

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 1 от 29.08.2022 года

УТВЕРЖДАЮ:
----- Н.В. Кузьмина
Приказ № 55 от 01.09.2022 г

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ПРОВЕРОК
в МБДОУ «Детский сад №9»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением устанавливается порядок проведения служебных проверок в отношении лиц, нарушивших трудовую, производственную дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка, Устав, ТК РФ 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. К числу 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. Вход служебной проверки в сбор необходимой информации может осуществляться только огласными методами с соблюдением прав и свобод человека и гражданина.

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.