УТВЕРЖДЕНО
приказом ООО «Ромашка»
от 12 января 2026 г. № 3

Положение о проведении служебных проверок

в ООО «Ромашка»

1. Общие положения. 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и проведения служебных проверок в ООО «Ромашка» (далее — Общество), оформления их результатов и обязательно для всех работников Общества. 1.2. Служебная проверка проводится для установления факта дисциплинарного проступка, обстоятельств его совершения, размера причинённого ущерба и вины работника. 1.3. Проверка проводится по решению генерального директора Общества. Решение оформляют приказом, в котором указывают состав комиссии, предмет проверки и срок её проведения.

2. Комиссия. 2.1. В комиссию включают не менее трёх работников Общества. В состав входят председатель комиссии и два-три члена. 2.2. Членом комиссии не может быть работник, находящийся в родственных или иных личных отношениях с работником, в отношении которого проводится проверка, а также работник, чьи действия проверяются. 2.3. Комиссия собирает письменные объяснения, знакомится с документами, опрашивает свидетелей и составляет заключение.

3. Порядок проведения проверки. 3.1. Комиссия запрашивает у работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней объяснение не предоставлено, составляют соответствующий акт. 3.2. Отказ от дачи объяснений оформляют актом за подписью не менее двух членов комиссии. 3.3. Срок проведения проверки — не более 30 календарных дней со дня издания приказа. В этот срок не включают время отсутствия работника на работе по уважительным причинам. 3.4. Работник вправе знакомиться с материалами проверки, представлять документы и пояснения, заявлять отвод членам комиссии.

4. Итоги проверки. 4.1. По итогам комиссия составляет заключение: устанавливает факт проступка или его отсутствие, вину работника, размер ущерба и предлагает меру ответственности. 4.2. Заключение подписывают все члены комиссии; особое мнение прилагают отдельно. 4.3. Заключение передают генеральному директору в течение трёх рабочих дней после окончания проверки. 4.4. Копию заключения вручают работнику под подпись в течение трёх рабочих дней; отказ от подписи оформляют актом.

5. Заключительные положения. 5.1. Положение вступает в силу со дня утверждения приказом и действует до замены новым положением. 5.2. Изменения в Положение вносят приказом генерального директора.

Утвердил

Генеральный директор ООО «Ромашка»

_____ / П. П. Петров /

Образец с сайта nikexpert.ru