

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20 ____ г. г. _____ № _____
место составления

О проведении служебного расследования

В связи с _____

_____,
что выявлено и когда, каким документом зафиксировано, размер ущерба, за кем числится

руководствуясь статьёй 247 Трудового кодекса Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию для проведения служебного расследования в составе:

1.1. Председатель комиссии — _____;
должность, фамилия, имя, отчество

1.2. Член комиссии — _____;
должность, фамилия, имя, отчество

1.3. Член комиссии — _____;
должность, фамилия, имя, отчество

1.4. Член комиссии — _____.
должность, фамилия, имя, отчество

2. Поручить комиссии установить:

- 2.1. факт и размер прямого действительного ущерба;
- 2.2. обстоятельства, при которых ущерб причинён;
- 2.3. противоправность поведения работника и его вину;
- 2.4. причинную связь между поведением работника и наступившим ущербом;
- 2.5. обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника.

3. Установить срок проведения служебного расследования —

с « ____ » _____ 20 ____ г.

по « ____ » _____ 20 ____ г. включительно.

Акт по результатам служебного расследования представить директору не позднее

« ____ » _____ 20 ____ г.

4. Председателю комиссии затребовать у

должность, фамилия, имя, отчество работника, табельный номер
письменное объяснение по факту, указанному в настоящем приказе. При непредставлении объяснения по истечении двух рабочих дней со дня затребования составить соответствующий акт (часть первая статьи 193 Трудового кодекса Российской Федерации).

5. Комиссии обеспечить работнику и (или) его представителю возможность знакомиться со всеми материалами проверки (часть третья статьи 247 Трудового кодекса Российской Федерации).
6. Ознакомить с настоящим приказом членов комиссии и работника, в отношении которого проводится служебное расследование, под подпись. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Основание: _____

докладная записка, сличительная ведомость, договор о материальной ответственности — с датами и номерами

_____	_____	_____
должность руководителя	подпись	фамилия и инициалы

С приказом ознакомлены:

_____	_____	« ____ » _____ 20 ____ г.
подпись	председатель комиссии	
_____	_____	« ____ » _____ 20 ____ г.
подпись	член комиссии	
_____	_____	« ____ » _____ 20 ____ г.
подпись	член комиссии	
_____	_____	« ____ » _____ 20 ____ г.
подпись	член комиссии	
_____	_____	« ____ » _____ 20 ____ г.
подпись	работник	

Унифицированной формы приказа нет: Трудовой кодекс не знает ни термина «служебное расследование», ни его сроков. Обязательна сама проверка размера ущерба и причин его возникновения (часть первая статьи 247 ТК РФ); создание комиссии — право работодателя. Срок работы комиссии выбирают с запасом внутри месяца со дня обнаружения проступка (часть третья статьи 193 ТК РФ).

ТРЕБОВАНИЕ

« ____ » _____ 20 ____ г. г. _____ № _____
место составления

О представлении письменного объяснения

должность, фамилия, имя, отчество работника — кому

В связи с _____

_____,
что выявлено и когда, каким документом зафиксировано, размер ущерба, за кем числится

на основании приказа от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

«О проведении служебного расследования» предлагаю представить письменное объяснение по существу указанных обстоятельств.

Объяснение представляется в комиссию в течение двух рабочих дней со дня получения настоящего требования (часть первая статьи 193 Трудового кодекса Российской Федерации), не позднее

« ____ » _____ 20 ____ г.

Если по истечении указанного срока объяснение не будет представлено, составляется соответствующий акт. Непредставление объяснения не препятствует применению дисциплинарного взыскания (часть вторая статьи 193 Трудового кодекса Российской Федерации).

должность руководителя

подпись

фамилия и инициалы

Требование получил, один экземпляр на руки:

подпись _____
фамилия и инициалы работника « ____ » _____ 20 ____ г.

Требование составляется в двух экземплярах и вручается под подпись с указанием даты: именно от неё отсчитываются два рабочих дня. Если работник отказывается принять требование, его зачитывают вслух при свидетелях и составляют акт об отказе от получения — срок в этом случае течёт со дня такого отказа.

АКТ

« ____ » _____ 20 ____ г. ____ г. _____ № _____
место составления

О непредставлении работником письменного объяснения

Настоящий акт составлен в ____ ч. ____ мин. комиссией в составе:
председатель комиссии — _____;
должность, фамилия, имя, отчество

члены комиссии — _____,
_____.

Комиссия составила настоящий акт о том, что

должность, фамилия, имя, отчество работника, табельный номер
письменное объяснение по обстоятельствам, указанным в приказе
от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____
«О проведении служебного расследования», в установленный срок не представил.

Требование о представлении письменного объяснения от _____
дата

№ _____ вручено работнику лично под подпись _____
номер требования дата

Срок представления объяснения истёк « ____ » _____ 20 ____ г.

Если работник устно отказался — впишите его слова, иначе строку удалите.

При вручении требования _____ заявил об отказе давать объяснения,
фамилия и инициалы работника

дословно: « _____ ».
слова работника — дословно

Письменных объяснений, заявлений и ходатайств от работника в комиссию не поступало.

Непредставление работником объяснения не препятствует применению дисциплинарного взыскания (часть вторая статьи 193 Трудового кодекса Российской Федерации) и не освобождает работодателя от обязанности установить причины возникновения ущерба.

Подписи членов комиссии:

Председатель комиссии _____
подпись фамилия и инициалы

Член комиссии _____

Член комиссии _____

С актом ознакомлен:

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
подпись фамилия и инициалы работника

Акт составляется по истечении двух рабочих дней со дня затребования объяснения, даже если работник отказался сразу: приказ о взыскании, изданный раньше этого срока, суды отменяют как вынесенный с нарушением порядка. Тот же акт требует часть вторая статьи 247 ТК РФ — при отказе или уклонении работника от объяснения причин ущерба.