***Лекция 6***

***Раздел 4. Технологический алгоритм проведения служебных проверок.***

***Тема «Служебная проверка сотрудников. Служебное расследование»***

***6.1 Служебная проверка сотрудников***

***6.2 Служебное расследование***

***6.1 Служебная проверка сотрудников***

**Служебная проверка** – мероприятие особого рода, которое должно восстановить порядок и дисциплину на предприятии.

Работодатель вправе разработать [**Положение о порядке проведения служебных проверок**](https://assistentus.ru/link/?req=doc&base=PAPB&n=40143&dst=100002) в организации.

## Что представляет собой служебная проверка?

**Служебная проверка** – расследование, в ходе которого устанавливается виновность сотрудника, а также обстоятельства произошедшего. Как правило, она проводится в рамках государственной службы. Однако расследование может выполняться и в коммерческих компаниях. В этом случае требуется утвердить соответствующие локальные акты. Обычно проверка осуществляется в крупных организациях.

**ВАЖНО!** Несмотря на то что в законе не изложен порядок служебного расследования в коммерческих структурах, мероприятие важно проводить правильно. Все этапы проверки оформляются документально. В ходе должны быть найдены твердые доказательства виновности сотрудника. Если основные правила не выполняются, трудящийся, в отношении которого было инициировано расследование, может обратиться в трудовую инспекцию.

### Законодательное обоснование

В законе закреплено лишь понятие проверки, применяемое по отношению к государственным служащим. Все нюансы расследования содержатся в ФЗ №79 от 26 июня 2017 года. Относительно проверок в органах МВД РФ актуален приказ МВД от 26 марта 2013 года №161. Все остальные особенности и обстоятельства проверки можно найти в тех или иных статьях ТК РФ.

Что является [**основаниями для принятия решения о проведении служебной проверки**](https://assistentus.ru/link/?req=doc&base=CJI&n=92103&dst=100006)?

## В каких случаях проводится проверка?

***Расследование должно быть обусловлено конкретной причиной***.

Как правило, это следующие обстоятельства:

* Работником допущен проступок, признаки которого изложены в статьях 192-193, 195 ТК РФ. Рациональность проведения расследования в этом случае обусловлена тяжестью последствий проступка. К примеру, проверка в обязательном порядке осуществляется при угрозе увольнения сотрудника. Она актуальна при прогулах работника, мелком и крупном хищении, разглашении тайны.
* Трудящийся привлекается к материальной ответственности. Основания для привлечения, а также порядок взыскания средств изложены в статьях 232-233, 238-250 ТК РФ. Если работник привлечен к ответственности на основании результатов проведенной инвентаризации, дополнительно проводить расследование не нужно. Оно заменяется проверкой соответствующей комиссией.
* Работник совершил деяние, которое может повлечь за собой увольнение. Перечень таких деяний изложен в статье 81 ТК РФ. К примеру, это необоснованное решение управленца, повлекшее за собой материальный ущерб для компании.
* Были нарушены правила оформления трудового договора, которые зафиксированы в статье 84 ТК РФ. К примеру, это несовместимость обязанностей работника с имеющимися у него медицинскими противопоказаниями.
* Обстоятельства, при наличии которых служебное расследование оговорено в нормативных актах. К примеру, это [несчастные случаи](https://assistentus.ru/sotrudniki/neschastnyj-sluchaj-na-proizvodstve/) во время выполнения сотрудником своей работы.

**К СВЕДЕНИЮ! Как правило, служебная проверка осуществляется по факту совершения работником дисциплинарного проступка.**

**ВАЖНО!** Если расследование осуществляется в коммерческой компании, основания для его проведения нужно изложить в соответствующих локальных актах.

### Базовые задачи расследования

Рассмотрим ***основные задачи проведения проверки в компании***:

* Установление факта совершения виновного действия, на основании которого вынесено дисциплинарное взыскание.
* Выявление времени и обстоятельств произошедшего, анализ последствий, определение размера имеющегося ущерба.
* Поиск работника, который совершил дисциплинарный проступок.
* Определение виновности лица.
* Анализ мотивов совершения проступка, дополнительных обстоятельств.

**К СВЕДЕНИЮ!** Руководителю компании рекомендуется утвердить рекомендации по проведению профилактических мероприятий, нужных для устранения причин, повлекших за собой дисциплинарный проступок.

## Порядок осуществления служебной проверки

**ВАЖНО! Рекомендации по алгоритму проведения служебной проверки от КонсультантПлюс доступны**[**по ссылке**](https://assistentus.ru/link/?req=doc&base=CMB&n=18908&dst=101124)

Как правило, сначала поступают сведения о противоправном деянии. Затем руководитель утверждает решение о начале служебной проверки. Рекомендуется выполнять ее в течение 3 дней после обнаружения проступка. Проверка должна быть закончена не позже 20 суток с даты ее начала.

Расследование осуществляется или специально назначенным для этого работником, или комиссией. Оно проводится на основании приказа или другого распорядительного документа, в котором нужно обязательно указать ряд сведений:

* Причину осуществления расследования.
* Участников, входящих в комиссию, а также ее председателя.
* Полномочия комиссии.
* Сроки, отведенные на проверку.
* Сроки направления руководителю документов о результатах расследования.

Как правило, **участники комиссии** – это сотрудники подразделения кадров, представители подразделений безопасности, финансов. За работу комиссии отвечает председатель.

Для участия в комиссии не стоит привлекать виновное лицо, его родственников или подчиненных. Это может привести к необъективным результатам расследования.

**ВНИМАНИЕ! Приказ о начале служебного расследования должен быть подписан всеми участниками комиссии, а также лицом, факт виновности которого устанавливается.**

## Права и обязанности участников комиссии

У участников комиссии есть следующие права:

* Вызов сотрудников к себе и получение от них объяснений в письменной форме.
* Просмотр документов, которые относятся к делу.
* Истребование необходимых документов.
* Получение консультаций специалистов.

**У участников комиссии также есть обязанности:**

* Осуществление мер по выяснению всех обстоятельств дела.
* Рассмотрение заявлений, которые относятся к произошедшему.
* Обеспечение конфиденциальности.
* Составление акта о результатах проведенного расследования.
* Документальное оформление всех этапов проверки.

Все права и обязанности участников обусловлены необходимостью быстро и эффективно провести проверку.

### Права предположительно виновного лица

Лицо, в отношении которого выполняется служебное расследование, также наделено рядом прав:

* Изложение в письменном виде своей точки зрения на проступок.
* Требование приобщения к материалам дела документов, подтверждающих позицию сотрудника.
* Подача заявления об исключении из состава комиссии определенного участника с обоснованием этой просьбы.
* Ознакомление с собранными по делу материалами.

Сотрудник имеет право защищать свою позицию, приводить аргументы в свою пользу.

**ВАЖНО! Виновное лицо может отказаться от подачи объяснений в письменной форме. В этом случае составляется акт, в котором указывается отказ сотрудника от объяснений.**

## Заключительная часть служебной проверки

В завершении проверки требуется составить акт с изложением результатов расследования. В частности, в документе указывается следующая информация:

* Участники комиссии и ее председатель.
* Сведения о противоправном деянии.
* Данные о предположительно виновном лице.
* Причины произошедшего.
* Информация о мере ответственности сотрудника за произошедшее.

К этому заключению прилагается ряд документов. Это может быть приказ о проведении расследования, характеристика на сотрудника, объяснения касательно произошедшего, прочие бумаги.

**ИТАК!!!**

**Как провести служебную проверку**

***Порядок проведения служебной проверки в организации***:

1. *Принять официальное решение о начале контрольных мероприятий.*
2. *Издать приказ и назначить комиссию.*
3. *Провести разбирательство, получить письменные объяснения от работника.*
4. *Оформить заключение, подписать у нанимателя.*
5. *Приложить акт к личному делу госслужащего.*

***Содержание***

*Каковы основания для проведения проверки*

*Кто ее проводит*

*Как провести проверку*

*Как оформить результаты*

*Нормативная база*

*Каковы основания для проведения проверки*

**Служебная проверка** — это контрольные мероприятия, которые организует и проводит работодатель для анализа нарушений, возникших в учреждении. Обычно такой контроль связан с нарушениями трудовой дисциплины, проступками работников или третьих лиц, которые влияют на рабочий процесс организации.

Организации выпускают локальные инструкции, положения и приказы, руководствуясь нормами действующего законодательства. По сути, такая терминология, как «служебная проверка», применяется только в отношении государственной и военной службы. Правила проведения контрольных мероприятий для госслужащих закреплены в № 79-ФЗ от 27.07.2004 «О государственной гражданской службе РФ» (ст. 59), для служащих в МВД — в № 342-ФЗ от 30.11.2011 «О службе в органах внутренних дел РФ» (ст. 52) и приказе МВД № 161 от 26.03.2013. Порядок внутреннего контроля для сотрудников органов принудительного исполнения утвержден приказом Минюста № 65 от 30.03.2020, а для таможенников — приказом Федеральной таможенной службы № 1557 от 02.08.2012.

О том, как проходит служебное расследование в коммерческих организациях, читайте в статье «Образец служебного расследования в отношении работника».

В ст. 59 № 79-ФЗ указано, что является основанием для проведения служебной проверки — решение нанимателя или письменное заявление гражданского служащего. **Основные причины для разбирательства таковы:**

* дисциплинарный проступок работника, но такой проступок нужно доказать (ст. 57 № 79-ФЗ, ст. 192, 193, 195 ТК РФ);
* привлечение служащего к материальной ответственности (ст. 232, 233, 238–250 ТК РФ); совершение госслужащим поступка, который влечет возможность его отстранения или увольнения по основаниям из ТК РФ (ст. 32 № 79-ФЗ, п. 7, 8, 9, 11, 14 ст. 81 ТК РФ);
* нарушение правил заключения служебного контракта, трудового договора (ст. 40 № 79-ФЗ, ч. 1 ст. 84 ТК РФ);
* несчастные случаи на рабочем месте и др.

Наиболее распространенная причина для внутреннего контроля — дисциплинарные проступки госслужащих, то есть все, что связано с нарушением трудового регламента. Если госслужащий ненадлежащим образом исполнил собственные рабочие обязанности, то наниматель вправе применить к нему одно из взысканий — замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение. -

**Кто ее проводит**

Назначает разбирательство в государственном учреждении представитель нанимателя. А в ч. 4 ст. 59 № 79-ФЗ разъясняется, кому поручается проведение служебной проверки — подразделению госоргана по вопросам государственной службы и кадров с обязательным участием представителей юридического отдела и профсоюза этого госучреждения.

**Как провести проверку**

Законодательно порядок проведения служебной проверки в отношении работника государственного учреждения строго определен в законе о госслужбе. Контроль проводят, чтобы полностью разобраться в ситуации и объективно установить факт проступка, вину госслужащего, причины и конкретные условия нарушения, характер и размер причиненного вреда. Если контрольные мероприятия организовали по заявке самого служащего, то в ходе их проведения выявляют обстоятельства, которые послужили причиной для написания такого заявления.

**ВАЖНО!** В контрольных мероприятиях нельзя участвовать тому госслужащему, который напрямую или косвенно заинтересован в результатах процедуры. Если такого сотрудника привлекают, то он обязан подать письменное заявление об освобождении его от участия в проведении внутреннего контроля. При несоблюдении этого требования результаты процедуры сочтут недействительными.

Пошаговая инструкция проведения такой проверки в госучреждении:

Шаг 1. Представитель нанимателя принимает решение о начале контрольных мероприятий по факту рабочего инцидента или после получения заявления на проведение служебной проверки от госслужащего.

Шаг 2. Ответственный работник составляет приказ по учреждению. Формируется комиссия для проведения контрольных мероприятий. Представитель нанимателя, который назначил разбирательство, лично контролирует сроки и порядок его проведения.



Шаг 3. В ходе проверки госслужащий дает устные и письменные объяснения, представляет заявления, ходатайства, другие подтверждающие документы.

Шаг 4. При необходимости служащий, которого проверяют, обжалует действия или бездействие работников, которые проводят внутренний контроль.

Шаг 5. По итогам проверки готовится письменное заключение. Проверяемый госслужащий изучает это заключение и все материалы служебного разбирательства. Впоследствии заключение прилагают к личному делу госслужащего. Максимальный период для контрольных мероприятий составляет 1 месяц с даты принятия решения о проведении служебной проверки представителем нанимателя.

**Как оформить результаты**

Наниматель получает результаты контроля в виде письменного заключения. В акте указываются факты и обстоятельства, которые установили в ходе разбирательства. Кроме того, в заключении приводятся предложения о применении или неприменении к госслужащему дисциплинарных взысканий. Заключение подписывают руководитель подразделения госоргана по вопросам государственной службы и кадров и другие участники разбирательства. Документ приобщают к личному делу проверяемого государственного служащего.

Нормативная база Приказ ФНС РФ от 22.08.2011 № ММВ-7-4/507@ «Об утверждении Инструкции об организации проведения служебной проверки в Федеральной налоговой службе» - Цитата с сайта ClubTK.ru. Подробнее: https://clubtk.ru/kak-provesti-sluzhebnuyu-proverku

*Цитата с сайта ClubTK.ru. Подробнее:*

[*https://clubtk.ru/kak-provesti-sluzhebnuyu-proverku*](https://clubtk.ru/kak-provesti-sluzhebnuyu-proverku)

#  *6.2 Служебное расследование*

Тру­до­вой ко­декс не со­дер­жит та­ко­го по­ня­тия как «слу­жеб­ное рас­сле­до­ва­ние». В то же время его при­дет­ся про­ве­сти как ми­ни­мум в сле­ду­ю­щих си­ту­а­ци­ях:

* на­ру­ше­ние ра­бот­ни­ком тру­до­вой дис­ци­пли­ны и необ­хо­ди­мость при­вле­че­ния ра­бот­ни­ка к дис­ци­пли­нар­ной от­вет­ствен­но­сти;
* при­чи­не­ние ра­бот­ни­ком ущер­ба иму­ще­ству ор­га­ни­за­ции и взыс­ка­ние с ра­бот­ни­ка этого ущер­ба.

## Что такое служебное расследование

Это про­вер­ка, про­во­ди­мая ра­бо­то­да­те­лем (чаще всего ко­мис­си­ей, со­здан­ной ра­бо­то­да­те­лем) с целью вы­яв­ле­ния тех или иных фак­тов в от­но­ше­нии ра­бот­ни­ка. Как пра­ви­ло, слу­жеб­ное рас­сле­до­ва­ние необ­хо­ди­мо, если нужно по­лу­чить до­пол­ни­тель­ные до­ка­за­тель­ства, разо­брать­ся в си­ту­а­ции.

## Расследование дисциплинарного проступка работника

В дан­ном слу­чае слу­жеб­ное рас­сле­до­ва­ние по­мо­жет вы­яс­нить ([ст. 192 ТК РФ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=367301&dst=101183&demo=1)):

* на­сколь­ко тя­же­лым был со­вер­шен­ный ра­бот­ни­ком про­сту­пок. На­при­мер, ра­бот­ник не вы­пол­нил ка­кую-то по­ру­чен­ную ему ра­бо­ту. Нужно по­нять, на­сколь­ко это кри­тич­но;
* при каких об­сто­я­тель­ствах был со­вер­шен про­сту­пок, были ли при­чи­ны его со­вер­ше­ния ува­жи­тель­ны­ми. К при­ме­ру, ра­бот­ник силь­но опоз­дал на ра­бо­ту. Что по­ме­ша­ло ему при­быть во­вре­мя – транс­порт­ные про­бле­мы или ба­наль­ная лень;
* есть ли вина ра­бот­ни­ка в со­вер­ше­нии про­ступ­ка. На­при­мер, если ра­бот­ник опоз­дал на ра­бо­ту из-за про­бок на до­ро­ге, знал ли он об этих проб­ках за­ра­нее и имел ли воз­мож­ность выйти из дома по­рань­ше;
* как ра­бот­ник в целом от­но­сит­ся к труду;
* какой вид дис­ци­пли­нар­но­го взыс­ка­ния пра­виль­нее на­ло­жить на ра­бот­ни­ка в сло­жив­шей­ся си­ту­а­ции – за­ме­ча­ние, вы­го­вор, уволь­не­ние.

## Расследование причинения ущерба работником

Если ра­бо­то­да­тель вы­явил факт при­чи­не­ния ущер­ба сво­е­му иму­ще­ству, этот факт нужно до­ка­зать и до­ку­мен­таль­но под­твер­дить. Для этого про­во­дит­ся слу­жеб­ное рас­сле­до­ва­ние по факту при­чи­не­ния ра­бот­ни­ком ущер­ба, в ходе ко­то­ро­го:

* фик­си­ру­ет­ся факт при­чи­не­ния ущер­ба и вы­яв­ля­ют­ся его при­чи­ны;
* вы­яв­ля­ют­ся ви­нов­ные лица и сви­де­те­ли;
* опре­де­ля­ет­ся раз­мер ущер­ба и его по­след­ствия ([ст. 246 ТК РФ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=367301&dst=101573&demo=1));
* со­би­ра­ют­ся необ­хо­ди­мые до­ку­мен­ты;
* ре­ша­ет­ся, нет ли об­сто­я­тельств, ис­клю­ча­ю­щих вину ра­бот­ни­ка ([ст. 239 ТК РФ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=367301&dst=101544&demo=1)).

## Правила проведения служебного расследования

Если в ТК нет чет­кой про­це­ду­ры про­ве­де­ния про­вер­ки по ка­ко­му-ли­бо факту, то сле­ду­ет ру­ко­вод­ство­вать­ся сле­ду­ю­щи­ми пра­ви­ла­ми ([ст. 193 ТК РФ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=367301&dst=101190&demo=1)):

* на­чать слу­жеб­ное рас­сле­до­ва­ние лучше как можно рань­ше – как толь­ко узна­ли о дис­ци­пли­нар­ном про­ступ­ке ра­бот­ни­ка или о при­чи­не­нии им ущер­ба;
* ко­мис­сию для слу­жеб­но­го рас­сле­до­ва­ния нужно на­зна­чить при­ка­зом ру­ко­во­ди­те­ля. Же­ла­тель­но вклю­чить в нее не менее 3-х ра­бот­ни­ков, име­ю­щих со­от­вет­ству­ю­щие зна­ния и на­вы­ки по слу­чив­шей­ся си­ту­а­ции;
* в ходе рас­сле­до­ва­ния сле­ду­ет за­пра­ши­вать у ра­бот­ни­ка объ­яс­не­ния и изу­чать по­лу­чен­ные ма­те­ри­а­лы, в част­но­сти со­брать до­ку­мен­ты, фик­си­ру­ю­щие про­сту­пок или ущерб;
* по ито­гам рас­сле­до­ва­ния нужно со­ста­вить акт слу­жеб­но­го рас­сле­до­ва­ния, в ко­то­ром за­фик­си­ро­вать все об­сто­я­тель­ства рас­сле­до­ва­ния, вы­яв­лен­ные до­ка­за­тель­ства, ре­зуль­та­ты опро­сов сви­де­те­лей, по­след­ствия про­ступ­ка и т.д. Об­ра­зец та­ко­го акта слу­жеб­но­го рас­сле­до­ва­ния вы мо­же­те по­смот­реть [здесь](https://glavkniga.ru/forms/487);
* за­кон­чить слу­жеб­ное рас­сле­до­ва­ние нужно с уче­том сро­ков при­ме­не­ния дис­ци­пли­нар­но­го взыс­ка­ния или взыс­ка­ния ущер­ба.

**Для решения какого-то вопроса может потребоваться доступ к КонсультантПлюс**.

После простой регистрации будет 2 полных дня доступа ко всем материалам системы.

[**Бесплатный пробный доступ к КонсультантПлюс**](https://assistentus.ru/k6/)