Общество с ограниченной ответственностью «Знание» (ООО «Знание»)
Юридический адрес: 197198, г. Санкт-Петербург, вн.тер. г. муниципальный округ, округ Петровский, ул. Колпинская, д. 9, литера А
ИНН 7813678483; КПП 781301001; ОГРН 1247800022953

ПРИКАЗ № 01-04-ЗН/2025

г. Санкт-Петербург «01» апреля 2025 года

Об утверждении Положения о проведении служебных проверок в ООО «Знание» и введении его в действие

В целях обеспечения своевременного, всестороннего, объективного и полного выяснения фактических обстоятельств нарушения работниками ООО «Знание» установленных действующим законодательством РФ и (или) локальными актами ООО «Знание» норм и правил, установления виновных лиц, характера и размера причиненного ущерба, а также выявления причин и условий, способствовавших совершению нарушений,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие Положение о проведении служебных проверок в ООО «Знание» с даты подписания настоящего приказа.

2. Административному менеджеру Исаакян И. Р. организовать мероприятия по доведению до сведения работников ООО «Знание» требования Положения о проведении служебных проверок, а также по ознакомлению работников ООО «Знание» с Положением под роспись.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор _____/ А. Б. Крисюк

С Приказом ознакомлен(-а):

_____И. Р. Исаакян

Общество с ограниченной ответственностью «Знание» (ООО «Знание»)
Юридический адрес: 197198, г. Санкт-Петербург, вн.тер. г. муниципальный округ, округ Петровский, ул. Колпинская, д. 9, литера А
ИНН 7813678483; КПП 781301001; ОГРН 1247800022953

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор
ООО «Знание»
_____ / А. Б. Крисюк

«01» апреля 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении служебных проверок в ООО «Знание»

Санкт-Петербург, 2025 г.

Общество с ограниченной ответственностью «Знание» (ООО «Знание»)
Юридический адрес: 197198, г. Санкт-Петербург, вн.тер. г. муниципальный округ, округ Петровский, ул. Колпинская, д. 9, литера А
ИНН 7813678483; КПП 781301001; ОГРН 1247800022953

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок проведения служебного расследования (проверки) в отношении работников ООО «Знание» (далее – Организация)

1.2 Служебное расследование – это деятельность по своевременному, всестороннему, объективному и полному выяснению фактических обстоятельств нарушения работниками Организации установленных действующим законодательством РФ и (или) локальными актами Организации норм и правил (далее – нарушение), направленная на установление виновных лиц, характера и размера причиненного ущерба, а также выявление причин и условий, способствовавших их совершению.

1.3 В ходе служебного расследования осуществляется сбор и документальное оформление сведений, относящихся к допущенному нарушению, в том числе:

— имело ли место нарушение, в чем оно выразилось;
— время, место, способ и иные обстоятельства допущенного нарушения;
— характер и размер ущерба, причиненного в результате допущенного нарушения (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 допущенного нарушения;
— иные сведения, имеющие отношение к нарушению.

2. Назначение служебного расследования, его участники, их нрава и обязанности

2.1 Правом назначить служебное расследование обладает Генеральный директор Организации.

2.2. Для проведения служебного расследования Генеральный директор Организации своим приказом создает комиссию в составе не менее трех и не более пяти 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 и имеет опыт работы в организации, оказывающей образовательные услуги.

2.3. В состав комиссии в обязательном порядке включается представитель Организации – административный менеджер.

2.4. Председатель комиссии организует и координирует ее работу. Председатель и члены комиссии несут ответственность за выполнение действующего законодательства РФ, за соблюдение сроков служебного расследования, обеспечивают всестороннее, полное, квалифицированное и объективное проведение.

2.5. Не могут принимать участие в проведении служебного расследования лица:

— находящиеся в подчинении тех лиц, чьи действия необходимо расследовать;
— прямо или косвенно заинтересованные в исходе служебного расследования.

2.6. Председатель и члены комиссии в ходе проведения служебного расследования обязаны:

— истребовать и изучить все материалы, имеющие отношение к допущенному нарушению, провести их анализ;
— изучить личные и деловые качества работника, в отношении которого проводится служебное расследование;

— принимать для выяснения обстоятельств, определенных в пункте 1.3 настоящего Положения, 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 служебного расследования;
— рассматривать, приобщать к материалам служебного расследования материалы, поступающие в ходе его проведения, и принимать по ним соответствующие решения;
— проводить служебное расследование в пределах установленных сроков;
— не разглашать сведения, полученные в ходе проведения служебного расследования;
— руководствоваться требованиями действующего законодательства, соблюдая при этом права и законные интересы работников;
— установить причины и условия, способствовавшие совершению нарушения, разработать предложения по их устранению (профилактике), а также по мерам ответственности в отношении виновных лиц;
— составить по итогам работы заключение о результатах служебного расследования и представить его на утверждение Генеральному директору Организации.

2.7 При проведении служебного расследования председатель и члены комиссии имеют право:
— вызывать работников, обладающих информацией по существу проводимого служебного расследования, для получения от них объяснений (как письменных, так и устных), документов или иной информации, относящейся к проводимому служебному расследованию;
— получать от администрации Организации все документы или сведения, относящиеся к проводимому служебному расследованию, для ознакомления или приобщения к материалам служебного расследования.

2.8. Работники, в отношении которых проводится служебное расследование, имеют право:
— давать письменные объяснения с изложением собственного мнения по поводу обстоятельств нарушения, а также отвечать на вопросы лиц, назначенных для проведения служебного расследования; представлять документы (материалы), имеющие отношение к проводимому служебному расследованию, требовать их приобщения к материалам служебного расследования;
— при несогласии с порядком проведения служебного расследования подавать заявления на имя Генерального директора Организации с указанием причин несогласия.

Указанные действия осуществляются работником/работниками лично без привлечения представителя или иного лица к проводимому служебному расследованию.

3. Основания для назначения служебного расследования

3.1. Служебное расследование назначается для его проведения приказом Генерального директора Организации.

3.2. Основаниями для назначения служебного расследования могут являться:
— заявление, жалоба, претензия, а также иной документ, поданный обучающимся, родителем (и/или законным представителем) обучающегося или иным субъектом образовательного процесса в письменной (электронной) форме связи с предполагаемыми неправомерными действиями педагогического работника (сотрудника Организации) на имя Генерального директора Организации.
— доклады, служебные письма представителей администрации Организации;
— заявления работников Организации;

— непосредственное обнаружение нарушения.

3.3. Неправомерными действиями педагогического работника (сотрудника Организации), могут являться:

— неисполнение или ненадлежащее исполнение работником Организации своих должностных обязанностей, письменных поручений и (или) распоряжений непосредственного руководителя (путем отправки сообщения в мессенджерах, по электронной почте или устно);

— несоблюдение или ненадлежащее соблюдение должностных инструкций, трудового договора, положений и иных локально-нормативных актов Организации, а также законодательства РФ, регулирующего правовые отношения в сфере образовательного процесса;

— применение (в том числе однократное) методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст. 336 Трудового кодекса РФ), а также совершение иного аморального поступка;

— нарушение работником Организации трудовой дисциплины;

— обнаружение утрат, недостач, повреждения, уничтожения, хищения, незаконного использования или списания материальных или денежных средств, причинение иного материального ущерба Организации;

— иные действия, нарушающие действующее законодательство или локальные акты Организации.

4. Порядок проведения служебного расследования

4.1. Служебное расследование назначается не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня, когда Генеральному директору Организации стало известно о наличии повода и основания для его проведения.

4.2. Служебное расследование назначается приказом Генерального директора Организации.

4.3. В приказе Генерального директора Организации о назначении служебного расследования указываются:

— фактические обстоятельства, послужившие основанием для проведения служебного расследования;

— должность, фамилия и имя работника, в отношении которого проводится служебное расследование;

— должности, фамилии и имена председателя и членов комиссии, назначенных для проведения служебного расследования:

— срок проведения служебного расследования и представления Генеральному директору Организации заключения по его результатам;

— иные сведения.

4.4. Материалами, на основании которых устанавливаются обстоятельства, указанные в пункте 1.3 настоящего Положения, являются объяснения работников, справки, заявления, заключения и пояснения специалистов и иные материалы.

4.5. К материалам служебного расследования обязательно прилагаются письменные объяснения работника, в отношении которого проводится служебное расследование. Письменное объяснение работника оформляется на имя Генерального директора Организации и принимается председателем комиссии. Письменное объяснение работника оформляется исключительно лично работником в присутствии ответственного работника Организации.

В случае отказа работника от предоставления объяснений, ответственным работником Организации составляется акт об отказе от предоставления объяснений, который приобщается к материалам служебного расследования.

4.6. Срок служебного расследования не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней с момента издания приказа о его проведении. При необходимости, на основании мотивированного обращения председателя комиссии, по решению Генерального директора Организации срок служебного расследования может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней.

4.7. По итогам служебного расследования составляется заключение, которое подписывается председателем и членами комиссии. В заключении отражаются:

— фактические обстоятельства, послужившие основанием для проведения служебного расследования;

— должность, фамилия и имя работника, в отношении которого проводилось служебное расследование;

— должности, фамилии и имена лиц, которые проводили служебное расследование;

— срок, в течение которого проводилось служебное расследование;

— имело ли место нарушение и в чем оно выразилось;

— место, время, способ и иные обстоятельства совершения нарушения;

— обстоятельства, смягчающие или отягчающие ответственность работника;

— причины и условия, способствовавшие совершению нарушения;

— анализ собранных фактических данных, подтверждающих виновность конкретного работника либо свидетельствующих об отсутствии его вины;

— доводы, приводимые работником, в отношении которого проводилось служебное расследование, в свою защиту, результаты их проверки;

— характеристика личных и деловых качеств работника, в отношении которого проводилось служебное расследование;

— продолжительность работы в Организации и в занимаемой должности, наличие у работника, в отношении которого проводилось служебное расследование, дисциплинарных взысканий;

—характер и размер ущерба, причиненного в результате совершения нарушения (если таковой имеется);

— предложения о привлечении к ответственности виновного работника, сумме ущерба, подлежащей взысканию;

— предложения о принятии мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению нарушения.

4.8. При несогласии с выводами или содержанием отдельных положений заключения член комиссии подписывает его с изложением своего особого мнения, которое прилагается к заключению. В этом случае в заключении делается пометка о наличии особого мнения, приложенного к заключению.

4.9. Заключение доводится до сведения работника, в отношении которого проводилось служебное расследование, под расписку. Работник, в отношении которого проводилось служебное расследование, по его требованию, вправе получить копию заключения, а также материалы, послужившие основанием для проведения служебного расследования и принятое решение Генерального директора Организации.

4.10. Заключение с материалами служебного расследования представляется Генеральному директору Организации для принятия решения по существу проведенного служебного расследования.

4.11. По результатам служебного расследования Генеральный директор Организации в течение 3 (трех) рабочих дней со дня представления ему заключения с материалами служебного расследования, принимает следующие решения:
— о применении в отношении виновного работника одного из дисциплинарных взысканий, предусмотренных Трудовым кодексом РФ:
— о привлечении виновного работника к материальной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
— о проведении мер в отношении работника предупредительно-профилактического характера;
— о возвращении материалов для производства дополнительного служебного расследования в пределах сроков, предусмотренных настоящим положением;
— о прекращении проведения служебного расследования.

4.12. Решение по результатам служебного расследования оформляется приказом Генерального директора Организации, который объявляется работнику под расписку.

4.13. В случае отказа работника Организации от подписи под приказом Генерального директора Организации, об этом составляется акт.

5. Заключительные положения

5.1. Материалы служебного расследования хранятся в администрации Организации. Копии заключений о результатах служебного расследования приобщаются к личным делам работников.

5.2. Решение, принятое Генеральным директором Организации по результатам служебного расследования, может быть обжаловано работником в судебную инстанцию в установленном законом порядке.

5.3. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников и иных заинтересованных Организации под роспись, а также путем размещения на официальном сайте Организации.

5.4. Настоящее Положение подлежит пересмотру по мере изменения нормативных актов РФ.

5.5. Генеральный директор Организации вправе вносить изменения в Положение и Приложения к нему. После внесения изменений в письменном виде, Положение/Приложения утрачивают свою силу со дня утверждения Положения/Приложений в измененном виде.

5.6. Приложения к настоящему Положению являются его неотъемлемой частью.

Общество с ограниченной ответственностью «Знание» (ООО «Знание»)
Юридический адрес: 197198, г. Санкт-Петербург, вн.тер. г. муниципальный округ, округ Петровский, ул. Колпинская, д. 9, литера А
ИНН 7813678483; КПП 781301001; ОГРН 1247800022953

Приложение № 1 к Положению о проведении служебных проверок в ООО «Знание» от «01» апреля 2025 года

Генеральному директору ООО «Знание» Крисюк А.Б.

_____
(ФИО, должность лица, в отношении которого проводится служебная проверка)

ОБЪЯСНЕНИЕ

Я, _____
(ФИО)
по предмету служебной проверки могу пояснить следующее:
_____
(текст объяснения)
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

К объяснению прилагаю (при необходимости):
1) _____;
2) _____.

"____" _____ 20__ г. _____ /_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Общество с ограниченной ответственностью «Знание» (ООО «Знание»)
Юридический адрес: 197198, г. Санкт-Петербург, вн.тер. г. муниципальный округ, округ Петровский, ул. Колпинская, д. 9, литера А
ИНН 7813678483; КПП 781301001; ОГРН 1247800022953

Приложение № 2 к Положению о проведении служебных проверок в ООО «Знание» от «01» апреля 2025 года

АКТ

«____» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____
(должность, фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого проводится служебная проверка)

нужное отметить:

☐ не предоставил письменное объяснение

☐ отказался от ознакомления с заключением

☐ отказался от подписи в заключении

☐ отказался от проставления даты ознакомления с заключением

☐ отказался от ознакомления с приказом о применении дисциплинарного взыскания

☐ иное (указать) _____

мотивировав свой отказ:

_____
(указываются мотивы отказа либо делается запись «ничем свой отказ не мотивировав»)

Содержание данного акта подтверждается личными подписями:

Председатель комиссии: _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С актом ознакомлен(а):

_____
(должность, подпись, фамилия и инициалы лица, в отношении которого составлен акт)

«____» _____ 20__ г.

Общество с ограниченной ответственностью «Знание» (ООО «Знание»)
Юридический адрес: 197198, г. Санкт-Петербург, вн.тер. г. муниципальный округ, округ Петровский, ул. Колпинская, д. 9, литера А
ИНН 7813678483; КПП 781301001; ОГРН 1247800022953

Приложение № 3 к Положению о проведении служебных проверок в ООО «Знание» от «01» апреля 2025 года

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор
ООО «Знание»
_____ / А. Б. Крисюк
«___» _____ 20___ г.

Генеральному директору ООО «Знание» Крисюк А.Б.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по результатам служебной проверки

1. Основание проведения служебной проверки:

_____

2. Дата и номер приказа о проведении служебной проверки:

приказ от «____» _____ 20__ г. № ____.

3. Состав комиссии, проводившей служебную проверку:

Председатель комиссии: _____ _____
(должность) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ _____
(должность) (расшифровка подписи)

_____ _____
(должность) (расшифровка подписи)

4. Фамилия, имя и отчество, должность лица, в отношении которого проводилась служебная проверка, информация о наличии (отсутствии) дисциплинарных взысканий:

_____

5. Сроки проведения служебной проверки:

Дата начала проверки: «____» _____ 20__ г.
Дата окончания проверки: «____» _____ 20__ г.

6. Наличие письменного объяснения лица, в отношении которого проводилась служебная проверка:

☐ предоставлено письменное объяснение

☐ не предоставлено письменное объяснение

7. Перечень документов, рассмотренных комиссией в ходе проведения служебной проверки:

1) _____;
2) _____.

8. Факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки; заключение о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) работника состава дисциплинарного проступка, тяжесть совершенного дисциплинарного проступка, степень вины работника; выводы о причинах и условиях, способствовавших совершению работником дисциплинарного проступка (при установлении факта дисциплинарного проступка):

_____

9. Предложения о применении к работнику дисциплинарного взыскания или неприменении к нему дисциплинарного взыскания, о привлечении его к материальной ответственности, мерах, направленных на устранение причин и условий, способствующих совершению нарушения, о прекращении служебной проверки или о направлении материалов в правоохранительные органы для решения вопроса о возбуждении административного/уголовного дела.

_____
___

10. Приложения к заключению на ___ л.:

1) _____;
2) _____.

Председатель комиссии: _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С заключением ознакомлен(а):
_____
(должность, подпись, фамилия и инициалы лица, в отношении которого проведена служебная проверка)

«____» _____ 20__ г.

Общество с ограниченной ответственностью «Знание» (ООО «Знание»)
Юридический адрес: 197198, г. Санкт-Петербург, вн.тер. г. муниципальный округ, округ Петровский, ул. Колпинская, д. 9, литера А
ИНН 7813678483; КПП 781301001; ОГРН 1247800022953

Приложение № 4 к Положению о проведении служебных проверок в ООО «Знание» от «01» апреля 2025 года

Генеральному директору ООО «Знание»
Крисюк А.Б.

От
_____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА № ___

«___» _____ 20___ г.

Сообщаю, что _____

_____
_____
_____
_____.

На основании изложенного прошу провести служебную проверку в отношении _____.

_____/_____/

Общество с ограниченной ответственностью «Знание» (ООО «Знание»)
Юридический адрес: 197198, г. Санкт-Петербург, вн.тер. г. муниципальный округ, округ Петровский, ул. Колпинская, д. 9, литера А
ИНН 7813678483; КПП 781301001; ОГРН 1247800022953

Приложение № 5 к Положению о проведении служебных проверок в ООО «Знание» от «01» апреля 2025 года

ПРИКАЗ № __

г. Санкт-Петербург «__» _____ 202_ г.

О привлечении к дисциплинарной ответственности

В связи с выявлением в действиях (ФИО работника, должность)_____ нарушения своих трудовых обязанностей, несоблюдении правил внутреннего трудового распорядка, а также положений ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», выразившегося в нарушении _____.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. За нарушение трудовой дисциплины привлечь (ФИО работника, должность)_____ к дисциплинарной ответственности в форме _____.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Приказ вступает в силу с даты его подписания.

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____

Генеральный директор _____/ А. Б. Крисюк

С приказом ознакомлен:

_____ (ФИО работника)

Общество с ограниченной ответственностью «Знание» (ООО «Знание»)
Юридический адрес: 197198, г. Санкт-Петербург, вн.тер. г. муниципальный округ, округ Петровский, ул. Колпинская, д. 9, литера А
ИНН 7813678483; КПП 781301001; ОГРН 1247800022953

Приложение № 6 к Положению о проведении служебных проверок в ООО «Знание» от «01» апреля 2025 года

ПРИКАЗ № __

г. Санкт-Петербург «__» _____ 202_ г.

О создании и утверждении комиссии по проведению служебных проверок в ООО «Знание»

В соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, локальными нормативными актами ООО «Знание»,

ПРИКАЗЬ ВАЮ:

1. Создать и утвердить в ООО «Знание» комиссию по проведению служебных проверок в следующем составе:

председатель комиссии – _____
(должность и фамилия, имя, отчество)

члены комиссии:

_____
(должность и фамилия, имя, отчество)

_____
(должность и фамилия, имя, отчество)

_____
.
(должность и фамилия, имя, отчество)

2. Возложить на комиссию обязанность по проведению служебных проверок в соответствии с Положением «О проведении служебных проверок в ООО «Знание»», иными локально-нормативными актами ООО «Знание», а также в соответствии с законодательством РФ .
3. Работникам ООО «Знание», осуществляющим обязанности комиссии, ознакомиться под роспись с настоящим приказом.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор _____/ А. Б. Крисюк

С приказом ознакомлены:

_____ (ФИО работника)
_____ (ФИО работника)
_____ (ФИО работника)
_____ (ФИО работника)