

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора
МКДОУ ГО Заречный «Детство»
«Детский сад
«ДетСпа» Гордиевских
02 -ОД от «11» 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения служебного расследования в отношении работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
городского округа Заречный «Детство»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке проведения служебного расследования в отношении работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения городского округа Заречный «Детство» (далее - Положение) разработано в соответствии со статьями 192, 193 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 30, пункта 11 части 1 статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного городского округа Заречный «Детство».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок проведения служебного расследования в отношении работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения городского округа Заречный «Детство» (далее – МБДОУ ГО Заречный «Детство»), систему и компетенции должностных лиц, наделенных правом назначения и проведения служебных расследований.

1.3. Служебное расследование - деятельность по своевременному, всестороннему, полному и объективному выяснению фактических обстоятельств совершения работниками МБДОУ ГО Заречный «Детство» дисциплинарных проступков, направленная на установление виновных лиц 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.

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

1.4.1. имел ли место дисциплинарный проступок, в чем он выразился;

1.4.2. время, место, способ и иные обстоятельства совершения дисциплинарного проступка;

1.4.3. характер и размер ущерба, причиненного в результате совершения дисциплинарного проступка (если таковой имеется);

1.4.4. обстоятельства, смягчающие или отягчающие ответственность виновного работника;

1.4.5. личные и деловые качества работника, в отношении которого проводится служебное расследование;

1.4.6. причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка;

1.4.7. обстоятельства, послужившие основанием для письменного обращения о проведении служебного расследования;

1.4.8. иные сведения, имеющие отношение к дисциплинарному проступку.

1.5. Обстоятельствами, смягчающими дисциплинарную ответственность, признаются:

1.5.1. раскаяние работника, совершившего проступок;

- 1.5.2. добровольное сообщение работника о совершении им проступка;
- 1.5.3. предотвращение работником, совершившим проступок, вредных последствий проступка, добровольное возмещение причиненного ущерба или устранение причиненного вреда;
- 1.5.4. совершение проступка при сложившихся тяжелых личных или семейных обстоятельствах;
- 1.5.5. совершение проступка в результате принуждения и др.

Директор, применяющий к работнику взыскание, может признать смягчающими и иные обстоятельства.

1.6. Обстоятельствами, отягчающими дисциплинарную ответственность, признаются:

- 1.6.1. продолжение противоправного действия (бездействия) несмотря на требование прекратить его;
- 1.6.2. повторное совершение такого же проступка, если за первый проступок к работнику уже применялось взыскание и оно в установленном порядке не снято;
- 1.6.3. совершение проступка группой;
- 1.6.4. вовлечение подчиненного в совершение проступка;
- 1.6.5. совершение проступка по мотиву национальной, расовой и религиозной ненависти или вражды;
- 1.6.6. совершение проступка из мести за правомерные действия других лиц, а также с целью скрыть другой проступок или облегчить его совершение;
- 1.6.7. совершение проступка в состоянии алкогольного, наркотического, психотропного, токсикоманического опьянения (их аналогов).

Другие обстоятельства, не упомянутые в статье 65 ТК РФ, не могут быть признаны отягчающими дисциплинарную ответственность.

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

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

2.1. Правом назначить служебное расследование обладает директор МБДОУ ГО Заречный «Детство» (далее – Директор)

2.2. Для проведения служебного расследования директор своим приказом создает комиссию в составе не менее 3 (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.

2.3. Директор МБДОУ ГО Заречный «Детство» вправе принимать личное участие в проведении служебного расследования.

2.4. 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:

2.4.1. соблюдать права и свободы работника, в отношении которого проводится служебное расследование, и иных лиц, принимающих участие в служебном расследовании;

2.4.2. обеспечить сохранность и конфиденциальность материалов служебного расследования, не разглашать сведения о результатах его проведения.

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

2.5.1. находящиеся в подчинении тех лиц, чьи действия необходимо расследовать;

2.5.2. если он является родственником работника, в отношении которого проводится служебное расследование;

2.5.3. 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 2.5 Положения, член комиссии, который входит в состав комиссии по проведению служебного расследования, обязан обратиться к директору, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении служебного расследования.

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

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

2.7.1. разработать план проведения служебного расследования, в котором определить последовательность, сроки выполнения проверочных мероприятий;

2.7.2. истребовать и изучить все материалы, имеющие отношение к дисциплинарному проступку, провести их анализ;

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

2.7.4. принимать для выяснения обстоятельств, определенных в пункте 1.4. настоящего Положения, все необходимые меры по всестороннему, полному, квалифицированному и объективному исследованию и документальному оформлению указанных сведений;

2.7.5. истребовать письменные объяснения и иные дополнительные документы, необходимые для проведения служебного расследования;

2.7.6. рассматривать, приобщать к материалам служебного расследования материалы, поступающие в ходе его проведения, и принимать по ним соответствующие решения;

2.7.7. проводить служебное расследование в пределах установленных сроков;

2.7.8. не разглашать сведения, полученные в ходе проведения служебного расследования;

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

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

2.7.11. составить по итогам работы заключение о результатах служебного расследования и представить его на утверждение директору.

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

2.8.1. вызывать работников, обладающих информацией по существу проводимого служебного расследования, для получения от них письменных объяснений, документов или иной информации, относящейся к проводимому служебному расследованию;

2.8.2. получать все документы или сведения, относящиеся к проводимому служебному расследованию, для ознакомления или приобщения к материалам служебного расследования.

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

2.9.1. давать письменные объяснения с изложением собственного мнения по поводу обстоятельств совершенного дисциплинарного проступка, а также отвечать на вопросы лиц, назначенных для проведения служебного расследования;

2.9.2. представлять документы (материалы), имеющие отношение к проводимому служебному расследованию, требовать их приобщения к материалам служебного расследования;

2.9.3. при несогласии с порядком проведения служебного расследования подавать заявления на имя директора с указанием причин несогласия.

3. Поводы и основания для назначения служебного расследования

3.1. Служебное расследование назначается директором 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.

3.2. Поводом для проведения служебного расследования является поступившая в установленном порядке директору:

3.2.1. 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;

3.2.2. докладные, служебные записки, справки по результатам проверки образовательной, оперативной и служебной деятельности структурных подразделений;

3.2.3. докладные записки, заявления работников МБДОУ ГО Заречный «Детство»;

3.2.4. непосредственное обнаружение дисциплинарного проступка директором.

3.3. Основаниями для назначения служебного расследования могут являться:

3.3.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником МБДОУ ГО Заречный «Детство» своих должностных обязанностей;

3.3.2. нарушение работником МБДОУ ГО Заречный «Детство» трудовой дисциплины;

3.3.3. обнаружение утрат, недостач, повреждения, уничтожения, хищения, незаконного использования или списания материальных, или денежных средств, причинение иного материального ущерба образовательной организации.

3.4. Целесообразность проведения служебного расследования в каждом конкретном случае определяется директором. При совершении работником проступка с него в обязательном порядке истребуется письменное объяснение. После получения работником уведомления о необходимости предоставить письменное объяснение, ему дается двое суток на оформление и предоставление. Если время вышло, а документ так и не был оформлен, это считается отказом в содействии проверке, о чем должен быть составлен письменный акт. Если объяснение написано и в нем работник согласен с фактом совершения им проступка, для рассмотрения которого не требуется получение информации от иных субъектов, должностных лиц либо проведение дополнительных проверочных мероприятий, то директор имеет право наложить дисциплинарное взыскание без проведения служебного расследования, за исключением взысканий в виде предупреждения о неполном служебном соответствии и увольнения по отрицательным мотивам.

4. Порядок проведения служебного расследования

4.1. Служебное расследование назначается приказом директора.

4.2. В приказе директора о назначении служебного расследования указываются:

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

4.2.2. должность, фамилия и имя работника, в отношении которого проводится служебное расследование;

4.2.3. должности, фамилии и имена председателя и членов комиссии, назначенных для проведения служебного расследования;

4.2.4. срок проведения служебного расследования и представления директору заключения по его результатам;

4.2.5. иные сведения.

4.3. Материалами, на основании которых устанавливаются обстоятельства, указанные в пункте 1.4 настоящего Положения, являются объяснения работников, справки, заявления, заключения и пояснения других участников образовательных отношений, специалистов и иные материалы.

4.4. К материалам служебного расследования обязательно прилагаются письменные объяснения работника, в отношении которого проводится служебное расследование. Письменное объяснение работника оформляется на имя директора.

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

4.6. 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 директора и 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.

Служебное расследование может быть приостановлено приказом директора в случаях:

- 1) самовольного оставления работником места работы;
- 2) пребывания работника в отпуске;
- 3) заболевания работника, подтвержденного в установленном законом порядке;
- 4) проведения медицинской экспертизы, требующей продолжительного времени;
- 5) в других случаях, препятствующих служебному расследованию.

Служебное расследование возобновляется приказом директора, если отпали основания для его приостановления.

4.7. По итогам служебного расследования составляется заключение, которое подписывается председателем и членами комиссии.

В заключении отражаются:

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

4.7.2. должность, фамилия и имя работника, в отношении которого проводилось служебное расследование;

4.7.3. должности, фамилии и имена лиц, которые проводили служебное расследование;

4.7.4. срок, в течение которого проводилось служебное расследование;

- 4.7.5. имел ли место дисциплинарный проступок и в чем он выразился;
- 4.7.6. место, время, способ и иные обстоятельства совершения дисциплинарного проступка;
- 4.7.7. обстоятельства, смягчающие или отягчающие ответственность работника;
- 4.7.8. причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка;
- 4.7.9. анализ собранных фактических данных, подтверждающих виновность конкретного работника либо свидетельствующих об отсутствии его вины;
- 4.7.10. доводы, приводимые работником, в отношении которого проводилось служебное расследование, в свою защиту, результаты их проверки;
- 4.7.11. характеристика личных и деловых качеств работника, в отношении которого проводилось служебное расследование;
- 4.7.12. продолжительность работы в МБДОУ ГО Заречный «Детство» и в занимаемой должности, наличие у работника, в отношении которого проводилось служебное расследование, дисциплинарных взысканий;
- 4.7.13. характер и размер ущерба, причиненного в результате совершения дисциплинарного проступка (если таковой имеется);
- 4.7.14. предложения о привлечении к ответственности виновного работника, сумме ущерба (если таковой имеется), подлежащей взысканию;
- 4.7.15. предложения о принятии мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка.
- 4.8. 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.
- 4.9. Заключение 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 заключения.
- 4.10. Заключение с материалами служебного расследования представляется директору для принятия решения по существу проведенного служебного расследования. Материалы служебного расследования нумеруются постранично, по ним составляется опись, которую заверяет председатель комиссии.
- 4.11. По результатам служебного расследования директор в течение 3 (трех) рабочих дней со дня представления ему заключения с материалами служебного расследования, принимает следующие решения:
- 4.11.1 о применении в отношении виновного работника одного из дисциплинарных взысканий, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ, а также статьями 81, 336 Трудового кодекса РФ;

4.11.2 о привлечении виновного работника к материальной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ;

4.11.3 о проведении мер в отношении работника предупредительно-профилактического характера;

4.11.4 об осуществлении управленческих изменений в структурном подразделении, в котором работает работник, совершивший дисциплинарный проступок;

4.11.5 о возвращении материалов для производства дополнительного служебного расследования в пределах сроков, предусмотренных настоящим Положением;

4.11.6 о прекращении проведения служебного расследования.

4.12. Решение по результатам служебного расследования оформляется приказом директора, который объявляется работнику под расписку.

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

5. Заключительные положения

5.1. Материалы служебного расследования входят в общую систему делопроизводства и хранятся в составе отдельного дела в номенклатуре дел МБДОУ ГО Заречный «Детство» в течении 3 (трех) лет.

Делопроизводство по служебному расследованию ведется в соответствии с действующим законодательством и локальными актами МБДОУ ГО Заречный «Детство».

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

5.2. Расходы, связанные с организацией и проведением служебного расследования, финансируются в полном объеме из собственных средств МБДОУ ГО Заречный «Детство».

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

5.4. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников МБДОУ ГО Заречный «Детство» под подпись.

Приложение №1
к Положению о порядке проведения
служебного расследования в отношении работников
МБДОУ ГО Заречный «Детство»

(наименование должности, фамилия и инициалы должностного лица,
назначившего служебное расследование (в даттельном падеже))

ОБЪЯСНЕНИЕ

«__» _____ 20__ г.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Должность и место работы _____

По существу, заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

(содержание вопросов, ответы на вопросы, текст пояснения)

Написано собственноручно или с моих слов записано верно, мною прочитано (заполняется лицом собственноручно).

(подпись, расшифровка подписи) _____ (дата)

Объяснение получил:

(подпись, расшифровка подписи) _____ (дата)

Приложение №2
к Положению о порядке проведения
служебного расследования в отношении работников
МБДОУ ГО Заречный «Детство»

«__» _____ 20__ г.

АКТ
Об отказе в получении объяснений

_____ (должность, фамилия, имя, отчество) составил настоящий акт о нижеследующем:
сегодня _____ в _____ (место, в том числе номер служебного кабинета) в присутствии
_____ (должность, инициалы, фамилия)
_____ (должность, инициалы, фамилия работника, 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 структурного подразделения МБДОУ ГО Заречный «Детство»:

Председатель комиссии

_____ (подпись, расшифровка подписи)

_____ (дата)

Члены комиссии:

_____ (подпись, расшифровка подписи)

_____ (дата)

_____ (подпись, расшифровка подписи)

_____ (дата)

_____ (подпись, расшифровка подписи)

_____ (дата)

Акт в _____ экз. составлен «__» _____ 20__ г.

Настоящий акт составил

_____ (подпись, расшифровка подписи)

_____ (дата)

Приложение №3
к Положению о порядке проведения
служебного расследования в отношении работников
МБДОУ ГО Заречный «Детство»

«__» _____ 20__ г. _____

АКТ
Об отказе ознакомления с результатами проверки

_____ (должность, фамилия, имя, отчество) составил настоящий акт о нижеследующем:

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

_____ (должность, инициалы, фамилия)

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

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

Свой отказ от ознакомления с заключением (приказом) или от проставления своей подписи на нем

_____ (инициалы, фамилия)

мотивировал следующим: _____

(в произвольной форме изложить причины отказа)

Содержание данного акта подтверждают следующие работники структурного подразделения МБДОУ ГО Заречный «Детство»:
Заречный «Детство»:

Председатель комиссии

_____ (подпись, расшифровка подписи)

_____ (дата)

Члены комиссии:

_____ (подпись, расшифровка подписи)

_____ (дата)

_____ (подпись, расшифровка подписи)

_____ (дата)

_____ (подпись, расшифровка подписи)

_____ (дата)

Акт в _____ экз. составлен «__» _____ 20__ г.

Настоящий акт составил

_____ (подпись, расшифровка подписи)

_____ (дата)

Приложение №4
к Положению о порядке проведения
служебного расследования в отношении работников
МБДОУ ГО Заречный «Детство»

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
КОМИССИИ О ПРОВЕДЕННОМ СЛУЖЕБНОМ РАССЛЕДОВАНИИ**

«__» _____ 20__ г. _____

Комиссия по проведению служебного расследования, утвержденная Приказом от «__» _____ 20__ г. №__ в составе:

- председатель комиссии _____;
- секретарь комиссии _____;
- члены комиссии: _____;

Провели служебное расследование и установили следующие факты:

На основании установленных фактов комиссия пришла к выводу:

Приложения:

1.

Председатель комиссии

(подпись, расшифровка подписи) _____ (дата)

Члены комиссии:

(подпись, расшифровка подписи) _____ (дата)

(подпись, расшифровка подписи) _____ (дата)

(подпись, расшифровка подписи) _____ (дата)

Лицо в отношении которого проводилось расследование

(подпись, расшифровка подписи) _____ (дата)

Приложение №5
к Положению о порядке проведения
служебного расследования в отношении работников
МБДОУ ГО Заречный «Детство»

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
городского округа Заречный «Детство»**

**ЖУРНАЛ
учета служебных расследований**

Начат « ____ » _____ - 20__ г.
Окончен « ____ » _____ - 20__ г.

Рег. №	Дата акта	Факт нарушения	Виновник нарушения дисциплины труда	Решение комиссии	Акт административного	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

УВЕДОМЛЕНИЕ
О предоставлении объяснений

Уважаемый(ая)!

Настоящим уведомляем Вас, что в соответствии с Приказом от «__» _____ 20 __ г. № _____ - ОД о создании комиссии для проведения служебного расследования по факту обращением _____ о нарушении законодательства об образовании и локальных правовых актов образовательного учреждения.

Для проведения объективного служебного расследования прошу, предоставить Ваше объяснение в письменном виде в течение двух рабочих дней с момента получения настоящего уведомления, с изложением причин и обстоятельств указанных событий в обращении.

Приложение:

Копия обращения _____ от «__» _____ 20 __ г. (исх. № _____).

Председатель комиссии:

Председатель комиссии

_____ (подпись, расшифровка подписи) _____ (дата)

Члены комиссии:

_____ (подпись, расшифровка подписи) _____ (дата)

_____ (подпись, расшифровка подписи) _____ (дата)

_____ (подпись, расшифровка подписи) _____ (дата)

С уведомлением ознакомлен(а):

_____ (подпись, расшифровка подписи) _____ (дата)