

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
детский сад № 109 города Сочи
МДОБУ № 109

ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников
МДОБУ № 109
протокол от 31.08.2021 г. № 9/1

УТВЕРЖДАЮ:

заведующий МДОБУ № 109
Приказ от 31.08.2021 г. № 103-ос

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проведения расследования
в отношении работников МДОБУ**

СОГЛАСОВАНО:

председатель ПК МДОБУ № 109
Е.Г. Игнаткова
31.08.2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Порядке проведения служебного расследования в отношении работников образовательной организации (далее – Положение) разработано в муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении детском саду № 109 г. Сочи (далее – МДОБУ) в соответствии:

- ✓ со статьями 192, 193 Трудового кодекса Российской Федерации;
- ✓ с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок проведения служебного расследования в отношении работников МДОБУ. В настоящем Положении о порядке проведения служебного расследования в отношении работников образовательной организации наименования «образовательное учреждение» и «образовательная организация» считать равнозначными.

1.3. **Служебное расследование** - это деятельность по своевременному, всестороннему, объективному и полному выяснению фактических обстоятельств совершения работниками образовательной организации 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. 1.4. 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.

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

2.1. Правом назначить служебное расследование обладает руководитель образовательной организации.

2.2. Для проведения служебного расследования руководитель образовательной организации 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 образовательной организации. В состав комиссии включается представитель профсоюзного комитета образовательной организации.

2.3. Руководитель образовательной организации 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:

- ✓ 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.

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

2.6. 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.

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

- ✓ 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 заключение о результатах служебного расследования и представить его на утверждение руководителю образовательной организации.

2.8. 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 образовательной организации 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:

- ✓ 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.

3. Поводы и основания для назначения служебного расследования

3.1. Служебное расследование назначается руководителем образовательной организации 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 полномочий в ходе трудовой деятельности, а также происшествия с его участием.

3.2. Поводом для проведения служебного расследования является поступившая в установленном порядке директору образовательной организации 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 образовательной организацией;
- ✓ доклады, служебные записки, справки руководителей структурных подразделений образовательной организации;
- ✓ заявления работников образовательной организации;
- ✓ непосредственное обнаружение дисциплинарного проступка руководителем образовательной организации.

3.3. Основаниями для назначения служебного расследования могут являться:

- ✓ неисполнение или ненадлежащее исполнение работником образовательной организации своих должностных обязанностей;
- ✓ нарушение работником образовательной организации трудовой дисциплины;
- ✓ 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 руководителем образовательной организации.

4. Порядок проведения служебного расследования

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

4.2. Служебное расследование назначается приказом руководителя образовательной организации.

4.3. В приказе руководителя образовательной организации 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 образовательной организации заключения по его результатам;
- ✓ иные сведения.

4.4. Материалами, на основании которых устанавливаются обстоятельства, указанные в пункте 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 образовательной организации 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 образовательной организации для принятия решения о направлении соответствующих материалов в правоохранительные органы.

4.7. Срок служебного расследования не должен превышать тридцати календарных дней с момента издания приказа о его проведении. При необходимости, на основании мотивированного обращения председателя комиссии, по решению руководителя образовательной организации 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, а также время, необходимое на учет мнения представительного органа работников.

4.8. По итогам служебного расследования составляется заключение, которое подписывается председателем и членами комиссии. В заключении 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 из проверки;
- ✓ характеристика личных и деловых качеств работника, в отношении которого проводилось служебное расследование;
- ✓ продолжительность работы в образовательной организации 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;
- ✓ предложения о принятии мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка.

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 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. Заключение с материалами служебного расследования представляется руководителю образовательной организации для принятия решения по существу проведенного служебного расследования.

4.11. По результатам служебного расследования руководитель образовательной организации 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 действующим трудовым законодательством РФ, а также статьями 81, 336 Трудового кодекса 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.

4.12. Решение по результатам служебного расследования оформляется приказом руководителя образовательной организации, который объявляется работнику под расписку.

5. Заключительные положения

5.1. 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 образовательной организации.

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

5.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МДОБУ, принимается на Общем собрании работников, согласовывается с Профсоюзным комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего.

5.3. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

5.5. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.