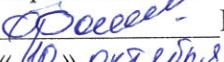


СОГЛАСОВАНО
Представитель трудового
коллектива МБУДО
«Ермаковский центр
дополнительного
образования»

 Е.Н.Фомин
«10» октября 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО «Ермаковский
центр дополнительного
образования»

Л.А.Веселова

Приказ № 244-02
От «08» октября 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ
В ОТНОШЕНИИ РАБОТНИКОВ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

**ГЛАВА I.
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение определяет порядок проведения служебного расследования в отношении работников МБУДО «Ермаковский центр дополнительного образования» (далее – Учреждение).

2. Служебное расследование – это деятельность по своевременному, всестороннему, объективному и полному выяснению фактических обстоятельств совершения работниками Учреждения дисциплинарных проступков, направленная на установление виновных лиц, характера и размера причиненного ущерба, а также выявление причин и условий, способствовавших их совершению, по требованию работника для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство; для подтверждения факта существенного и (или) систематического нарушения условий трудового договора (контракта) в отношении работника.

3. В ходе служебного расследования осуществляется сбор и документальное оформление сведений, относящихся к дисциплинарному проступку, в том числе:

- имел ли место дисциплинарный проступок, в чем он выразился;
- время, место, способ и иные обстоятельства совершения дисциплинарного проступка;
- характер и размер ущерба, причиненного в результате совершения дисциплинарного проступка (если таковой имеется);
- обстоятельства, смягчающие или отягчающие ответственность виновного работника;
- личные и деловые качества работника, в отношении которого проводится служебное расследование;
- причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка;
- обстоятельства, послужившие основанием для письменного обращения о проведении служебного расследования;
- иные сведения, имеющие отношение к дисциплинарному проступку.

**ГЛАВА II.
НАЗНАЧЕНИЕ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ,
ЕГО УЧАСТНИКИ, ИХ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4. Правом назначить служебное расследование обладает руководитель Учреждения .

5. Для проведения служебного расследования руководитель Учреждения своим приказом создает комиссию в составе не менее трех членов, один из которых назначается ее председателем. Членом комиссии может быть лицо, которое проявляет высокий профессионализм, добросовестность и объективность в оценке, пользуется авторитетом в трудовом коллективе и имеет опыт работы в сфере деятельности Учреждения.

6. Руководитель образовательной организации вправе принимать личное участие в проведении служебного расследования.

7. Председатель комиссии организует и координирует ее работу.

Председатель и члены комиссии несут ответственность за соблюдение сроков служебного расследования, его всестороннее, полное, квалифицированное и объективное проведение.

Председатель и члены комиссии обязаны:

соблюдать права и свободы работника, в отношении которого проводится служебное расследование, и иных лиц, принимающих участие в служебном расследовании; обеспечить сохранность и конфиденциальность материалов служебного расследования, не разглашать сведения о результатах его проведения.

8. 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;

- если имеются иные обстоятельства, дающие основания считать, что он может быть прямо или косвенно заинтересован в исходе служебного расследования.

При наличии оснований, указанных в пункте 8 Положения, член комиссии, который входит в состав комиссии по проведению служебного расследования, обязан обратиться к директору образовательной организации, его назначившему, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении служебного расследования.

9. Лица, назначенные для проведения служебного расследования, при необходимости, могут освобождаться руководителем образовательной организации от исполнения служебных обязанностей по занимаемой должности на период проведения служебного расследования с сохранением средней заработной платы.

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

- 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 дисциплинарному проступку, провести их анализ;

- изучить личные и деловые качества работника, в отношении которого проводится служебное расследование;

- принимать для выяснения обстоятельств, определенных в пункте 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;

- руководствоваться требованиями действующего законодательства, соблюдая при этом права и законные интересы работников;

- установить причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка, разработать предложения по их устранению (профилактике), а также по мерам ответственности в отношении виновных лиц;

- составить по итогам работы Акт о результатах служебного расследования и представить его на утверждение руководителю образовательной организации.

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

- вызывать работников, обладающих информацией по существу проводимого служебного расследования, для получения от них письменных объяснений, 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.

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

- давать письменные объяснения с изложением собственного мнения по поводу обстоятельств совершенного дисциплинарного проступка, 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 образовательной организации с указанием причин несогласия.

ГЛАВА III. ПОВОДЫ И ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ

13. Служебное расследование назначается руководителем Учреждения при наличии повода и достаточных оснований для его проведения.

Основанием для проведения служебной проверки является наличие достаточных данных, указывающих на нарушение работником установленного порядка и правил при выполнении возложенных на него обязанностей и осуществлении имеющихся у него правомочий в ходе трудовой деятельности, а также происшествия с его участием.

14. Поводом для проведения служебного расследования является поступившая в установленном порядке директору Учреждения или его заместителю(ям):

- информация о дисциплинарном проступке работника и (или) происшествии с его участием, которая может содержаться в обращениях граждан и организаций, сообщениях правоохранительных, контролирующих и иных государственных(муниципальных) органов, органов государственно-общественного управления Учреждением;
- доклады, служебные записки, справки руководителей структурных подразделений Учреждения;
- заявления работников Учреждения;
- непосредственное обнаружение дисциплинарного проступка руководителем Учреждения.

15. Основаниями для назначения служебного расследования могут являться:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение работником Учреждения своих должностных обязанностей;
- нарушение работником Учреждения трудовой дисциплины;
- обнаружение утрат, недостач, повреждения, уничтожения, хищения, незаконного использования или списания материальных или денежных средств, причинение иного материального ущерба Учреждению.

16. Целесообразность проведения служебного расследования в каждом конкретном случае определяется руководителем Учреждения.

ГЛАВА IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ

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

18. Служебное расследование назначается приказом руководителя Учреждения.

19. В приказе руководителя Учреждения о назначении служебного расследования указываются:

- повод и фактические обстоятельства, послужившие основанием для проведения служебного расследования;

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

20. Материалами, на основании которых устанавливаются обстоятельства, указанные в пункте 3 настоящего Положения, являются объяснения работников, справки, заявления, заключения и пояснения специалистов и иные материалы.

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

22. 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.

23. Срок служебного расследования не должен превышать пятнадцати календарных дней с момента издания приказа о его проведении. При необходимости, на основании мотивированного обращения председателя комиссии, по решению руководителя Учреждения срок служебного расследования может быть продлен, но не более чем на пять календарных дней.

В случае если последний день служебного расследования приходится на нерабочий день, то днем окончания срока проведения служебного расследования считается ближайший следующий за ним рабочий день.

В срок проведения служебного расследования не засчитывается время болезни работника в отношении которого проводится служебное расследование, пребывания его в отпуске.

24. По итогам служебного расследования составляется Акт, который подписывается председателем и членами комиссии. В Акте отражаются:

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

3

- предложения о принятии мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка.

Акт должно содержать ссылки на материалы служебного расследования.

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

26. Акт доводится до сведения работника, в отношении которого проводилось служебное расследование, под расписку. Работник, в отношении которого проводилось служебное расследование, по его требованию, вправе получить копию Акта.

27. Акт с материалами служебного расследования представляется руководителю образовательной организации для принятия решения по существу проведенного служебного расследования. Материалы служебного расследования нумеруются постранично, по ним составляется опись, которую заверяет председатель комиссии.

28. По результатам служебного расследования руководитель Учреждения в течение трех рабочих дней со дня представления ему Акта с материалами служебного расследования, принимает следующие решения:

- о применении в отношении виновного работника одного из дисциплинарных взысканий, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ;
- о привлечении виновного работника к материальной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ;
- о проведении мер в отношении работника предупредительно-профилактического характера;
- об осуществлении управленческих изменений в структурном подразделении, в котором работает работник, совершивший дисциплинарный проступок;
- о возвращении материалов для производства дополнительного служебного расследования в пределах сроков, предусмотренных настоящим Положением;
- о прекращении проведения служебного расследования.

29. Решение по результатам служебного расследования оформляется приказом руководителя Учреждения, который объявляется работнику под расписку.

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

ГЛАВА V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

30. Материалы служебного расследования входят в общую систему делопроизводства и хранятся в составе отдельного дела в номенклатуре дел образовательной организации.

Делопроизводство по служебному расследованию ведется в соответствии с действующим законодательством и локальными актами Учреждения.

Копии Актов о результатах служебного расследования приобщаются к личным делам работников.

31. Расходы, связанные с организацией и проведением служебного расследования, финансируются в полном объеме из собственных средств образовательной организации.

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

33. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников Учреждения под подпись.

У

Приложение 1
к Положению о порядке проведения
служебного расследования в отношении
работников образовательной организации

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Ермаковский центр дополнительного образования»

**Журнал
учета служебных расследований**

Начат «__» _____ 201__ г.
Окончен «__» _____ 201__ г.

Срок хранения _____ лет

| Рег.№ | Дата Акта | Факт нарушения | Виновник нарушения | Решение |
|-------|-----------|----------------|--------------------|---------|
| | | | | |
| | | | | |

Приложение 2
к Положению о порядке проведения
служебного расследования в отношении
работников образовательной организации

_____ (наименование образовательной организации)

с. _____

"__" _____ 201_ г.

АКТ

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)
составил настоящий акт о нижеследующем:
сегодня _____ в _____
(время) (место, в том числе номер служебного кабинета)
в присутствии _____
(должность, инициалы, фамилия)

_____ (должность, инициалы, фамилия сотрудника, отказавшегося от дачи
письменного объяснения по существу поставленных вопросов)
Свой отказ от письменных объяснений _____
(инициалы, фамилия)
мотивировал следующим: _____
(в произвольной форме изложить причины отказа от дачи объяснений)

Содержание данного акта подтверждают следующие работники образовательной
организации:

| | | |
|-------------------|-----------------------|---------------------------|
| _____ (должность) | _____ (подпись, дата) | _____ (инициалы, фамилия) |
| _____ (должность) | _____ (подпись, дата) | _____ (инициалы, фамилия) |
| _____ (должность) | _____ (подпись, дата) | _____ (инициалы, фамилия) |

Настоящий акт составил

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

«__» _____ 201_ г.

Приложение 3
к Положению о порядке проведения
служебного расследования в отношении
работников образовательной организации

_____ (наименование образовательной организации)

с. _____ " __ " _____ 201_ г.

АКТ

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

составил настоящий акт о нижеследующем:

сегодня _____ В _____ (место, в том числе номер служебного кабинета)

(время)

в присутствии _____ (должность, инициалы, фамилия)

_____ (должность, инициалы, фамилия работника, отказавшегося от ознакомления)

с Актом о результатах служебной проверки, приказом по результатам
проверки и (или) от проставления своей подписи на нем)

Свой отказ от ознакомления с Актом (приказом) или от проставления
своей подписи на нем _____ (инициалы, фамилия)

мотивировал следующим: _____ (в произвольной форме изложить причины отказа)

Содержание данного акта подтверждают следующие должностные лица:

| | | |
|-------------------|-----------------------|---------------------------|
| _____ (должность) | _____ (подпись, дата) | _____ (инициалы, фамилия) |
| _____ (должность) | _____ (подпись, дата) | _____ (инициалы, фамилия) |
| _____ (должность) | _____ (подпись, дата) | _____ (инициалы, фамилия) |

Настоящий акт составил

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

« __ » _____ 201_ г.

Приложение 4
к Положению о порядке проведения
служебного расследования в отношении
работников образовательной организации

_____ (наименование образовательной организации)

с. _____

"__" _____ 201__ г.

АКТ

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

сегодня _____ в _____
(время) (место, в том числе номер служебного кабинета)

в присутствии _____
(должность, инициалы, фамилия)

составил акт изъятия _____

_____ (указываются изымаемые документы или имущество)

Составлен в двух экземплярах.

1-й экземпляр передан должностному лицу, ответственному за хранение служебных документов.

_____ (должность) _____ (подпись, дата) _____ (инициалы, фамилия)

2-й экземпляр приобщен к материалам служебной проверки.

_____ (место хранения изъятых документов, инициалы, фамилия, должность члена Комиссии, ответственного за их хранение)

_____ (должность) _____ (подпись, дата) _____ (инициалы, фамилия)

Содержание данного акта подтверждают следующие должностные лица:

_____ (должность) _____ (подпись, дата) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (должность) _____ (подпись, дата) _____ (инициалы, фамилия)

Настоящий акт составил

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

«__» _____ 201__ г.

Приложение 5
к Положению о порядке проведения
служебного расследования в отношении
работников образовательной организации

_____ (наименование образовательной организации)

с. _____ " " _____ 201_ г.

АКТ

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

сегодня _____ в _____ (время) _____ (место, в том числе номер служебного кабинета)

в присутствии _____ (должность, инициалы, фамилия)

Составил настоящий акт в том,
что _____

(указываются факты имевшие место)

Составлен в двух экземплярах.
1-й экземпляр передан должностному лицу, ответственному за хранение
служебных документов.

_____ (должность) _____ (подпись, дата) _____ (инициалы, фамилия)

2-й экземпляр приобщен к материалам служебной проверки.

_____ (место хранения изъятых документов, инициалы, фамилия,
должность члена Комиссии, ответственного за их хранение)

_____ (должность) _____ (подпись, дата) _____ (инициалы, фамилия)

Содержание данного акта подтверждают следующие лица:

_____ (должность) _____ (подпись, дата) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (должность) _____ (подпись, дата) _____ (инициалы, фамилия)

Настоящий акт составил

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

«__» _____ 201_ г.

Приложение 6
к Положению о порядке проведения
служебного расследования в отношении
работников образовательной организации

_____ (наименование образовательной организации)

УТВЕРЖДАЮ

«__» _____ 20__ г.

**АКТ
О ПРОВЕДЕНИИ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ**

с. _____

"__" _____ 201__ г.

Составлен комиссией:

Председатель комиссии:

_____ (должность)

_____ (инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

_____ (должность)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (должность)

_____ (инициалы, фамилия)

Факт нарушения:

В результате проведенного расследования выявлено:

На основании установленных фактов комиссия пришла к выводу:

Приложения:

1.

Председатель комиссии:

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

С АКТОМ ознакомлен:

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Примечание*

1. Проект Положения рассмотрен и принят на общем собрании коллектива Учреждения от _____ г. Пр. № _____.