

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБУ «Жилищник  
района Ломоносовский»

С.А. Зуев



**ПОРЯДОК  
ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ПРОВЕРОК  
И ПРИМЕНЕНИЯ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЙ В ГБУ «ЖИЛИЩНИК  
РАЙОНА ЛОМОНОСОВСКИЙ»**

**I. Общие положения**

1. Порядок устанавливает основные требования к организации проведения служебных проверок в ГБУ «Жилищник района Ломоносовский» города Москвы.
2. По решению директора ГБУ «Жилищник Гагаринского района» руководители структурных подразделений (начальники отделов, отвечающих за организацию кадровой работы) в целях укрепления дисциплины подчиненных сотрудников, профилактики и недопущения проступков и чрезвычайных происшествий могут использовать – без указания персональных данных – информацию о подтвердившихся в ходе служебных проверок фактах совершения дисциплинарных проступков и последовавших дисциплинарных взысканиях.

**II. Порядок  
организации и проведения служебной проверки**

3. Служебная проверка проводится по решению Директора Учреждения:
  - на основании докладной, служебной записки ;
  - по письменному заявлению работника;
  - в иных случаях.

4. В случае если основанием для проведения служебной проверки является отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение служебного дня, к докладной, служебной записке прилагается акт об отсутствии на служебном месте (Приложение №1).

5. С целью проведения служебной проверки издается приказ Директора ГБУ «Жилищник района Ломоносовский» «О проведении служебной проверки». Приказ доводится до Работника, относительно которого проводится служебная проверка, под роспись.

6. В приказе должны быть указаны:

- дата начала проверки;
- срок ее проведения;
- состав комиссии по проведению проверки;
- факты, послужившие основанием проведения проверки;
- задача комиссии.

В приказе указывается должностное лицо, на которое возлагается обязанность затребовать от Работника объяснение в письменной форме на имя Директора ГБУ «Жилищник района Ломоносовский» по фактам, изложенным в докладной (служебной) записке или иных документах. В случае отказа Работника дать такие объяснения составляется соответствующий акт (Приложение №2).

Отказ Работника от дачи объяснений в письменной форме не является препятствием для дальнейшей служебной проверки и применения дисциплинарного взыскания.

В состав комиссии по проведению служебной проверки (далее – Комиссия) включаются:

- председатель Комиссии
- заместитель председателя Комиссии
- члены Комиссии: представители; начальники и сотрудники структурных подразделений
- представитель первичной организации ГБУ «Жилищник района Ломоносовский»
- секретарь Комиссии.

В состав комиссии не может входить Работник, который заинтересован в результатах ее работы. В этих случаях он обязан обратиться к Директора ГБУ «Жилищник района Ломоносовский» с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой служебной проверки.

7. В ходе проведения служебной проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- факт совершения Работником дисциплинарного проступка;
- вины Работника;
- причины и условия, способствовавшие совершению Работником дисциплинарного проступка;
- характер и размер вреда, причиненного Работником в результате дисциплинарного проступка;

-обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления Работника о проведении служебной проверки.

Объяснительная записка представляется только Работником, совершившим дисциплинарный проступок .

Остальные должностные лица, привлекаемые к служебной проверке, представляют докладные или служебные записи. Все документы составляются на имя Директора ГБУ «Жилищник района Ломоносовский»

8. Докладная или служебная записка, объяснительная записка, письменное заявление Работника должны содержать только конкретные факты, причины, условия и другие обстоятельства совершенного дисциплинарного проступка или иного правонарушения. Не допускаются пространственные объяснения, вольное толкование и личностные характеристики.

9. Работник, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности на время ее проведения с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности. Временное отстранение Работника от замещаемой должности осуществляется на основании приказа Директора ГБУ «Жилищник района Ломоносовский»

10. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня издания приказа об ее проведении. В срок проведения служебной проверки не включается период отпуска или болезни того сотрудника, в отношении которого проводится служебная проверка.

11. По результатам служебной проверки, на основании собранных материалов, их изучения и анализа, составляется письменное заключение, представляемое Директора ГБУ «Жилищник района Ломоносовский» для последующего принятия решения.

В письменном заключении служебной проверки указываются:

- факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;
- предложения о применении к Работника дисциплинарного взыскания или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания.

Письменное заключение подписывается всеми должностными лицами, входящими в состав Комиссии, регистрируется у ответственного работника отдела кадров, приобщается к личному делу Работника, в отношении которого проводилась служебная проверка.

После завершения служебной проверки все материалы (копии приказов, объяснительные, служебные и докладные записки и т.д.) хранятся в отделе кадров.

### **III. Дисциплинарные взыскания и порядок их применения**

12. В случае принятия решения о привлечении Работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, к дисциплинарной ответственности, издается приказ Директора ГБУ «Жилищник района Ломоносовский») о привлечении к дисциплинарной ответственности.

Директор ГБУ «Жилищник района Ломоносовский» имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение;

Право выбора конкретного дисциплинарного взыскания, из числа вышеуказанных, принадлежит Директору ГБУ «Жилищник района Ломоносовский».

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

13. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая периода временной нетрудоспособности работника учреждения, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на службе поуважительным причинам, а также времени проведения служебной проверки.

14. Днем обнаружения дисциплинарного проступка, с которого исчисляется срок применения дисциплинарного взыскания, считается день, когда непосредственному руководителю Работника, либо его вышестоящему руководителю, либо лицу, согласно своим должностным обязанностям осуществляющему контроль за исполнением должностных обязанностей данным Работником, либо Директору ГБУ «Жилищник района Ломоносовский» стало известно о совершенном проступке.

15. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка..

16. Копия приказа о применении к Работнику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается Работнику под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего приказа Директором ГБУ «Жилищник района Ломоносовский». Оригинал приказа доводится под роспись вместе с вручением копии.

Работник вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в комиссию по служебным спорам или в суд.

17. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания работник учреждения не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

18. Директор ГБУ «Жилищник района Ломоносовский» вправе снять с Работника дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, по письменному заявлению Работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

#### **IV. Проведение анализа служебных проверок и дисциплинарных взысканий**

19. С целью выявления и последующего устранения причин и условий, приводящих к различным правонарушениям со стороны Работников, проводится анализ служебных проверок и дисциплинарных взысканий (далее – анализ).

Анализ делится на периодический (полугодие, год) и текущий.

20. Анализ проводится на основании статистического материала по различным дисциплинарным проступкам. Кроме того, определяется динамика – рост или снижение количества дисциплинарных проступков.

21. На основании анализа определяется состояние дисциплины и ее оценка.

Аналитические материалы могут быть использованы при подготовке и принятии управленческих решений.

Приложение №1  
к Порядку проведения служебных проверок  
и применения дисциплинарных взысканий

А К Т

Об отказе \_\_\_\_\_ от дачи объяснений в письменной форме.  
ФИО

Дата составления акта: \_\_\_\_\_

Адрес составления акта: \_\_\_\_\_

Время составления акта: \_\_\_\_\_

Мы нижеподписавшиеся:

ФИО \_\_\_\_\_ Должность \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_ Должность \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_ Должность \_\_\_\_\_

составили настоящий акт о нижеследующем:

В соответствии с ТК РФ п. ст. \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_ Должность \_\_\_\_\_

в присутствии \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_ Должность \_\_\_\_\_

были истребованы объяснения в письменной форме от \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_ Должность \_\_\_\_\_

поводу совершения дисциплинарного проступка, выразившегося в: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

Начальник отдела:

Присутствующие:

Приложение № 2  
к Порядку проведения служебных проверок  
и применения дисциплинарных взысканий

А К Т

Об отсутствии \_\_\_\_\_, на рабочем месте  
без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня.

Дата составления акта: \_\_\_\_\_

Адрес составления акта: \_\_\_\_\_

Время составления акта: \_\_\_\_\_

Мы нижеподписавшиеся:

В течение рабочего дня «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ в период с \_\_\_\_\_ часов до \_\_\_\_\_  
часов \_\_\_\_\_  
отсутствовал на рабочем месте более четырех часов подряд.

Начальник отдела:

Присутствующие: