

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПЕТРОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 118 «ЯГОДКА»
(МДОУ «Детский сад № 118»)



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ «Детский сад № 118»

Луценко

Е.В. Луценко

Приказ от « 04 » сентября 20 00 г. № 84/4-01

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ
СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ
В ОТНОШЕНИИ РАБОТНИКОВ
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
Петрозаводского городского округа
«Детский сад комбинированного вида № 118 «Ягодка»
(МДОУ «Детский сад № 118»)**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения служебного расследования в отношении работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Детский сад комбинированного вида № 118 «Ягодка» (МДОУ «Детский сад № 118») (далее – Учреждение, далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок проведения служебного расследования в отношении работников Учреждения.

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

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;
- причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка;
- иные сведения, имеющие отношение к дисциплинарному проступку.

II. 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 не менее трех членов, один из которых назначается ее председателем. Численный и персональный состав комиссии назначается приказом заведующего по каждому конкретному случаю.

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

- 3
- 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.

2.6. Не могут принимать участие в проведении служебного расследования лица:

- находящиеся в подчинении тех лиц, чьи действия необходимо расследовать;
- если они являются родственниками работника, в отношении которого проводится служебное расследование.

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;
- 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 ход 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 акт 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 Учреждения 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.

III. Поводы и основания для назначения служебного расследования

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

Основанием для проведения служебного расследования 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 его участием.

3.2. Поводом для проведения служебного расследования является поступившая в установленном порядке руководителю Учреждения (в его отсутствие лицу, исполняющего его обязанности):

- 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;
- доклады, служебные записки, справки, заявления работников Учреждения;
- заявления родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения, а также обращения иных лиц;
- непосредственное обнаружение дисциплинарного проступка, происшествия руководителем Учреждения (в его отсутствие лицом, исполняющим его обязанности).

3.3. Основаниями для назначения служебного расследования могут являться:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение работником Учреждения своих должностных обязанностей;
- нарушение работником Учреждения трудовой дисциплины, требований локальных нормативных актов, приказов, распоряжений руководителя Учреждения;
- обнаружение утрат, недостач, повреждения, уничтожения, хищения, незаконного использования или списания материальных или иных денежных средств, причинение иного материального ущерба Учреждению;
- письменные обращения родителей (законных представителей) воспитанников.

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

IV. Порядок проведения служебного расследования

4.1. Служебное расследование назначается приказом руководителя Учреждения.

4.2. В приказе руководителя 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 заключения по его результатам;
- иные сведения.

4.3. Материалами, на основании которых устанавливаются обстоятельства, указанные в пункте 1.4. настоящего Положения являются объяснения работников, справки, заявления, заключения и пояснения работников, иные материалы.

4.4. К материалам служебного расследования обязательно прилагаются письменные объяснения работника в отношении которого проводится служебное расследование.

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

4.6. Срок проведения служебного расследования не может превышать 30 календарных дней с момента издания приказа о его проведении. При необходимости, на основании мотивированного обращения председателя комиссии, по решению руководителя Учреждения срок проведения 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.

4.7. По итогам служебного расследования составляется акт о результатах проведенного служебного расследования (далее - акт), который подписывается председателем и членами комиссии. В акте отражаются:

- повод и фактически обстоятельства, послужившие основанием для проведения служебного расследования;
- должность, фамилия, имя, отчество работника в отношении которого проводилось служебное расследование;
- должности, фамилии, имена, отчества лиц, которые проводили служебное расследование;
- срок, в течение которого проводилось служебное расследование;
- имел ли место дисциплинарных проступков 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;
- 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), подлежащий взысканию;
- предложения о принятии мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка.

К акту должны быть приложены материалы служебного расследования.

4.8. При несогласии с выводами или содержанием отдельных положений акта член комиссии подписывает его с изложением своего особого мнения, которое прилагается к

акту. В этом случае в акте делается пометка и наличия особого мнения, приложенного к заключению.

4.9. 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 акта.

4.10. Акт с материалами служебного расследования представляется руководителю Учреждения для принятия решения по существу проведенного служебного расследования. Материалы служебного расследования нумеруются постранично, по ним составляется опись, которую заверяет председатель комиссии.

4.11. По результатам служебного расследования руководитель Учреждения принимает следующие решения:

- о применении в отношении виновного работника одного и дисциплинарных взысканий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- о привлечении виновного работника к материальной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;
- о проведении в отношении работника мер 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 Учреждения, который объявляется работнику по росписи.

V. Заключительные положения

5.1. Положение об организации питания утверждается и вводится в действие приказом заведующего Учреждения.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании приказа заведующего Учреждения.

5.3. Срок Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

Приложение 1
к Положению о порядке проведения
служебного расследования в отношении
работников МДОУ «Детский сад № 118»

Журнал учета служебных расследований

№ п/п	Дата акта	Факт нарушения	Виновник нарушения	Решение комиссии	Акт административного реагирования	Примечание
----------	--------------	-------------------	-----------------------	---------------------	--	------------