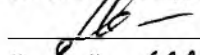


СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
ГКУК «Пензенская областная
библиотека для детей и юношества»

 О.В.Шамшетдинова
« 8 » июня 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГКУК «Пензенская областная
библиотека для детей и юношества»

 Ю.А.Звягина
« 8 » июня 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ПРОВЕРОК В ГКУК «ПЕНЗЕНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ БИБЛИОТЕКА ДЛЯ ДЕТЕЙ И ЮНОШЕСТВА»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения служебных проверок в отношении работников ГКУК «Пензенская областная библиотека для детей и юношества».

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле».

1.3. Служебная проверка (служебное расследование) - это деятельность по своевременному, всестороннему, объективному и полному выяснению фактических обстоятельств совершения работниками библиотеки дисциплинарных проступков, направленная на установление виновных лиц, характера и размера причиненного ущерба, а также выявление причин и условий, способствовавших их совершению; по требованию работника для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство; для подтверждения факта существенного и (или) систематического нарушения условий трудового договора в отношении работника.

1.4. В ходе служебной проверки осуществляется сбор и документальное оформление сведений, относящихся к дисциплинарному проступку, в том числе:

- имел ли место дисциплинарный проступок, в чем он выразился;
- время, место, способ и иные обстоятельства совершения дисциплинарного проступка;
- характер и размер ущерба, причиненного в результате совершения дисциплинарного проступка (если таковой имеется);
- обстоятельства, смягчающие или отягчающие ответственность виновного работника;
- личные и деловые качества работника, в отношении которого проводится служебное расследование;
- причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка;
- обстоятельства, послужившие основанием для письменного обращения о проведении служебного расследования;
- иные сведения, имеющие отношение к дисциплинарному проступку.

II. Назначение служебной проверки, участники служебной проверки и их полномочия

2.1. Правом назначить служебную проверку обладает директор библиотеки.

2.2. Для проведения служебной проверки директор библиотеки своим приказом создает комиссию в составе не менее трех членов, один из которых назначается ее председателем. Членом комиссии может быть лицо, которое проявляет высокий профессионализм, добросовестность и объективность в оценке, пользуется авторитетом в трудовом коллективе. В состав комиссии включается представитель профсоюзного комитета библиотеки.

2.3. Директор библиотеки вправе принимать личное участие в проведении служебной проверки.

2.4. Председатель комиссии организует и координирует ее работу. Председатель и члены комиссии несут ответственность за соблюдение сроков служебной проверки, ее всестороннее, полное, квалифицированное и объективное проведение.

Председатель и члены комиссии обязаны соблюдать права и свободы работника, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, принимающих участие в служебной проверке; обеспечить сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о результатах ее проведения.

2.5. Не могут принимать участие в проведении служебной проверки лица:

- находящиеся в подчинении тех лиц, чьи действия необходимо расследовать;
- если он является родственником работника, в отношении которого проводится служебная проверка;
- если имеются иные обстоятельства, дающие основания считать, что он может быть прямо или косвенно заинтересован в исходе служебной проверки.

2.6. Председатель и члены комиссии в ходе проведения служебной проверки обязаны:

- разработать план проведения служебной проверки, в котором определить последовательность, сроки выполнения проверочных мероприятий и ответственных исполнителей из числа членов комиссии;
- истребовать и изучить все материалы, имеющие отношение к дисциплинарному проступку, провести их анализ;
- изучить личные и деловые качества работника, в отношении которого проводится служебная проверка;
- принимать для выяснения обстоятельств все необходимые меры по всестороннему, полному, квалифицированному и объективному исследованию и документальному оформлению указанных сведений;
- истребовать письменные объяснения и иные дополнительные документы, необходимые для проведения служебной проверки;
- рассматривать, приобщать к материалам служебной проверки материалы, поступающие в ходе ее проведения, и принимать по ним соответствующие решения;
- проводить служебную проверку в пределах установленных сроков;
- не разглашать сведения, полученные в ходе проведения служебной проверки;
- руководствоваться требованиями действующего законодательства, соблюдая при этом права и законные интересы работников;
- установить причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка, разработать предложения по их устранению (профилактике), а также по мерам ответственности в отношении виновных лиц;
- составить по итогам работы заключение о результатах служебной проверки и представить его на утверждение директору библиотеки.

2.7. При проведении служебной проверки председатель и члены комиссии имеют право:

- вызывать работников, обладающих информацией по существу проводимой служебной проверки, для получения от них письменных объяснений, документов или иной информации, относящейся к проводимой служебной проверке;
- получать все документы или сведения, относящиеся к проводимой служебной проверке, для ознакомления или приобщения к материалам служебной проверки.

2.8. Работники, в отношении которых проводится служебная проверка, имеют право:

- давать письменные объяснения с изложением собственного мнения по поводу обстоятельств совершенного дисциплинарного проступка, а также отвечать на вопросы лиц, назначенных для проведения служебной проверки;
- представлять документы (материалы), имеющие отношение к проводимой служебной проверке, требовать их приобщения к материалам служебной проверки;
- при несогласии с порядком проведения служебной проверки подавать заявления на имя директора библиотеки с указанием причин несогласия.

III. Порядок проведения служебной проверки

3.1. Служебная проверка назначается не позднее трех рабочих дней со дня, когда директору библиотеки стало известно о наличии повода и основания для ее проведения.

3.2. Служебная проверка назначается приказом директора библиотеки, в котором указываются:

- повод и фактические обстоятельства, послужившие основанием для проведения служебной проверки;
- должность, фамилия и имя работника, в отношении которого проводится служебная проверка;
- должности, фамилии и имена председателя и членов комиссии, назначенных для проведения служебной проверки;
- срок проведения служебной проверки и представления директору библиотеки заключения по его результатам;
- иные сведения.

3.3. К материалам служебного расследования обязательно прилагаются письменные объяснения работника, в отношении которого проводится служебная проверка. Письменное объяснение работника оформляется на имя директора библиотеки и принимается председателем комиссии.

3.4. Если в ходе служебной проверки будет выявлено наличие достаточных данных, указывающих на признаки совершения преступления, то об этом немедленно сообщается директору библиотеки для принятия решения о направлении соответствующих материалов в правоохранительные органы.

3.5. Срок служебной проверки не должен превышать пятнадцати календарных дней с момента издания приказа об ее проведении. При необходимости, на основании мотивированного обращения председателя комиссии, по решению директора библиотеки срок служебной проверки может быть продлен, но не более чем на пять календарных дней.

В случае если последний день служебной проверки приходится на нерабочий день, то днем окончания срока проведения служебной проверки считается ближайший, следующий за ним, рабочий день.

3.6. В срок проведения служебной проверки не засчитывается время болезни работника, в отношении которого проводится служебное расследование, пребывания его в отпуске, а также время, необходимое на учет мнения представительного органа работников.

IV. Оформление результатов служебной проверки

4.1. По итогам служебной проверки составляется заключение, которое подписывается председателем и членами комиссии.

4.2. В заключении отражаются:

- повод и фактические обстоятельства, послужившие основанием для проведения служебной проверки;
- должность, фамилия и имя работника, в отношении которого проводилась служебная проверка;
- должности, фамилии и имена лиц, которые проводили служебную проверку;
- срок, в течение которого проводилась служебная проверка;
- имел ли место дисциплинарный проступок и в чем он выразился;
- место, время, способ и иные обстоятельства совершения дисциплинарного проступка;
- обстоятельства, смягчающие или отягчающие ответственность работника;
- причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка;
- анализ собранных фактических данных, подтверждающих виновность конкретного работника либо свидетельствующих об отсутствии его вины;
- доводы, приводимые работником, в отношении которого проводилось служебная проверка, в свою защиту, результаты их проверки;
- характеристика личных и деловых качеств работника, в отношении которого проводилась служебная проверка;
- продолжительность работы в библиотеке и в занимаемой должности, наличие у работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, дисциплинарных взысканий;
- характер и размер ущерба, причиненного в результате совершения дисциплинарного проступка (если таковой имеется);
- предложения о привлечении к ответственности виновного работника, сумме ущерба (если таковой имеется), подлежащей взысканию;

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

Заключение должно содержать ссылки на номера листов подшитых и пронумерованных материалов служебной проверки.

4.3. Заключение доводится до сведения работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, под расписку. Работник, в отношении которого проводилась служебная проверка, по его требованию, вправе получить копию заключения.

4.4. Заключение с материалами служебной проверки представляется директору библиотеки для принятия решения по существу проведенной служебной проверки.

4.5. По результатам служебной проверки директор библиотеки в течение трех рабочих дней со дня представления ему заключения с материалами служебной проверки, принимает следующие решения:

- о применении в отношении виновного работника одного из дисциплинарных взысканий, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ, а также статьями 81, 336 Трудового кодекса РФ;

- о привлечении виновного работника к материальной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ;

- 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 дополнительной служебной проверки в пределах сроков, предусмотренных настоящим Положением;

- о прекращении проведения служебной проверки.

4.6. Решение по результатам служебной проверки оформляется приказом директора библиотеки, который объявляется работнику под расписку.

V. Заключительные положения

5.1. Материалы служебной проверки входят в общую систему делопроизводства и хранятся в составе отдельного дела в номенклатуре дел библиотеки.

5.2. Делопроизводство по служебной проверке ведется в соответствии с действующим законодательством и локальными актами библиотеки.

5.3. Копии заключений о результатах служебной проверки приобщаются к личным делам работников.

5.4. Расходы, связанные с организацией и проведением служебной проверки, финансируются в полном объеме из собственных средств библиотеки.

5.5. Решение, принятое директором библиотеки по результатам служебной проверки, может быть обжаловано работником в судебную инстанцию в установленном законом порядке.

5.6. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников библиотеки под подпись.

Приложение 1
к Положению о порядке проведения
служебной проверки в отношении
работников библиотеки

ОБЪЯСНЕНИЕ

м.с. _____

"__" _____ 201_ г.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Должность работника _____

По существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

(содержание вопросов, ответы на вопросы, текст пояснения)

Объяснение написано собственноручно или объяснение с моих слов записано
верно, мною прочитано (исполняется лицом собственноручно).

(подпись)

(фамилия и инициалы)

"__" _____ 201_ г.

Объяснение получил:

(подпись)

(фамилия и инициалы)

"__" _____ 201_ г.

Приложение 2
к Положению о порядке проведения
служебной проверки в отношении
работников библиотеки

_____ (наименование библиотеки)

м.с. _____

"__" _____ 201__ г.

АКТ

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

составил настоящий акт о нижеследующем:

сегодня в _____ в _____
(время) (место, в том числе номер служебного кабинета)

в присутствии _____
(должность, инициалы, фамилия)

_____ (должность, инициалы, фамилия сотрудника, отказавшегося от дачи письменного объяснения
по существу поставленных вопросов)

Свой отказ от письменных объяснений _____
(инициалы, фамилия)

мотивировал следующим: _____

_____ (в произвольной форме изложить причины отказа от дачи объяснений)

Содержание данного акта подтверждают следующие работники образовательной организации:

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

Настоящий акт составил

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

«__» _____ 201__ г.

Приложение 3
к Положению о порядке проведения
служебной проверки в отношении
работников библиотеки

(наименование библиотеки)

М.С. _____

" __ " _____ 201_ г.

АКТ

(должность, фамилия, имя, отчество)

составил настоящий акт о нижеследующем:

сегодня в _____ в _____
(время) (место, в том числе номер служебного кабинета)

в присутствии _____
(должность, инициалы, фамилия)

(должность, инициалы, фамилия работника, отказавшегося от ознакомления с заключением о результатах служебной

проверки, приказом по результатам проверки и (или) от проставления своей подписи на нем)

Свой отказ от ознакомления с заключением (приказом) или от проставления своей подписи на нем

(инициалы, фамилия)

мотивировал следующим: _____
(в произвольной форме изложить причины отказа)

Содержание данного акта подтверждают следующие должностные лица:

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

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

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

Настоящий акт составил

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

« __ » _____ 201_ г.

Приложение 4
к Положению о порядке проведения
служебной проверки в отношении
работников библиотеки

_____ (наименование библиотеки)

М.С. _____

"__" _____ 201__ г.

АКТ

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

сегодня в _____ в _____
(время) (место, в том числе номер служебного кабинета)

в присутствии _____
(должность, инициалы, фамилия)

составил акт изъятия _____

_____ (указываются изымаемые документы или имущество)

Составлен в двух экземплярах.

1-й экземпляр передан должностному лицу, ответственному за хранение
служебных документов.

_____ (должность)

_____ (подпись, дата)

_____ (инициалы, фамилия)

2-й экземпляр приобщен к материалам служебной проверки.

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

_____ (должность)

_____ (подпись, дата)

_____ (инициалы, фамилия)

Содержание данного акта подтверждают следующие должностные лица:

_____ (должность)

_____ (подпись, дата)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (должность)

_____ (подпись, дата)

_____ (инициалы, фамилия)

Настоящий акт составил

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

«__» _____ 201__ г.

Приложение 5
к Положению о порядке проведения
служебной проверки в отношении
работников библиотеки

_____ (наименование библиотеки)

м.с. _____

"__" _____ 201__ г.

АКТ

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

сегодня в _____ в _____
(время) (место, в том числе номер служебного кабинета)

в присутствии _____
(должность, инициалы, фамилия)

Составил настоящий акт в том,

что _____

_____ (указываются факты, имевшие место)

Составлен в двух экземплярах.

1-й экземпляр передан должностному лицу, ответственному за хранение
служебных документов.

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

2-й экземпляр приобщен к материалам служебной проверки.

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

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

Содержание данного акта подтверждают следующие лица:

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

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

Настоящий акт составил

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

«__» _____ 201__ г.

_____ (наименование библиотеки)

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
КОМИССИИ О ПРОВЕДЕННОЙ СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКЕ**

м.с. _____

"__" _____ 201__ г.

Комиссия по проведению служебной проверки, утвержденная Приказом по _____
(наименование библиотеки)

от «__» _____ 201__ г. № __, в составе:

- председатель комиссии _____;
- секретарь комиссии _____;
- члены комиссии: _____;
- _____;
- _____;

Провели служебную проверку и установили следующие факты:

_____.

На основании установленных фактов комиссия пришла к выводу:

_____.

Приложения:

1.

Подписи:

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

«__» _____ 201__ г.