

Служебная проверка в организации: полномочия работодателя

© М.М. ПОКРОВСКАЯ,
к.ю.н.
Ю.Н. СТРОГОВИЧ,
юрист

Февраль, 2004

Понятие служебной проверки

В каждой организации рано или поздно возникают ситуации, когда работодатель вынужден принимать управленческие решения, негативным образом отражающиеся на отдельных работниках. Речь идет, в частности, о привлечении работников к дисциплинарной или материальной ответственности, увольнении работников по некоторым предусмотренным Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами основаниям и других подобных ситуациях. Заметим, что в число таких работников могут попадать и руководители организаций.

Издание подобных распорядительных актов (приказов или распоряжений), оформляющих указанные решения работодателя, как следует из положений трудового законодательства, должно базироваться на установлении соответствующих фактических обстоятельств, с одной стороны, предопределяемых каждый раз непосредственно самой конкретной ситуацией, а, с другой, — оцениваемых с применением некоторых общих подходов.

Именно этой цели, то есть установлению совокупности фактических обстоятельств, предшествующему принятию работодателем того или иного решения, и служит так называемый «институт служебной проверки».

Уточним, что единого порядка проведения служебных проверок в организациях ни Трудовым кодексом РФ, ни каким-либо другим общезначимым нормативным актом федерального уровня не установлено. К тому же сам термин «служебная проверка» законодательно закреплен лишь в нормативных актах, регулирующих прохождение отдельных видов государственной службы.

Тем не менее, в ряде достаточно крупных организаций со значительной численностью работающего в ней персонала применяются локальные нормативные акты, регламентирующие порядок проведения служебных проверок. При этом нередко должностные лица, в первую очередь, из числа административно-управленческого персонала организации, сталкиваясь с необходимостью установления тех или иных обстоятельств (например, обстоятельств совершения работником дисциплинарного проступка), фактически проводят служебные проверки, не соотнося свои действия с нормами законодательства (без надлежащего документального оформления, используя недопустимое вторжение в частную жизнь работников и т.п.).

Наконец, нельзя не отметить и то обстоятельство, что результаты правильно проведенной служебной проверки, оформленные соответствующим образом, могут стать дополнительным доказательством правомерности действий работодателя в случае возникновения трудового спора.

В этой связи рассмотрим в общем виде некоторые вопросы, которые, как представляется, не следует оставлять без внимания работодателю при проведении служебных проверок¹.

Обстоятельства, влекущие необходимость проведения служебной проверки

К числу таких обстоятельств (случаев), по нашему мнению, можно отнести следующие:

1. Совершение работником дисциплинарного проступка (статьи 192, 193, 195 Трудового кодекса РФ).

При принятии решения о необходимости проведения служебной проверки работодателю, в первую очередь, нужно исходить как из характера совершенного проступка, так и из тех негативных последствий (в том числе материальных), которые возникли или могут возникнуть в связи с этим. Также следует иметь в виду и то, какой именно вид дисциплинарного взыскания (увольнение, выговор или замечание) может быть применен к виновному работнику.

Например, проводить служебную проверку, конечно же, необходимо в случаях, когда речь может идти об увольнении по одному из оснований, предусмотренных статьей 81 Кодекса

1) по пункту 5 — за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) пункту 6 — за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, к числу которых относятся:

— прогул (подпункт «а»);

— появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б»);

¹ Вопросы, связанные с расследованием несчастных случаев на производстве, регулирование которых осуществляется в соответствии со статьями 227 — 231 Трудового кодекса РФ и Федеральным законом от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», в рамках данной статьи не рассматриваются.

— разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (подпункт «в»);

— совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (подпункт «г»);

— нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подпункт «д»);

3) пункту 10 — за однократное грубое нарушение руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей.

2. Привлечение работника к материальной ответственности (статьи 232, 233, 238 — 250 Трудового кодекса РФ). Следует отметить, что в случае, если работник привлекается к материальной ответственности по результатам инвентаризации (плановой или внеплановой), проводить дополнительно служебную проверку представляется нецелесообразным, поскольку, как правило, инвентаризационная комиссия в процессе проверки выявляет и оценивает все необходимые факты и обстоятельства. Попутно укажем также, что основным нормативным актом, определяющим общий порядок проведения в организациях инвентаризации, являются Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49. В частности, как следует из пунктов 2.2 и 2.3 Методических указаний, для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия; при большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств создаются рабочие инвентаризационные комиссии; персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель организации.

3. Совершение работником деяния, влекущего возможность его увольнения с работы по определенным основаниям. Такие основания предусмотрены:

— пунктом 7 статьи 81 Трудового кодекса РФ — совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

— пунктом 8 статьи 81 Трудового кодекса РФ — совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

— пунктом 9 статьи 81 Трудового кодекса РФ — принятие необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

— пунктом 11 статьи 81 Трудового кодекса РФ — представление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

— пунктом 14 статьи 81 Трудового кодекса РФ — другие случаи, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (к числу таких случаев, в частности, можно отнести такое предусмотренное подпунктом 3 пункта 2 статьи 25 Федерального закона от 31.07.1995 № 119-ФЗ «Об основах государственной службы Российской Федерации» (с изм. на 27.05.2003) основание для прекращения государственной службы, как несоблюдение обязанностей и ограничений, установленных для государственного служащего данным Федеральным законом);

— пунктами 1 и 2 статьи 336 Трудового кодекса РФ — повторное в течение 1 года грубое нарушение устава образовательного учреждения; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

4. Случаи нарушения правил заключения трудового договора, указанные в части первой статьи 84 Трудового кодекса РФ. К ним относятся:

— заключение трудового договора в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;

— заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному лицу по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

— отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом;

— другие случаи, предусмотренные федеральными законами. Например, случай поступления гражданина на государственную службу без предоставления, как того требует подпункт 5 пункта 4 статьи 21 Федерального закона «Об основах государственной службы Российской Федерации», справки из органов государственной налоговой службы о представлении сведений об имущественном положении.

5. Случаи, проверка по которым непосредственно предусмотрена действующим законодательством. К их числу, в частности, можно отнести несчастные случаи на производстве, а также случаи, перечисленные в Указе Президента РФ от 01.06.1998 № 641 «О мерах по организации проверки сведений, представляемых лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации в порядке назначения и государственные должности федеральной государственной службы» (с изм. на 31.05.1999).

Следует заметить, что на практике, все же, служебные проверки в большинстве случаев проводятся по фактам совершения работниками дисциплинарных проступков.

Как правило, основания для проведения служебной проверки, порядок ее проведения и оформления ее результатов закрепляются в инструкциях или правилах, утверждаемых приказом или иным локальным нормативным актом работодателя.

Основные задачи служебной проверки

К числу основных задач, решаемых в процессе служебной проверки, можно отнести установление следующих обстоятельств:

1) конечно же, самого факта совершения того или иного деяния, служащего основанием вынесения работодателем соответствующего решения (дисциплинарного или аморального проступка, иного противоправного действия или бездействия). Заметим, что такое деяние, в принципе, может быть и правомерным (например, в случае принятия руководителем организации хотя и правомерного, но необоснованного решения). Речь также может идти и не о деянии работника как таковом, а об ином конкретном юридическом факте (например, получении государственным служащим второго гражданства);

2) времени, места, обстоятельств совершения соответствующего деяния, а также оценки его последствий (например, характера и размера причиненного ущерба);

3) конкретного работника (работников), совершившего указанное деяние;

4) вины работника (работников) в совершении данного противоправного деяния;

5) целей и мотивов совершения деяния и их оценки, оценки обстоятельств, смягчающих или отягчающих ответственность, в том числе деловых качеств работника, его конкретных жизненных обстоятельств, причин и условий, способствовавших совершению данного деяния.

В ходе служебной проверки, как правило, вырабатываются предложения о мерах дисциплинарной или иной ответственности работника в случае совершения им соответствующего противоправного деяния.

Дополнительно к этому представляется целесообразным также подготовить рекомендации по осуществлению мероприятий предупредительно профилактического характера, направленных на устранение причин и условий, способствовавших совершению такого деяния.

Наконец, заметим, что в ходе служебной проверки сбор необходимой информации может осуществляться только гласными методами с соблюдением прав и свобод человека и гражданина, а полученные сведения, относящиеся к совершенному деянию, должны документально оформляться по правилам делопроизводства, принятым в организации.

Организация и порядок проведения служебной проверки

Поводом для проведения служебной проверки, как правило, является информация о противоправном деянии, ставшая известной руководителям структурных подразделений организации, о чем они, безусловно, обязаны доложить в установленном порядке руководителю организации, который на основании оценки этой информации незамедлительно принимает решение о проверке.

По нашему мнению, проверка реально должна начинаться не позднее 3 дней с момента получения информации, которая явилась поводом для ее проведения, и быть закончена, как правило, не позднее 20 дней со дня ее назначения (по крайней мере по факту совершения дисциплинарного проступка с учетом сроков, предусмотренных статьей 193 Трудового кодекса РФ).

В зависимости от условий конкретной ситуации руководитель организации может поручить проведение проверки как конкретному работнику (как правило, руководителю соответствующего структурного подразделения), так и специально создаваемой в этих целях комиссии.

Служебная проверка проводится на основании приказа или иного распорядительного акта работодателя, в котором обычно указываются:

— повод для проведения проверки;

— состав комиссии, ее председатель и полномочия комиссии (если такие полномочия не закреплены в соответствующем локальном нормативном акте организации);

— срок проведения проверки и срок представления руководителю организации материалов проверки и заключения (акта) по ее результатам.

Обычно в состав комиссии, в зависимости от специфики совершенного деяния, включаются работники подразделения кадров, правового подразделения, подразделения безопасности, финансового подразделения, а при необходимости также и работники других структурных подразделений организации.

Заметим, что в состав комиссии не следует привлекать работника, совершившего то деяние, по которому проводится проверка, а также работников, состоящих с ним в родстве или свойстве, равно как и работников, непосредственно подчиненных по работе работнику, в отношении которого проводится проверка. Вместе с тем, если такой работник является членом профсоюза, в состав комиссии целесообразно включить представителя выборного профсоюзного органа.

Работу комиссии организует ее председатель, который несет ответственность за соблюдение сроков, полностью и объективность проведения служебной проверки.

Приказ (иной распорядительный акт) о проведении служебной проверки в обязательном порядке доводится под подпись до всех членов комиссии, а также работника, в отношении которого проводится проверка.

Как правило, члены комиссии наделяются следующими **правами**:

— вызывать работников и получать от них письменные объяснения или иную информацию по существу проводимой проверки;

— знакомиться с соответствующими документами организации, в случае необходимости их приобщения (или их копий) к материалам проверки;

— требовать от работников организации предоставления документов или информации, относящейся к проводимой проверке, для ознакомления с ними или приобщения к материалам проверки;

— при необходимости с разрешения руководителя организации получать консультации у сторонних специалистов по вопросам, требующим специальных знаний, а также запрашивать необходимые документы (их копии) из государственных органов, от юридических и физических лиц.

— документально оформлять полученные сведения.

Члены комиссии **обязаны**:

— принимать все необходимые меры для всестороннего, объективного изучения и документального оформления сведений обо всех обстоятельствах совершенного деяния;

— рассматривать и приобщать к материалам служебной проверки заявления, относящиеся к ней и поступающие при ее проведении;

— обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов проверки, не разглашать ее результаты до утверждения руководителем организации заключения (акта) о результатах проверки;

— составить по итогам работы комиссии заключение (акт) о результатах служебной проверки;

— подготовить предложения о мере дисциплинарной, материальной и иной ответственности виновного работника;

— представить руководителю организации в установленные сроки материалы и заключение (акт) о результатах служебной проверки.

Обратим внимание на то, что работник, в отношении которого проводится служебная проверка, **имеет право**:

1) давать письменные объяснения с изложением своего мнения по поводу совершенного деяния, заявлять об имеющихся у него доказательствах;

2) требовать приобщения к материалам проверки представляемых им документов и материалов;

3) подавать заявление руководителю организации об отводе члена (членов) комиссии от проведения проверки с конкретными доводами, объясняющими такой отвод;

4) знакомиться по окончании служебной проверки с ее материалами и заключением (актом) о результатах проверки, что следует подтверждать подписью работника на заключении (акте) о результатах проверки. В случае отказа от ознакомления с заключением (актом) или от подписи составляется соответствующий акт.

Комиссия непосредственно получает письменные объяснения от работника, совершившего противоправное деяние. По ее требованию письменные объяснения обязаны предоставлять и другие работники, имеющие отношение к совершенному деянию.

В случае отказа работника от письменных объяснений следует составить акт с указанием места, даты и времени его составления; персональных данных членов комиссии (должность, фамилия, имя, отчество), составивших акт; содержания причин отказа работника от письменных объяснений в произвольной форме.

По завершении служебной проверки комиссией составляется заключение (акт) о результатах служебной проверки, содержащее, в частности:

— основание и повод проведения проверки, состав комиссии, ее проводившей;

— сведения о времени, месте, обстоятельствах совершения противоправного деяния;

— сведения о работнике, его совершившем (должность, фамилия, имя и отчество, год рождения, образование, время работы в организации, а также в занимаемой должности);

— мотивы и цели совершения работником противоправного деяния, форму вины работника (умышленную или неосторожную);

— причины и условия совершения деяния;

— данные о характере и размерах причиненного в результате противоправного деяния ущерба, причинную связь деяния и причиненного ущерба;

— предложения о мере ответственности виновного работника.

Заключение (акт) подписывается членами комиссии и утверждается руководителем организации. При несогласии с выводами или с содержанием отдельных положений заключения (акта) член комиссии вправе приобщить к нему свою объяснительную записку с изложением своего особого мнения.

К заключению (акту) по результатам служебной проверки обычно приобщаются:

- документ, содержащий сведения, послужившие поводом для назначения проверки (например, служебная записка);
- копия приказа (иного распорядительного акта) о проведении проверки;
- объяснения работников, и в случае необходимости, иных лиц;
- служебная характеристика на работника, в отношении которого проводилась проверка;
- другие документы, имеющие отношение к установленным в ходе проверки фактам.

Документы служебной проверки, по нашему мнению, относятся к конфиденциальной информации. Оригинал заключения (акта) и иные материалы проверки следует хранить в кадровом подразделении организации. Кроме того, копию заключения (акта) по результатам служебной проверки целесообразно приобщить к личному делу работника, в отношении которого она проводилась.

Обратим внимание также и на то, что в случае установления в результате проведения служебной проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков совершения преступления или административного правонарушения, руководитель организации обязан известить об этом соответствующий правоохранительный орган.

Печатный источник: «Кадры предприятия» № 2, 2004