

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СОШ № 20 г. Минеральные Воды
Е. М. Здвижко



Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 20
г. Минеральные Воды
Е. М. Дегтярева

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ
В ОТНОШЕНИИ РАБОТНИКОВ
МБОУ СОШ № 20 Г. МИНЕРАЛЬНЫЕ ВОДЫ**

**ГЛАВА I.
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение о Порядке проведения служебного расследования в отношении работников МБОУ СОШ № 20 г. Минеральные Воды (далее — Положение) разработано в соответствии со статьями 192,193 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 30, п. 11 части 1 статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" в Российской Федерации»
2. Настоящее Положение определяет порядок проведения служебного расследования в отношении работников МБОУ СОШ № 20 г. Минеральные Воды (далее – образовательное учреждение).
3. Служебное расследование – это деятельность по своевременному, всестороннему, объективному и полному выяснению фактических обстоятельств совершения работниками образовательного 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 либо невыполнение работником функциональных обязанностей и (или) должностных инструкций.
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.
5. Служебное расследование проводится на принципах законности, объективности, независимости, коллегиальности в принятии решения.

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

6. Правом назначить служебное расследование обладает руководитель образовательного учреждения.

7. Для проведения служебного расследования руководитель образовательного 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 образовательного учреждения. В состав комиссии включается представитель профсоюзного комитета образовательного учреждения.

8. О начале проведения служебного расследования уведомляется лицо, в отношении которого начато служебное расследование, ему предлагается дать письменное объяснение по факту проступка.

9. Руководитель образовательного учреждения вправе принимать личное участие в проведении служебного расследования.

10. 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.

11. 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 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 11 Положения, член комиссии, который входит в состав комиссии по проведению служебного расследования, обязан обратиться к директору образовательного учреждения, его назначившему, с

письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении служебного расследования.

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

13. 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 4 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.

14. 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 образовательного учреждения все документы или сведения, относящиеся к проводимому служебному расследованию, для ознакомления или приобщения к материалам служебного расследования.

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

- знать в связи с чем, проводится служебное расследование;

- 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;
- заявлять ходатайства в ходе проведения служебного расследования;
- предоставлять свидетелей для их последующего опроса в ходе проведения служебного расследования;
- при несогласии с порядком проведения служебного расследования подавать заявления на имя руководителя образовательного учреждения с указанием причин несогласия.

16. Лица, не входящие в штат образовательного учреждения, могут давать письменные пояснения в качестве свидетелей и привлекаться в качестве специалистов только в добровольном порядке по личному желанию.

ГЛАВА III. ПОВОДЫ И ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ

17. Служебное расследование назначается руководителем образовательного 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.

18. Поводом для проведения служебного расследования является поступившая в установленном порядке директору образовательного 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 образовательного учреждения;
- доклады, служебные записки, справки руководителей структурных подразделений образовательного учреждения;
- заявления работников образовательного учреждения;
- заявления участников образовательного процесса;
- непосредственное обнаружение дисциплинарного проступка руководителем образовательного учреждения;
- по требованию работника образовательного учреждения с целью опровержения безосновательных, по его мнению, обвинений или подозрений.

19. Основаниями для назначения служебного расследования могут являться:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение работником образовательного учреждения своих должностных обязанностей;
- нарушение работником образовательного учреждения трудовой дисциплины;

- причинение материального ущерба образовательной организации;
- жалоб участников образовательного процесса на действия (бездействия) работника.

20. Целесообразность проведения служебного расследования в каждом конкретном случае определяется руководителем образовательного учреждения.

ГЛАВА IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ

21. Порядок проведения служебного расследования закреплен настоящим Положением и не противоречит требованиям Трудового законодательства.

22. Общими требованиями к порядку проведения служебного расследования являются соблюдение сроков проведения, соблюдения прав лица, в отношении которого оно проводится, объективности и непредвзятости.

23. Служебное расследование назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

24. В приказе руководителя образовательного 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 срок представления руководителю образовательной организации заключения по его результатам;
- иные сведения.

25. Материалами, на основании которых устанавливаются обстоятельства, указанные в пункте 4 настоящего Положения, являются объяснения работников, справки, заявления, заключения и пояснения специалистов и иные материалы.

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

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

28. Срок проведения служебного расследования не может превышать одного месяца. При необходимости, на основании мотивированного обращения председателя комиссии, по решению руководителя образовательного 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, а также время, необходимое на учет мнения представительного органа работников.

Конкретные сроки служебного расследования устанавливаются приказом директора образовательного учреждения.

29. Копия заявления передается в комиссию по служебному расследованию и работнику, на которого подана жалоба, претензия.

30. Работник в течение трёх рабочих дней со дня получения копии жалобы пишет объяснительную записку в комиссию по служебному расследованию.

31. Комиссия по служебному расследованию проводит заседание(я), на которое(ые) приглашаются заинтересованные стороны, заслушивает заявление и объяснения сторон, протоколирует проведение заседания и выступления сторон, при необходимости приглашает (по инициативе сторон или членов комиссии) свидетелей, специалистов.

32. 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 их проверки;
- характеристика личных и деловых качеств работника, в отношении которого проводилось служебное расследование;
- продолжительность работы в образовательном 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;
- предложения о принятии мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка.

33. Заключение должно содержать ссылки на номера листов подшитых и пронумерованных материалов служебного расследования.

34. 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.

35. 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.

36. Заключение с материалами служебного расследования представляется руководителю образовательного учреждения для принятия решения по существу проведенного служебного расследования.

37. Материалы служебного расследования нумеруются постранично, по ним составляется опись, которую заверяет председатель комиссии.

38. По результатам служебного расследования руководитель образовательного учреждения в течение трех рабочих дней со дня представления ему заключения с материалами служебного расследования, принимает следующие решения:

- применении в отношении виновного работника одного из дисциплинарных взысканий, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ, а также статьями 81, 192, 336 Трудового кодекса РФ;
- о привлечении виновного работника к материальной ответственности (если таковое имелось) 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 в случае установления факта отсутствия в деянии работника образовательного учреждения дисциплинарного проступка или иное.

39. Решение по результатам служебного расследования оформляется приказом руководителя образовательного 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

40. Материалы служебного расследования входят в общую систему делопроизводства и хранятся в составе отдельного дела в номенклатуре дел образовательного учреждения.

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

41. Расходы, связанные с организацией и проведением служебного расследования, финансируются в полном объеме из собственных средств образовательного учреждения.

42. Решение, принятое руководителем образовательного учреждения по результатам служебного расследования, может быть обжаловано работником в судебную инстанцию в установленном законом порядке.

43. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников образовательной организации под подпись.

44. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

**ГЛАВА VI.
ПРИЛОЖЕНИЯ К ПОЛОЖЕНИЮ
(образцы журнала, актов и т.п.)**

для возможного использования при проведении служебного расследования

- Приложение 1: Журнал учета служебных расследований;
- Приложение 2: Объяснение (По существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее ...);
- Приложение 3: Акт (отказ от письменных объяснений);
- Приложение 4: Акт (отказ от ознакомления с заключением (приказом) или от проставления своей подписи на нем);
- Приложение 5: Акт изъятия документов и т.п.;
- Приложение 6: Акт о фактах имевших место быть;
- Приложение 7: заключение комиссии о проведении служебного расследования;