленном порядке запросы о представлении необходимых документов (информации) в структурные подразделения Предприятия, получать на них ответы и приобщать их к материалам служебной проверки.

3.6. Комиссия обязана:

- соблюдать права работника, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, принимающих участие в служебной проверке;

- в случае обнаружения при проведении служебной проверки признаков преступления, административного правонарушения немедленно сообщать об этом директору;

- обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о ее результатах;

- соблюдать сроки и обеспечивать объективность проведения служебной проверки;

- проводить служебную проверку в полном объеме.

3.7. Основной формой работы Комиссии является заседание. На заседании Комиссии рассматриваются материалы, полученные в ходе служебной проверки. Число заседаний Комиссии в ходе служебной проверки не ограничивается.

4. ПРОВЕДЕНИЕ СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКИ

4.1. Служебную проверку следует назначать не позднее трех рабочих дней с момента получения директором информации, послужившей основанием для ее назначения, и завершить по возможности не позднее чем через четырнадцать календарных дней со дня принятия директором решения о ее проведении.

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

- давать письменные объяснения на имя директора с изложением своего мнения по основаниям, фактам и обстоятельствам, проводимой в отношении него служебной проверки, представлять заявления, ходатайства и иные документы, обращаться к председателю Комиссии с просьбой о приобщении к материалам служебной проверки представляемых им документов;

- знакомиться по окончании служебной проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки.

4.3. В случае непредставления работником, в отношении которого проводится служебная проверка письменного объяснения по основаниям, фактам и обстоятельствам, проводимой в отношении него служебной проверки, составляется акт по форме согласно приложению № 1.

5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКИ

5.1. Результаты служебной проверки сообщаются директору, назначившему служебную проверку, в форме письменного заключения согласно приложению № 3.

5.2. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах служебной проверки данных и должно состоять из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

Вводная часть должна содержать:

- состав Комиссии (с указанием наименования должностей, фамилий и инициалов председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии);

- основания для проведения служебной проверки;

- информацию о фамилии, имени, отчестве, должности работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, периоде работы на Предприятии.

В описательной части указываются обстоятельства и факты, подлежащие установлению в соответствии с пунктом 1.2 настоящего положения.

Резолютивная часть должна содержать:

- предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка.

5.3. Председатель Комиссии или секретарь Комиссии не позднее трех рабочих дней со дня подписания заключения знакомит работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением и другими материалами по результатам служебной проверки под роспись.

Время нахождения работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности в указанный срок не включаются.

В случае отказа работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи в ознакомлении с заключением, Комиссия составляет акт по форме согласно приложению № 2 и приобщает его к материалам служебной проверки.

5.4. Подготовленное заключение направляется директору для принятия окончательного решения о применении (неприменении) к работнику мер дисциплинарной ответственности.

5.5. Материалы служебной проверки формируются в дело о проведении служебной проверки в следующем порядке:

- документ, послуживший основанием для назначения служебной проверки, с резолюцией директора о ее назначении;
- копия приказа директора о проведении служебной проверки;
- объяснения работника, в отношении которого проводилась служебная проверка;
- заключение о результатах служебной проверки;
- копия приказа о применении дисциплинарного взыскания (при наличии);
- иные документы, имеющие отношение к служебной проверке.

5.6. Председатель Комиссии передает сформированное дело, с описью вложений, в отдел кадров для последующего хранения.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня введения в действие приказом директора.

6.2. Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность Предприятия внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить установленным государством нормам.

Приложение № 1
к Положению о порядке проведения
служебных проверок

Акт

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О., должность в отношении, которого проводится служебная проверка)

не представлены председателю Комиссии объяснения по основаниям, фактам и обстоятельствам служебной проверки.

Председатель комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Положению о порядке проведения
служебных проверок

Акт

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О., должность в отношении, которого проводится служебная проверка)

отказался от ознакомления с заключением, подписи в ознакомлении с заключением по результатам служебной проверки.

Председатель комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " _____ 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах служебной проверки

« ___ » _____ 20__ г.

г. Севастополь

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

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, обстоятельствах гибели (смерти) или причинения вреда)
2. _____
(факты и обстоятельства, установленные по результатам проверки)
3. _____
(сущность совершенного дисциплинарного проступка, их последствия и другие существенные обстоятельства)
4. _____
(какими материалами подтверждается или исключается наличие работника или работников, в случае совершения дисциплинарного проступка несколькими лицами)
5. _____
(мотивы и цели совершения работником(ми) дисциплинарного проступка)
6. _____
(причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка)
7. _____
(причинно-следственная связь дисциплинарного проступка с должностными обязанностями работника)
8. _____
(сведения о работнике, 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 в Университете и в замещаемой должности, наличие неснятых дисциплинарных взысканий)

Выводы и предложения по результатам проверки:

1. Служебную проверку считать оконченной.

2. _____
(выводы о виновности (невиновности) работника, 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 следственный комитет, органы прокуратуры, внутренних дел Российской Федерации (при наличии оснований))
8. _____
(предложения по возмещению вреда, наступившего в результате гибели (смерти), увечья или иного повреждения здоровья работника)
9. _____
(предложения по восстановлению нарушенных прав и законных интересов работников)

Председатель комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" " _____ 20__ г.

Ознакомлен(а)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" " _____ 20__ г.