

Принято на педагогическом совете
МБОУ ДО ЦДТ г. Томари
Сахалинской области
Протокол от 24.05.2023г №4

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБОУ ДО ЦДТ г. Томари
Сахалинской области
№44 от 24.05.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении служебного расследования
в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного
образования
Центре детского творчества г. Томари Сахалинской области

1. Общие положения

- 1.1. Положение о проведении служебного расследования в МБОУ ДО ЦДТ г. Томари (далее – Положение) определяет порядок проведения служебного расследования в отношении работников МБОУ ДО ЦДТ г. Томари (далее – ЦДТ).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с уставом ЦДТ, действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.3. Положение обязательно для соблюдения всеми работниками ЦДТ.
- 1.4. Служебное расследование – это деятельность по своевременному, всестороннему, объективному и полному выяснению фактических обстоятельств совершения дисциплинарных проступков работниками ЦДТ, направленная на установление виновных лиц, характера и размера причиненного ущерба, а также выявление причин и условий, способствовавших их совершению.

2. Порядок проведения служебного расследования

- 2.1. Правом назначить служебное расследование обладает директор ЦДТ.
- 2.2. Служебное расследование назначается по следующим основаниям:
 - а) заявление лица, в отношении которого проводится служебное расследование;
 - б) представление органов прокуратуры, следствия и дознания, государственной налоговой службы и иных уполномоченных законом органов;
 - в) систематическое нарушение трудовой дисциплины и должностной инструкции;
 - г) поступившая в ЦДТ информация (за исключением анонимной) о совершенном проступке, причинении ущерба, фактах физического и/или психического воздействия на обучающегося ЦДТ;
 - д) опубликование в средствах массовой информации сведений о противоправном поведении лица, в отношении которого проводится служебное расследование;
 - е) жалобы и заявления работников и потребителей ЦДТ, составленные в письменном виде и зарегистрированные надлежащим образом;
 - ж) действия или бездействие работника, которые повлекли за собой причинение вреда жизни или здоровью человека либо вреда имуществу ЦДТ в процессе осуществления им своей трудовой деятельности.
- 2.3. Все жалобы, заявления, информация регистрируются в журнале входящей документации делопроизводителем ЦДТ, куда также записывается информация о заявителе и его контактные данные для предоставления ответа о результатах служебного расследования.
- 2.4. После поступления информации, указанной в пункте 2.2 Положения, руководитель ЦДТ в течение трех рабочих дней принимает решение о проведении или непроведении служебного расследования. Решение руководителя оформляется приказом и доводится до сведения лица,

заявление которого послужило поводом для принятия решения, и работника, в отношении которого поступило заявление, в течение пяти календарных дней под подпись.

2.5. В случае принятия решения о проведении служебного расследования директор ЦДТ приказом назначает комиссию по служебному расследованию. В приказе указываются:

- основание для проведения служебного расследования;
- должность, фамилия и имя сотрудника, 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 директору заключения по его результатам;
- иные сведения.

2.6. Права работника, в отношении которого проводится служебное расследование:

- знать предмет расследования, давать письменные объяснения;
- представлять доказательства по существу изучаемых обстоятельств;
- заявлять ходатайства, в том числе об истребовании дополнительных материалов;
- заявлять отводы в отношении члена комиссии, осуществляющего служебное расследование, подавать жалобы на его действия и решения.

Заявления об отводе и жалобы излагаются в письменной форме с предоставлением конкретных доводов, объясняющих отвод. Директор принимает решение об отказе либо удовлетворении отвода, жалобы, о чем сообщается заявителю;

- знакомиться по окончании служебного расследования с актом и материалами в части, его касающейся.

2.7. Комиссия по служебному расследованию должна состоять не менее чем из трех человек. В состав комиссии не может входить работник, если он:

- является потерпевшим, очевидцем данного нарушения;
- является родственником потерпевшего или лица, совершившего нарушение;
- является подчиненным лица, совершившего нарушение;
- имеются иные обстоятельства, которые прямо или косвенно могут повлиять на результаты служебного расследования.

2.8. Цель деятельности комиссии по служебному расследованию – установление следующих фактов:

- обстоятельства совершенного деяния (действия или бездействия);
- время, место, способ и другие обстоятельства совершенного нарушения;
- причины деяния;
- последствия деяния;
- характер и размер ущерба, причиненного в результате совершения деяния;
- обстоятельства, отягчающие или смягчающие вину работника, совершившего деяние;
- деловые и моральные качества работника, совершившего деяние, и другие данные, характеризующие его личность.

2.9. Права комиссии по служебному расследованию:

- опрашивать свидетелей, получать письменные объяснения от всех участников расследуемого деяния;
- знакомиться со всеми необходимыми документами и в случае необходимости приобщать их копии к материалам расследования;
- привлекать к проверке и получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;
- готовить поручения и запросы в другие органы о представлении необходимой информации и выяснении обстоятельств, подлежащих установлению, исполнение которых обязательно для всех должностных лиц;
- изучать должностные инструкции, личное дело работника, совершившего нарушение, с обращением особого внимания на соблюдение всех необходимых требований при приеме на работу, назначение на должность и наличие у него взысканий;
- вносить директору ЦДТ предложение об отстранении от исполнения служебных обязанностей работника, в отношении которого проводится служебное расследование;

– получать от работника, в отношении которого ведется служебное расследование, письменные объяснения независимо от занимаемой должности, а также от лиц, связанных с совершенным нарушением.

2.10. Обязанности комиссии по служебному расследованию:

- осматривать место совершенного нарушения;
- соблюдать предусмотренные законом права и интересы заявителя и работника, в отношении которого проводится расследование, иных лиц, которые участвуют в расследовании;
- разъяснять заявителям и работнику, в отношении которого проводится служебное расследование, их права, обеспечивать осуществление этих прав, рассматривать поступающие в ходе проверки и по ее окончании заявления и ходатайства;
- своевременно докладывать директору ЦДТ о выявленных недостатках, нарушениях закона, причинах и условиях, способствующих совершению нарушения, вносить предложения по их незамедлительному устранению;
- при установлении в ходе служебного расследования признаков преступления в деянии работника, в отношении которого оно проводится, либо иных лиц передавать материалы служебного расследования в правоохранительные органы для решения вопроса в установленном законом порядке;
- информировать о результатах расследования директора ЦДТ, заявителя и иных заинтересованных лиц. Запрещается разглашать сведения личного характера, выявленные в процессе расследования в отношении проверяемого работника;
- готовить по результатам проверки акт и представлять его на рассмотрение директору ЦДТ.

2.11. Срок служебного расследования не должен превышать 30 календарных дней с момента издания приказа о его проведении.

2.12. По окончании служебного расследования комиссия готовит акт, в котором указывает:

- должность, фамилию, имя, отчество работников, проводивших служебное расследование;
- основания для назначения служебного расследования;
- должность, фамилию, имя, отчество, год рождения, образование и время работы в занимаемой должности работника, в отношении которого проведено служебное расследование;
- суть установленного нарушения, его последствия, какими материалами подтверждается или исключается вина сотрудника, обстоятельства, отягчающие или смягчающие его ответственность, причины и условия, способствующие нарушению, характер и размер ущерба, причиненного нарушением, принятые либо предполагаемые меры по их устранению;
- предложения о применении конкретного вида дисциплинарного взыскания или мер общественного воздействия, о возмещении материального ущерба, направлении материалов в правоохранительные органы.

2.13. При несогласии кого-то из членов комиссии с выводами или содержанием отдельных положений акта он (они) подписывает(ют) акт с изложением своего особого мнения, которое прилагается к акту.

В этом случае в акте делается пометка о наличии особого мнения, приложенного к акту.

2.14. Акт в течение пяти календарных дней доводится до сведения работника, в отношении которого проводилось служебное расследование, под подпись. Работник, в отношении которого проводилось служебное расследование, по его требованию вправе получить копию акта.

2.15. Акт с материалами служебного расследования представляется директору ЦДТ для принятия решения по существу проведенного служебного расследования.

2.16. По результатам служебного расследования директор ЦДТ принимает следующие решения:

- о применении в отношении виновного работника одного из дисциплинарных взысканий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- о привлечении виновного работника к материальной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;
- 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;
 - о передаче материалов служебного расследования в государственные органы.

2.17. В случае возбуждения уголовного дела в отношении работника, совершившего нарушение, решение о принятии к нему мер воздействия выносится после установления его виновности или невиновности в преступлении.

В случае наличия признаков состава административного правонарушения и уголовно наказуемого преступления независимо от решения вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности должностного лица материалы о решении вопросов по привлечению к административной или уголовной ответственности направляются в соответствующие органы.

2.18. Решение по результатам служебного расследования оформляется актом и доводится до сведения работника под подпись.

Решение, принятое директором ЦДТ по результатам служебного расследования, может быть обжаловано работником в суде в установленном законом порядке.

2.19. Все письменные заявления и жалобы, материалы служебных расследований хранятся в личном деле работника, совершившего проступок.

3. Заключительные положения

3.1. Положение вступает в действие с момента утверждения его директором ЦДТ и действует до утверждения нового Положения.

3.2. Все изменения и дополнения к Положению должны быть утверждены приказом директора ЦДТ.