

РАССМОТРЕНО
на заседании
Управляющего Совета
протокол № 9 от 02.09.2024

СОГЛАСОВАНО:
Овчинникова О.А.
Председатель профсоюзного комитета
МБОУ «СОШ № 113 имени Сергея Семенова»

УТВЕРЖДАЮ:
Бурсов И.А.
Директор МБОУ «СОШ № 113 имени Сергея Семенова»
Приказ 304/1 от 03.09.2024

Положение о порядке проведения служебного расследования в отношении работников МБОУ «СОШ № 113 имени Сергея Семенова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения служебного расследования в отношении работников МБОУ «СОШ № 113 имени Сергея Семенова» (далее — Положение) разработано в соответствии со ст. 81, 192, 193, 336 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и определяет порядок проведения служебного расследования в отношении работников МБОУ «СОШ № 113 имени Сергея Семенова» (далее — Учреждение).

1.2. Служебное расследование - это деятельность по своевременному, всестороннему, объективному и полному выяснению фактических обстоятельств совершения работником Учреждения грубого нарушения трудовых обязанностей, перечисленных в п. 6 ч.1 ст. 81 ТК РФ, а так же в случаях, предусмотренных в п.7,8,9,10 ч.1 ст.81, п.2 ч.1 ст.336 ТК РФ (далее — нарушения), направленная на установление виновных лиц, характера и размера причиненного ущерба, а также выявление причин и условий, способствовавших его совершению.

1.3. В ходе служебного расследования осуществляется сбор и документальное оформление сведений, относящихся к допущенному нарушению, в том числе:

- имело ли место нарушение, в чем оно выразилось;
- время, место, способ и иные обстоятельства допущенного нарушения;
- характер и размер ущерба, причиненного в результате допущенного нарушения (если таковой имеется);
- обстоятельства, смягчающие или отягчающие ответственность виновного работника;
- личные и деловые качества работника, в отношении которого проводится служебно-расследование;
- причины и условия, способствовавшие допущенному нарушению;
- иные сведения, имеющие отношение к нарушению.

2. Назначение служебного расследования, его участники, их права и обязанности

2.1. Правом назначить служебное расследование обладает директор Учреждения.

2.2. Для проведения служебного расследования директор Учреждения своим приказом создает комиссию в составе не менее трех и не более пяти членов, один из которых назначается ее председателем.

2.3. Членом комиссии может быть лицо, которое проявляет высокий профессионализм, добросовестность и объективность в оценке и имеет опыт работы в образовательной организации по направлению деятельности, в котором совершено предположительное нарушение.

2.4. В состав комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзного комитета Учреждения.

2.5. Председатель комиссии организует и координирует ее работу. Председатель и члены комиссии несут ответственность за выполнение действующего законодательства РФ, за соблюдение сроков служебного расследования, обеспечивают всестороннее, полное, квалифицированное и объективное проведение.

2.6. Не могут принимать участие в проведении служебного расследования лица:

- находящиеся в подчинении тех лиц, чьи действия необходимо расследовать;
- если он является родственником работника, в отношении которого проводится служебное расследование;
- прямо или косвенно заинтересованные в исходе служебного расследования.

2.7. При наличии оснований, указанных в пункте 2.6 Положения, член комиссии, который входит в состав комиссии по проведению служебного расследования, обязан обратиться к директору Учреждения, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении служебного расследования

2.8. Председатель и члены комиссии в ходе проведения служебного расследования обязаны:

- соблюдать права и свободы работника, в отношении которого проводится служебное расследование, и иных лиц, принимающих участие в служебном расследовании;
- разработать план проведения служебного расследования, в котором определить последовательность, сроки выполнения проверочных мероприятий и ответственных исполнителей из числа членов комиссии;
- истребовать и изучить все материалы, имеющие отношение к допущенному нарушению, провести их анализ;
- изучить личные и деловые качества работника, в отношении которого проводится служебноерасследование;
- принимать для выяснения обстоятельств, определенных в пункте 1.3 настоящего Положения, все необходимые меры по всестороннему, полному, квалифицированному и объективному исследованию и документальному оформлению указанных сведений;
- истребовать письменные объяснения и иные дополнительные документы, необходимые для проведения служебного расследования;

- рассматривать, приобщать к материалам служебного расследования материалы, поступающие в ходе его проведения, и принимать по ним соответствующие решения;
- проводить служебное расследование в пределах установленных сроков;
- не разглашать сведения, полученные в ходе проведения служебного расследования, обеспечить сохранность и конфиденциальность материалов служебного расследования;
- установить причины и условия, способствовавшие совершению нарушения;
- составить по итогам работы заключение о результатах служебного расследования и представить его на утверждение руководителю Учреждения.

2.9. При проведении служебного расследования председатель и члены комиссии имеют право:

- вызывать работников и иных лиц, обладающих информацией по существу проводимого служебного расследования, для получения от них объяснений (как письменных, так и устных), документов или иной информации, относящейся к проводимому служебному расследованию;
- получать от администрации Учреждения все документы или сведения, относящиеся к проводимому служебному расследованию, для ознакомления или приобщения к материалам служебного расследования.

2.10. Работники, в отношении которых проводится служебное расследование, имеют право:

- давать письменные объяснения с изложением собственного мнения по поводу обстоятельств нарушения, а также отвечать на вопросы лиц, назначенных для проведения служебного расследования;
- представлять документы (материалы), имеющие отношение к проводимому служебному расследованию, требовать их приобщения к материалам служебного расследования;
- при несогласии с порядком проведения служебного расследования подавать заявления на имя руководителя Учреждения с указанием причин несогласия.

3. Основания для назначения служебного расследования

3.1. Основаниями для назначения служебного расследования могут являться:

- заявление, жалоба, претензия, а также иной документ, поданный обучающимся, родителем (законным представителем) обучающегося или иным субъектом образовательного процесса в письменной (электронной) форме с изложением фактов, свидетельствующих о возможном нарушении, допущенным работником Учреждения;
- сообщения правоохранительных, контролирующих и иных государственных (муниципальных) органов, органов государственного общественного управления Учреждением;

- доклады, служебные письма представителей администрации Учреждения;
- заявления работников Учреждения;
- непосредственное обнаружение нарушения.

3.2. Целесообразность проведения служебного расследования в каждом конкретном случае определяется директором Учреждения.

4. Порядок проведения служебного расследования

4.1. Служебное расследование назначается не позднее трех рабочих дней со дня, когда директору Учреждения стало известно о наличии повода и основания для его проведения.

4.2. Служебное расследование назначается приказом директора Учреждения.

4.3. В приказе директора Учреждения о назначении служебного расследования указываются:

- основания для проведения служебного расследования;
- должность, фамилия и имя работника, в отношении которого проводится служебноерасследование;
- должности, фамилии и имена председателя и членов комиссии, назначенных для проведения служебного расследования;
- срок проведения служебного расследования и представления директору Учреждения заключения по его результатам;
- иные сведения.

4.4. Материалами, на основании которых устанавливаются обстоятельства, указанные в пункте 1.3 настоящего Положения, являются объяснения работников, справки, заявления, заключения и пояснения специалистов и иные материалы.

4.5. К материалам служебного расследования обязательно прилагаются письменные объяснения работника, в отношении которого проводится служебное расследование. Письменное объяснение работника оформляется на имя руководителя Учреждения и принимается председателем комиссии.

4.6. Если в ходе служебного расследования будет выявлено наличие достаточных данных, указывающих на признаки совершения преступления, то об этом немедленно сообщается руководителю Учреждения для принятия решения о направлении соответствующих материалов в правоохранительные органы.

4.7. Срок служебного расследования не должен превышать 15 рабочих дней с момента издания приказа о его проведении. При необходимости, на основании мотивированного обращения председателя комиссии, по решению директора Учреждения срок служебного расследования может быть продлен, но не более чем на 3 рабочих дня.

4.8. По окончании служебного расследования в течение 2 рабочих дней составляется заключение, которое подписывается председателем и членами комиссии. В заключении отражаются:

- фактические обстоятельства, послужившие основанием для проведения служебного расследования;
- должность, фамилия и имя работника, в отношении которого проводилось служебноерасследование;
- продолжительность работы в Учреждении и в занимаемой должности, наличие у работника, в отношении которого проводилось служебное расследование, дисциплинарных взысканий;
- должности, фамилии и имена лиц, которые проводили служебное расследование;
- срок, в течение которого проводилось служебное расследование;
- имело ли место нарушение и в чем оно выразилось;
- место, время, способ и иные обстоятельства совершения нарушения;
- обстоятельства, смягчающие или отягчающие ответственность работника;
- причины и условия, способствовавшие совершению нарушения;
- анализ собранных фактических данных, подтверждающих виновность конкретного работника либо свидетельствующих об отсутствии его вины;
- доводы, приводимые работником, в отношении которого проводилось служебноерасследование, в свою защиту, результаты их проверки;
- характеристика личных и деловых качеств работника, в отношении которого проводилось служебное расследование;
- характер и размер ущерба, причиненного в результате совершения нарушения (если таковой имеется);
- предложения о привлечении к ответственности виновного работника, сумме ущерба, подлежащей взысканию;
- предложения о принятии мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению нарушения.

4.9. При несогласии с выводами или содержанием отдельных положений заключения член комиссии подписывает его с изложением своего особого мнения, которое прилагается к заключению. В этом случае в заключении делается пометка о наличии особого мнения, приложенного к заключению.

4.10. Заключение в течение 3 рабочих дней, не считая времени болезни работника и пребывания его в отпуске, доводится до сведения работника, в отношении которого проводилось служебное расследование, под роспись. Работник, в отношении которого проводилось служебное расследование, по его требованию, вправе получить копию заключения.

4.11. Заключение с материалами служебного расследования представляется директору Учреждения для принятия решения по существу проведенного служебного расследования. Материалы служебного расследования нумеруются постранично, по ним составляется опись, которую заверяет председатель комиссии.

4.12. По результатам служебного расследования директор Учреждения в течение трех рабочих дней со дня представления ему заключения с материалами служебного расследования, принимает следующие решения:

- о применении в отношении виновного работника одного из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст. 81, 336 ТК РФ;
- о привлечении виновного работника к материальной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- о проведении мер в отношении работника предупредительно-профилактического характера;
- о возвращении материалов для производства дополнительного служебного расследования в пределах сроков, предусмотренных настоящим положением;
- о прекращении проведения служебного расследования.

4.13. Решение по результатам служебного расследования оформляется приказом директора Учреждения, который объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней.

4.14. Копия ответа направляется в установленном порядке лицу, чье обращение послужило поводом к проведению служебного расследования.

4.15. Если в ходе служебного расследования будет выявлено наличие недостаточных данных, указывающих на признаки совершения правонарушения, серьезного дисциплинарного проступка, то членами комиссии выносятся решение о нецелесообразности или о невозможности проведения служебного расследования. Лицу, направившему жалобу, докладную записку, заявление руководителю образовательной организации, предоставляется выписка протокола заседания комиссии по служебному расследованию с резолюцией о нецелесообразности или невозможности проведения служебного расследования.

4.16. В случае отказа работника Учреждения от подписи под приказом директора Учреждения об этом составляется акт.

5. Заключительные положения.

5.1. Материалы служебного расследования входят в общую систему делопроизводства и хранятся в составе отдельного дела в номенклатуре дел Учреждения.

5.2. Копии заключений о результатах служебного расследования приобщаются к личным делам работников.

5.3. Решение, принятое директором Учреждения по результатам служебного расследования, может быть обжаловано работником в судебную инстанцию в установленном законом порядке.

5.4. Настоящее Положение доводится до сведения работников и иных заинтересованных лиц путем размещения на официальном сайте Учреждения.