



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение

«Политехнический колледж городского хозяйства»

СПб ГБПОУ «ПКГХ»

Организационно-правовая документация

ПРИНЯТО

на заседании

Совета Учреждения

(протокол от 25.02.2026 № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от 03.03.2026

№ 189 - ОД

## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы по проведению служебных проверок  
и применению дисциплинарных взысканий в отношении работников  
СПб ГБПОУ «ПКГХ»

Санкт-Петербург 2026

	Должность	Фамилия, И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Юрисконсульт	Зайцевская О.А.		03.03.2026
Согласовано	Начальник отдела кадров	Горбатова Е.В.		03.03.2026
Согласовано	Начальник отдела ДОУ	Резаева М.Е.		03.03.2026

ПРИНЯТО  
на заседании Совета Учреждения  
(протокол от 25.02.2026 № 1)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
от 03.03. 2026  
№ 189 - ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации работы по проведению служебных проверок**  
**и применению дисциплинарных взысканий в отношении работников**  
**СПБ ГБПОУ «ПКГХ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации работы по проведению служебных проверок и применению дисциплинарных взысканий в отношении работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Политехнический колледж городского хозяйства» (далее – СПБ ГБПОУ «ПКГХ», Учреждение) разработано в соответствии со статьями 8,192,193,194 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом СПБ ГБПОУ «ПКГХ» и иными нормативными актами Российской Федерации и определяет порядок проведения служебных проверок и применения дисциплинарных взысканий за совершение дисциплинарных проступков в отношении работников СПБ ГБПОУ «ПКГХ» (далее по тексту — Положение).

1.2. Основанием для проведения служебной проверки является:

1.2.1. Приказ директора Учреждения, который издается на основании докладной (служебной записки), содержащей признаки совершения работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей, иных обязанностей, указанных в Правилах внутреннего трудового распорядка работников и (или) локальных актах Учреждения, при условии должного ознакомления работника с указанными локальными актами.

1.3. Директор Учреждения, в зависимости от условий ситуации и объема предполагаемой служебной проверки, поручает проведение проверки конкретному работнику, или Комиссии.

1.4. В приказе по проведению служебной проверки указывается:

1.4.1. Повод для проведения проверки.

1.4.2. Состав Комиссии, ее председатель.

1.4.3. Срок проведения проверки и срок представления директору учреждения материалов проверки и заключения по ее результатам.

1.4.4. Лицо, осуществляющее контроль за исполнением приказа.

1.5. Служебная проверка проводится с момента издания приказа, который оформляется, как правило, не позднее 3-х дней с момента получения информации, послужившей основанием проведению проверки. Служебная проверка заканчивается, как правило, не позднее 20 календарных дней со дня ее назначения.

1.6. Приказ о проведении служебной проверки в обязательном порядке доводится под подпись до всех членов Комиссии, а также работника, в отношении которого проводится проверка.

## 2. Порядок проведения служебной проверки

2.1. При проведении служебной проверки полностью, объективно и всесторонне устанавливаются:

2.1.1. Факт совершения работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей, иных обязанностей, указанных в Правилах внутреннего трудового распорядка работников Учреждения и (или) локальных актах Учреждения.

2.1.2. Причины и условия, способствовавшие совершению работником дисциплинарного проступка. Цель и мотив совершения деяния и их оценка, оценка обстоятельств, смягчающих или отягчающих ответственность. Деловые качества работника. Конкретные жизненные обстоятельства работника, причины и условия, способствовавшие совершению данного деяния.

2.1.3. Вина работника.

2.1.4. Характер и размер вреда, причиненного работником в результате дисциплинарного проступка.

2.2. В ходе служебной проверки вырабатываются предложения о мерах дисциплинарной и (или) иной ответственности работника в случае совершения им соответствующего противоправного деяния. Также готовятся рекомендации по осуществлению мероприятий предупредительно профилактического характера, направленные на устранение причин и условий, способствовавших совершению такого деяния.

2.3. В рассмотрении вопросов, требующих специальных знаний, в состав Комиссии включаются или привлекаются к ее работе специалисты структурных подразделений Учреждения, обладающие необходимыми знаниями и опытом. При отсутствии указанных специалистов среди работников Учреждения, к разрешению вопросов служебной проверки привлекаются сторонние специалисты.

2.4. В проведении служебной проверки не может участвовать член Комиссии или специалист, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

2.4.1. В таких случаях сам работник или иное лицо, которое обладает информацией по данному факту, обращается с письменным заявлением к директору Учреждения об освобождении от участия в проведении проверки такого лица.

2.4.2. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки, после подтверждения неправомерного использования лицом членом Комиссии или специалистом своего служебного положения, считаются недействительными.

2.5. В ходе служебной проверки сбор необходимой информации осуществляется только гласными методами с соблюдением прав и свобод человека и гражданина. Полученные сведения документально оформляются по правилам делопроизводства, с **учетом неразглашения членами Комиссии и иными работниками Учреждения ставшей им известной в ходе служебной проверки конфиденциальной и иной охраняемой законом информации.**

2.6. До применения дисциплинарного взыскания от работника, в отношении которого проводится служебная проверка, запрашивается по существу дела объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать такое объяснение, составляется соответствующий акт (Приложение № 1). Отказ работника от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения

дисциплинарного взыскания.

2.7. Комиссия по служебной проверке назначается из 3 (трех) и более работников. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами. Председатель Комиссии организует работу Комиссии.

2.8. Председатель Комиссии:

2.8.1. Разрабатывает план проведения служебной проверки.

2.8.2. Реализует полномочия представителя директора Учреждения по затребованию объяснения в письменной форме от работника, в отношении которого проводится служебная проверка, и (или) иных работников Учреждения в рамках проведения служебной проверки.

2.8.3. Координирует работу членов Комиссии, организует взаимодействие и осуществляет контроль за их деятельностью.

2.8.4. Оказывает членам Комиссии помощь по сбору, обобщению и анализу изучаемых в ходе служебной проверки документов.

2.8.5. Направляет в установленном порядке запросы о представлении необходимых документов, материалов, информации и консультаций со специалистами с целью установления фактов и обстоятельств, имеющих отношение к служебной проверке.

2.8.6. Разъясняет работнику, в отношении которого проводится служебная проверка, его права, указанные в разделе 3 настоящего Положения.

2.8.7. Председатель Комиссии несет ответственность за соблюдение сроков проведения, полноту, объективность проверки и всестороннее исследование в ходе служебной проверки обстоятельств, послуживших основанием для ее назначения, а также иные обязанности согласно пункту 2.10. настоящего Положения.

2.9. Комиссия по проведению служебной проверки вправе:

2.9.1. Ходатайствовать перед председателем Комиссии по запросу от работников Учреждения письменных объяснений или другой информации по существу проводимой проверки.

2.9.2. Ходатайствовать перед председателем Комиссии для получения консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных познаний.

Работники Учреждения обязаны представить запрашиваемые материалы и объяснения по существу проводимой служебной проверки.

2.10. Члены Комиссии обязаны:

2.10.1. Принимать необходимые меры для всестороннего, объективного ознакомления, изучения и документального оформления сведений об обстоятельствах по факту проводимой проверки.

2.10.2. Соблюдать права и свободы работника, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, привлекаемых к служебной проверке.

2.10.3. В случае, обнаружения признаков преступления, административного правонарушения или нарушения служебной дисциплины немедленно докладывать об этом директору Учреждения.

2.10.4. **Обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов проверки, не разглашать результаты служебной проверки до утверждения директора Учреждения заключения о её результатах.**

2.10.5. Подготовить предложения о мере дисциплинарной, материальной и иной ответственности виновного работника.

2.10.6. Представить директору Учреждения в установленные сроки материалы и заключение о результатах служебной проверки.

2.11. По решению председателя Комиссии с предварительного письменного

согласия работника, в отношении которого проводится служебная проверка (иного лица, от которого получают объяснения), может применяться аудио- или видеозапись. В этом случае в объяснении должна быть сделана отметка о проведении аудио- или видеозаписи с указанием наименования и серийного номера звуко- или видеозаписывающей аппаратуры и носителя, на который эта запись осуществлялась. Носители записи приобщаются к материалам служебной проверки.

2.12. Служебная проверка должна быть завершена не позднее срока, оговоренного приказом о ее проведении. Днем окончания служебной проверки является дата составления заключения по результатам проведения служебной проверки.

2.13. Работник, в отношении которого проводится служебная проверка, в случаях, когда продолжение исполнения лицом должностных обязанностей может повлиять на ход проведения или выводы служебной проверки, в том числе установления виновности (или отсутствия виновности), может быть временно отстранен от работы на период проведения служебной проверки приказом директора Учреждения с сохранением средней заработной платы. При этом непосредственным руководителем такого работника должны быть приняты меры, исключающие доступ работника к служебным документам и материалам на время проведения служебной проверки.

### **3. Права работника, в отношении которого проводится служебная проверка**

3.1. Работник, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

3.1.1. Давать устные и письменные объяснения с изложением своего мнения по поводу совершенного деяния, заявлять об имеющихся у него доказательствах (письменные объяснения на имя директора Учреждения пишутся собственноручно, либо со слов и за подписью работника).

3.1.2. Требовать приобщения к материалам проверки, представляемые им документы и материалы.

3.1.3. Подавать заявление директору Учреждения об отводе члена Комиссии по проведению проверки с мотивированными доводами, объясняющими просьбу отвода.

3.1.4. Обжаловать директору Учреждения решения и действия (бездействие) работников, проводящих служебную проверку.

3.1.5. Ознакомиться по окончании служебной проверки с письменным заключением и иными материалами по результатам проверки.

### **4. Порядок составления и представления заключения по результатам проведения служебной проверки**

4.1. По завершении служебной проверки составляется заключение о результатах служебной проверки, подготовку которого обеспечивает председатель Комиссии.

4.2. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах служебной проверки объективных данных и состоит из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

4.2.1. Вводная часть содержит:

1). Основания проведения служебной проверки.

2). Состав Комиссии, проводившей служебную проверку (с указанием

должностей, Ф.И.О. председателя и членов Комиссии).

3). Фамилию, имя и отчество, должность, год рождения, образование, время работы в организации (а также в занимаемой должности) работника, в отношении которого проводилась служебная проверка.

4.2.2. В описательной части указываются факты и обстоятельства, перечисленные в пункте 2.1. настоящего Положения.

4.2.3. Резолютивная часть содержит:

1). Вывод о наличии вины работника, в отношении которого проведена служебная проверка, 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.

2). Предложения о мере ответственности виновного работника. Либо информацию опровергающую сведения, содержащиеся в письменном заявлении работника.

Кроме того, резолютивная часть может содержать:

- предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению проступка;
- рекомендации предупредительно-профилактического характера.

4.3. Заключение по результатам служебной проверки подписывается всеми членами Комиссии.

4.4. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к заключению.

4.5. Заключение служебной проверки и материалы проверки, не позднее следующего дня подписания комиссией, передаются директору Учреждения для принятия соответствующего решения (утверждения).

4.6. В случаях проведения служебной проверки в отношении члена профсоюзной организации Учреждения, заключение Комиссии и материалы служебной проверки передаются в профсоюзную организацию для учета мнения представительного органа работников на срок не более 7 рабочих дней.

4.6.1. В случае, если выборный орган первичной профсоюзной организации выразил мотивированное несогласие, оформленное в письменном виде, с решением Комиссии, он в течение 3 рабочих дней проводит с Комиссией по служебной проверке дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом.

4.6.2. При не достижении общего согласия по результатам консультаций по истечении 10 рабочих дней со дня направления в выборный орган первичной профсоюзной организации Заключения служебной проверки и копий документов служебной проверки, Заключение служебной проверки и мотивированное несогласие с Заключением служебной проверки первичной профсоюзной организации передаются директору Учреждения для принятия окончательного решения, которое может быть обжаловано профсоюзной организацией в соответствующую государственную инспекцию труда.

4.7. Председатель Комиссии, не позднее 5 дней со дня утверждения (отказа в утверждении) Заключения по служебной проверке, знакомит с ним работника, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась

служебная проверка, под роспись на Заключении и с проставлением даты ознакомления.

4.8. В случае отказа работника, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, от ознакомления с Заключением либо от проставления подписи (и (или) проставления даты ознакомления) в Заключении, лицо, осуществляющее ознакомление, составляет соответствующий акт (Приложение № 2) и приобщает его к материалам служебной проверки.

4.9. Материалы служебных проверок формируются в номенклатурное дело, к которому приобщаются:

4.9.1. Документы (или их копии), содержащие сведения, послужившие поводом для назначения проверки.

4.9.2. Копия приказа о назначении проверки.

4.9.3. Объяснения работников и иных лиц.

4.9.4. Первичные документы (подлинники или ксерокопии).

4.9.5. Справочные материалы.

4.9.6. Другие документы, имеющие отношение к установленным в ходе проверки фактам.

4.9.7. Заключение служебной проверки, копия которого приобщается к личному делу работника, в отношении которого она проводилась.

4.9.8. Копия приказа по результатам проведения проверки (если приказ издавался).

4.10. Дело хранится в определяемый номенклатурой дел срок в отделе кадров.

4.11. В случае установления, в результате проведения служебной проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков совершения преступления или административного правонарушения, директор Учреждения обязан известить об этом соответствующий правоохранительный орган.

## **5. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий**

5.1. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

5.2. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

5.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

5.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, иных обязанностей указанных в Правилах внутреннего трудового распорядка работников и (или) локальных актах Учреждения, применяются следующие дисциплинарные взыскания:

5.4.1. Замечание.

5.4.2. Выговор.

5.4.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

5.5. При совершении дисциплинарного проступка совместно несколькими работниками дисциплинарное взыскание налагается на каждого виновного в отдельности и только за совершенное им нарушение (с учетом степени вины в совершенном проступке).

5.6. Работника знакомят с приказом о применении к работнику дисциплинарного взыскания под роспись, в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа, не считая времени отсутствия работника на работе. Копия приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания, с указанием оснований его применения приобщается к его личному делу.

5.7. В случае отказа работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления, либо от проставления подписи (и (или) проставления даты ознакомления) с Приказом о применении к работнику дисциплинарного взыскания, составляется соответствующий акт (Приложение № 2), который приобщается к материалам служебной проверки.

5.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, при этом, решение о наложении дисциплинарного взыскания не приостанавливается.

5.9. При применении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного работником проступка, степень его вины, обстоятельства, при которых были допущены нарушения, а также предшествующие результаты исполнения им должностных обязанностей.

5.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

5.11. Директор Учреждения вправе по собственной инициативе, с учетом письменной просьбы работника, или по ходатайству руководителя структурного подразделения работника, снять с работника дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня его применения.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Все материалы **служебной проверки** (включая приказ о назначении, объяснительные записки, акты, протоколы и итоговое заключение), а также сведения, полученные в ходе её проведения, признаются информацией ограниченного доступа. Указанным документам в обязательном порядке присваивается пометка «**Для служебного пользования**» (ДСП). Доступ к данным материалам имеют только лица, входящие в состав комиссии, и руководство Учреждения, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

6.2. Работники, получившие доступ к информации с пометкой «Для служебного пользования» (ДСП), несут персональную ответственность за соблюдение режима ее конфиденциальности.

6.3. За разглашение служебной информации, а также за нарушение порядка работы с документами, содержащими такие сведения, Работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения по инициативе Работодателя (пп. «в» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

6.4. Настоящее Положение вступает в силу со дня принятия на Совете Учреждения и подписания приказа об утверждении настоящего Положения директором Учреждения.


6.5. Дополнения и изменения к настоящему Положению подготавливаются в новой редакции, принимаются на Совете Учреждения и утверждаются приказом директора Учреждения.

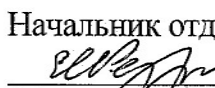
Разработчик:  
Юрисконсульт



О.А. Зайцевская

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров  
 Е.В. Горбатова  
«03» 03 2026 г.

Начальник отдела ДОУ  
 М.Е. Резаева  
«03» 03 2026 г.

Приложение № 1 к  
Положению об организации  
работы по проведению  
служебных проверок  
и применению  
дисциплинарных  
взысканий в отношении  
работников  
СПб ГБПОУ «ПКГХ»

Форма Акта



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
**«ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА»**  
(СПб ГБПОУ «ПКГХ»)

**АКТ**  
**об отказе предоставить объяснение**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

1. Ф.И.О., должность,
2. Ф.И.О., должность,
3. Ф.И.О., должность

составила настоящий акт о нижеследующем:

(Ф.И.О., должность с указанием при необходимости полномочий) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
затребовала письменное объяснение исх. № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

от \_\_\_\_\_ (должность Ф.И.О.)

по факту \_\_\_\_\_ (прописать факт).

На «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. объяснение от \_\_\_\_\_ (должность Ф.И.О.)

с учетом срока согласно абз.1 ст.193 ТК РФ не поступило.

Указанный в настоящем Акте факт подтверждаем своими подписями:

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. ФИО

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. ФИО

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. ФИО

Приложение № 2 к  
Положению об организации  
работы по проведению  
служебных проверок  
и применению  
дисциплинарных  
взысканий в отношении  
работников  
СПб ГБПОУ «ПКГХ»

Форма Акта



**Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА»  
(СПб ГБПОУ «ПКГХ»)**

---

**АКТ**

**об отказе ознакомления (или) проставлении подписи об ознакомлении**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

1. Ф.И.О., должность,
2. Ф.И.О., должность,
3. Ф.И.О., должность

составила настоящий акт о нижеследующем:

(Ф.И.О. должность, желательнo не член комиссии) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в нашем присутствии предложил(а) ознакомиться с Заключением о служебной проверке от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (или Приказом №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в отношении (должность, Ф.И.О.) и расписаться с проставлением даты ознакомления. Ф.И.О. от ознакомления (и (или) проставлении подписи об ознакомлении отказался(лась).

Указанный в настоящем Акте факт подтверждаем своими подписями:

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. ФИО

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. ФИО

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. ФИО