**Title: Акт служебного расследования: образец**

**Description: При крупных нарушениях дисциплины, взятках, недостачах прибегают к служебному расследованию. Для фиксации результатов применяется акт служебного расследования на предприятии.**

**Название: Акт служебного расследования образец**

Акт служебного расследования на предприятии

Рано или поздно в любой компании может произойти инцидент, влекущий за собой неприятные последствия для компании. Это могут грубые нарушения трудового распорядка, финансовые недостачи или действия сотрудников, наносящие урон репутации компании.

В случае возникновения подобных ситуаций руководитель имеет право инициировать служебное расследование. Оно представляет собой комплекс мероприятий, направленных на сбор и анализ данных и документов, отражающих суть происшествия. На основании полученных сведений принимается решение о наказании виновного. Все моменты, относящиеся к инциденту, фиксируются в акте служебного расследования.

[Скачать пустой бланк акта служебного расследования на предприятии .doc](https://assistentus.ru/wp-content/uploads/files/blank-akt-slugebnogo-rassledovaniya-na-predpriyatii.doc)

[Скачать образец акта служебного расследования на предприятии .doc](https://assistentus.ru/wp-content/uploads/files/obrazec-akt-slugebnogo-rassledovaniya-na-predpriyatii.doc)

В каких случаях проводится служебное расследование

Как правило, служебное расследование проводится в случае возникновения крупных происшествий:

* большое количество жалоб от клиентов или сотрудников;
* выявление недостачи во время инвентаризации;
* нарушение должностных инструкций, правил трудового договора, инструкций по технике безопасности;
* утечка важной информации;
* попытка дачи или получения взятки сотрудником организации;
* причинение материального ущерба сотрудникам или организации.

Служебное расследование может также инициироваться при появлении систематических мелких нарушениях. Например, если сотрудник опоздал на работу, то, скорее всего, его ждёт устное предупреждение. В случае если сотрудник продолжает регулярно опаздывать на работу, то руководство вправе провести расследование и на основании соответствующего акта уволить нерадивого сотрудника.

Решение проводить проверку или нет не закреплено законодательно и остается на усмотрение руководства. Тем не менее Трудовой кодекс регулирует последовательность действий в отдельных случаях. Так ст. 246-248 описывает необходимые мероприятия в случае, если компании нанесен ущерб.

Без чего акт служебного расследования невозможно составить

Служебное расследование проводится специально созданной комиссией. При этом должны соблюдаться следующие условия:

* в составе комиссии должно быть не менее 3 человек, один из членов комиссии назначается председателем.
* уровень образования и компетентности участников комиссии должен быть соответствующим, чтобы принять объективное и взвешенное решение.
* члены комиссии не должны напрямую или косвенно относиться к происшествию.

Решение о созыве комиссии, а также её составе отражается в отдельном приказе.

Что устанавливает созданная комиссия

В задачи созданной комиссии входит:

* выяснение обстоятельств происшествия;
* оценка размера ущерба;
* установка причинно-следственных связей между действиями работников и нанесенным ущербом;
* выявление виновника;
* выявление смягчающих и отягчающих обстоятельств;
* вынесение решения о виновности сотрудника.

Члены комиссии имеют право на проведение следующих мероприятий:

* сбор документации, имеющий непосредственное отношение к произошедшему.
* опрос виновного.
* составление акта служебного расследования с заключительными выводами.

Составленный акт выдается виновнику на ознакомление и подпись. Копия акта остается у сотрудника на руках. Кроме того, комиссия имеет право запросить у сотрудника объяснительную записку. Если работник отказывается давать объяснения или подписывать документы, составляется дополнительный акт об отказе.

Сотрудник может отстаивать свою невиновность, опираясь на инструкции, принятые в организации. Он имеет право знакомиться со всей документацией, собранной во время проверки и имеющей отношение непосредственно к нему.

Акт служебного расследования

Форма акта служебного расследования может быть разработана организацией. Если форма документа на предприятии не утверждена, то можно воспользоваться стандартной формой.

Акт служебного расследования(в формате Word, doc)

Пример заполненного Акта расследования(в формате Word, doc)

### Пример акта служебного расследования

УТВЕРЖДАЮ:ООО «Росинка» Генеральный директор Сергеев Михаил Константинович 20 июня 2019 г.

Акт служебного расследования

18 июня 2019 г. город Серпухов

Составлен комиссией:

Председатель: Начальник отдела кадров В. С. Мошкин

Члены комиссии:

Старший специалист отдела кадров М. И. Конькова

Заведующий складом Д.В. Левченко

Время составления акта: 15 час. 20 мин. (местное время)

Мною, начальником кадрового отдела Общества с ограниченной ответственностью «Росинка» Машкиным Валерием Сергеевичем, в присутствии старшего специалиста кадрового отдела Коньковой Марии Ивановны и заведующего складом Левченко Дмитрия Викторовича составлен настоящий акт о нижеследующем:

«18» июня 2019 г. кладовщик Никитин Алексей Сергеевич отсутствовал на рабочем месте (склад по адресу: г. Серпухов, ул. Ленина, 17) в период с 09 час. 00 мин. до 15 час. 20 мин., всего отсутствовал 6 (шесть) часов) в течение рабочего дня.

Объяснительную записку о причинах отсутствия на рабочем месте писать отказался.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах:

первый экз. – в отдел кадров

второй экз. – Никитину А. С.

Содержание акта подтверждаем личными подписями:

Старший специалист кадрового отдела М. И. Конькова

Заведующий складом Д.В. Левченко

Акт составил:

Начальник кадрового отдела В. С. Мошкин

С актом ознакомлен, экземпляр получил:

Кладовщик А. С Никитин

Составные части документа

Как правило, акт составляют на официальном бланке организации. Если такого бланка нет, то в верхней части документа указываются реквизиты организации, указывают место и дату составления.

В основной части документа содержится:

* номер приказа о созыве комиссии;
* список членов комиссии с указанием ФИО и должности;
* дата и время нарушения;
* краткое описание нарушения;
* какие действия проводились в отношении виновника;
* выводы о виновности или невиновности сотрудника.

В конце документа должны стоять подписи всех членов комиссии, а также сотрудника, в отношении которого было инициировано расследование.

Пример оформления акта служебного расследования



**Важным и обязательным моментом в акте является наличие приложений. Именно на эту документацию ссылается в тексте акта комиссия. Копии документов должны прикладываться к нему и служить той базой, на которой комиссия сформировала выводы.**



:

Итоги служебного расследования

Созданный акт о служебном расследовании должен быть подписан всеми участниками комиссии. Виновник происшествия должен ознакомиться с документом и поставить свою подпись. В акте помимо выводов могут быть отражены меры наказания для провинившихся работников. Этот пункт необязателен и остается на усмотрение руководителя. В отдельных случаях он сам на основании предоставленного акта принимает решение о наказании и издает соответствующий приказ.

Руководитель организации может привлекать сотрудника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности. в зависимости от тяжести проступка. За каждый проступок может быть применено только одно наказание. Помимо этого, с сотрудника может быть взыскан причиненный ущерб. Ст. 248 Трудового кодекса регламентирует порядок действий в этом вопросе:

* Если сумма ущерба составляет менее месячного заработка работника, руководитель может взыскать эту сумму в принудительном порядке.
* Если сумма больше месячного заработка или сотрудник отказывается возмещать ущерб то руководитель может взыскать компенсацию исключительно в судебном порядке.
* По согласованию с руководителем, работник может возмещать ущерб частями, отдавать в качестве компенсации равноценное имущество или производить ремонт испорченного оборудования самостоятельно.

Если работник несогласен с решением руководителя он может обжаловать его действия в судебном порядке.

Сроки

Руководитель может инициировать служебное расследование в течение 1 месяца с момента, когда был установлен факт нарушения. Срок может быть увеличен до 6 месяцев в случае, если предполагаемый виновник находится в отпуске или на больничном.

До того как вынести решение о наказании руководитель может потребовать у работника объяснительную записку. Сотрудник должен в течение двух дней предоставить запрашиваемый документ. Если этого не произошло составляется дополнительный соответствующий акт.

Заключение

Акт о проведении служебного расследования является резолюцией работы комиссии. В документе должны быть отражены ответы на следующие вопросы:

* есть ли отягчающие или смягчающие вину факты;
* последствия поступка для организации;
* характер действий виновника и причины его поступка;

Оформленный акт может стать весомым аргументом при определении дальнейшей судьбы работника, но окончательное решение остается за руководителем.