

Принято:
Общим собрание трудового коллектива
«10» 01 2021г

Утверждено:
Заведующим Шалисман Н.Л.
Приказ № 1/1 от 10.01.2021г

Согласовано:
Председатель ПК МАДОУ № 238
Жерносеква Е.А.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ
В ОТНОШЕНИИ РАБОТНИКОВ
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения**

«Детский сад № 238 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей»

ГЛАВА I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Порядке проведения служебного расследования в отношении работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 238 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей» (далее — Положение) разработано в соответствии со статьями 192, 193 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 30, части 1 статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Настоящее Положение определяет порядок проведения служебного расследования в отношении работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 238 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей» (далее — МАДОУ).

1.3. Служебное расследование - это деятельность по своевременному, всестороннему, объективному и полному выяснению фактических обстоятельств совершения работниками МАДОУ 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 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.

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

2.1. Правом назначить служебное расследование обладает руководитель МАДОУ.

2.2. Для проведения служебного расследования руководитель МАДОУ 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, педагога-психолога МАДОУ.

2.3. Руководитель МАДОУ 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** МАДОУ, его назначившему, с письменным заявлением об освобождении его **от участия** в проведении служебного расследования.

2.6. 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 1.4. 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(акт) о результатах служебного расследования и представить его на утверждение руководителю МАДОУ.

2.7. 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.

2.8. 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 МАДОУ с указанием причин несогласия.

ГЛАВА Ш. ПОВОДЫ И ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ

3.1. Служебное расследование назначается руководителем МАДОУ 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 руководителю МАДОУ 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 государственного-общественного управления образовательной организацией;

- доклады, служебные записки, справки заместителей руководителя, старшего воспитателя МАДОУ;

- заявления работников МАДОУ;

- непосредственное обнаружение дисциплинарного проступка руководителем МАДОУ.

3.3. Основаниями для назначения служебного расследования могут являться:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение работником МАДОУ своих должностных обязанностей;

- нарушение работником МАДОУ трудовой дисциплины;

- обнаружение утрат, недостач, повреждения, уничтожения, хищения, незаконного использования или списания материальных или денежных средств, причинение иного материального ущерба МАДОУ.

3.4. Целесообразность проведения служебного расследования в каждом конкретном случае определяется руководителем образовательной организации.

ГЛАВА IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ

4.1. Служебное расследование назначается не позднее трех рабочих дней со дня, когда руководителю МАДОУ 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 МАДОУ

заклучения по его результатам;

- иные сведения.

4.4. Материалами, на основании которых устанавливаются обстоятельства, указанные в пункте 1.4. 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 МАДОУ 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 МАДОУ для принятия решения о направлении соответствующих материалов в правоохранительные органы.

4.7. 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 МАДОУ 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(акт), которое подписывается председателем и членами комиссии. В заключении (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 МАДОУ 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(акта) член комиссии подписывает его с изложением своего особого мнения,

которое прилагается к заключению(акту). В этом случае в заключении(акте) делается пометка о наличии особого мнения, приложенного к заключению(акту).

4.10. Заключение(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 заключения(акт).

4.11. Заключение(акт) с материалами служебного расследования представляется руководителю МАДОУ для принятия решения по существу проведенного служебного расследования.

4.12. По результатам служебного расследования руководитель МАДОУ 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 МАДОУ, 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.

4.13. Решение по результатам служебного расследования оформляется приказом руководителя МАДОУ, который объявляется работнику под расписку.

4.14. Ответ на жалобу направляется в установленном порядке лицу, чье обращение послужило поводом к проведению служебного расследования.

ГЛАВА V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Материалы служебного расследования входят в общую систему делопроизводства и хранятся в составе отдельного дела в номенклатуре дел МАДОУ.

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

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

5.3. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников МАДОУ под подпись.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 238 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению
развития детей»

Журнал учета служебных расследований

Начат« » 201 г

Окончен« » 201 г

| № | Дата акта | ФАКТ НАРУШЕНИЯ | Виновник нарушения дисциплины труда | Решение комиссии | Мера административного реагирования |
|---|-----------|----------------|-------------------------------------|------------------|-------------------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

(наименование образовательной организации)

20 г.

№

АКТ
об отказе подписания
(должность, фамилия, имя, отчество)

составил настоящий акт о нижеследующем:

г.ян

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

20 г.

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 4 к Положения о порядке проведения служебного расследования в отношении работников МАДОУ № 238

(наименование образовательной организации)

20 г.

№

**АКТ
об отказе ознакомления**

(должность, фамилия, имя, отчество)

оставил настоящий акт о нижеследующем: сегодня

_____ в _____
(время) (место, в том числе р служебного кабинета)

в присутствии _____
(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 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:

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

(Подпись) :

(инициалы, фамилия)

20 г.

