ГОРОДСКАЯ УПРАВА
ГОРОДА КАЛУГИ

Управление образования города Калуги

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 14» ГОРОДА КАЛУГИ

ПРИКАЗ

от 01.09. 2014 г. № 193-02/03-01

Об утверждении локального акта

В соответствии с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 14» г. Калуги в целях своевременного, всестороннего, объективного и полного выяснения фактических обстоятельств совершения работниками МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 14» г. Калуги дисциплинарных проступков, установления виновных лиц, характера и размера причиненного ущерба, а также выявления причин и условий, способствовавших их совершению

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить локальный акт «О порядке проведения служебного расследования в отношении работников» (приложение).
2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его принятия.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы К.Н. Познякова

Подписано цифровой подписью:
Познякова Ксения Николаевна
Дата: 2021.01.25 15:40:02 +03'00'

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 14» ГОРОДА КАЛУГИ

Обсуждено и принято на заседании педагогического Совета МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 14» г. Калуги протокол № 1 от 28.08.2014 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
Познякова К.Н.
Приказ № 193-02/03-01
от 01.09.2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ В ОТНОШЕНИИ РАБОТНИКОВ

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 14» города Калуги

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок проведения служебного расследования в отношении работников **МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 14» г. Калуги**

1.2 Служебное расследование – это деятельность по своевременному, всестороннему, объективному и полному выяснению фактических обстоятельств совершения работниками **МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 14» г. Калуги** дисциплинарных проступков, направленная на установление виновных лиц, характера и размера причиненного ущерба, а также выявление причин и условий, способствовавших их совершению.

1.3 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;
- 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 учреждения.

2.2 Для проведения служебного расследования руководитель учреждения своим приказом создает комиссию в составе пяти 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 учреждения. В состав комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзного комитета учреждения.

2.3 Руководитель учреждения 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.

2.5 Не могут принимать участие в проведении служебного расследования лица:

- находящиеся в подчинении тех лиц, чьи действия необходимо расследовать;
- прямо или косвенно заинтересованные в исходе служебного расследования.

2.6 Лица, назначенные для проведения служебного расследования, при необходимости, могут освобождаться руководителем 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:

- 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;

- 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 учреждения.

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 предприятия 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 с указанием причин несогласия.

3. ПОВОДЫ И ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ

3.1 Служебное расследование назначается руководителем при наличии повода и достаточных оснований для его проведения.

3.2 Поводами для назначения служебного расследования являются:

- доклады, рапорты начальников структурных подразделений учреждения;

- заявления работников учреждения;

- непосредственное обнаружение дисциплинарного проступка руководителем учреждения.

3.3 Основаниями для назначения служебного расследования могут являться:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение работником учреждения своих должностных обязанностей;

- нарушение работником учреждения трудовой дисциплины;

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

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

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ

4.1 Служебное расследование назначается в течение месяца со дня, когда руководителю учреждения стало известно о наличии повода и основания для его проведения.

4.2 Служебное расследование назначается приказом руководителя учреждения.

4.3 В приказе руководителя 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 представления руководителю предприятия 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 предприятия 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 предприятия для принятия решения о направлении соответствующих материалов в правоохранительные органы.

4.7 Срок служебного расследования не должен превышать десяти календарных дней с момента издания приказа о его проведении. При необходимости, на основании мотивированного обращения председателя комиссии, по решению руководителя учреждения срок служебного расследования может быть продлен, но не более чем на пять календарных дней.

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;

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

- предложения о привлечении к ответственности виновного работника, сумме ущерба, подлежащей взысканию;

- предложения о принятии мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка.

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

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.

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

4.12 По результатам служебного расследования руководитель учреждения в течение месяца со дня представления ему заключения с материалами служебного расследования, принимает следующие решения:

- о применении в отношении виновного работника одного из дисциплинарных взысканий - о привлечении виновного работника к материальной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

- 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.

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

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Материалы служебного расследования хранятся в отделе кадров учреждения. 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 учреждения.

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