

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ
В ОТНОШЕНИИ РАБОТНИКОВ МАОУ «НОШ № 5»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения служебного расследования в отношении работников МАОУ «НОШ № 5» (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», Уставом МАОУ «НОШ № 5»

1.2. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения профсоюзного комитета (протокол от 25.08.2019г. № 4).

1.3. Настоящее Положение определяет порядок проведения служебного расследования в отношении работников МАОУ «НОШ № 5» (далее – Учреждение), систему и компетенции должностных лиц, наделенных правом назначения и проведения служебных расследований.

1.4. Служебное расследование (служебная проверка) — деятельность в рамках дисциплинарного производства соответствующих должностных лиц по своевременному, всестороннему, полному и объективному сбору и исследованию материалов по факту дисциплинарного проступка работников, либо невыполнения ими функциональных обязанностей, поэтому служебное расследование является одной из стадий дисциплинарного производства.

Служебное расследование проводится на основании приказа директора школы, в случае, если для решения вопроса о виновности или невиновности работника, допустившего дисциплинарный проступок, нарушение трудового договора или недобросовестно исполняющего функциональные обязанности необходима дополнительная проверка. В приказе указываются:

- поводы и основания для проведения служебного расследования, сведения о проступке или происшествии;
- сроки для служебного расследования и заключения по его результатам.

Служебное расследование — это сугубо внутренняя проверка, рамки служебного расследования ни по кругу лиц, ни по объему не должны выходить за рамки Учреждения. Лица, не входящие в штат Учреждения, внутри которой проводится служебное расследование, могут давать письменные пояснения в качестве свидетелей и привлекаться в качестве специалистов.

1.5. 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.

Обстоятельствами, смягчающими дисциплинарную ответственность, признаются:

- раскаяние сотрудника, совершившего проступок;
- добровольное сообщение работника о совершении им проступка его руководителем;

- предотвращение работником, совершившим проступок, вредных последствий проступка, добровольное возмещение причиненного ущерба или устранение причиненного вреда;

- совершение проступка при сложившихся тяжелых личных или семейных обстоятельствах;

- совершение проступка в результате принуждения;

- совершение проступка при нарушении условий правомерности необходимой обороны, крайней необходимости, задержании лица, совершившего противоправное посягательство, исполнении приказа.

Руководитель, применяющий к работнику взыскание, может признать смягчающими и иные обстоятельства. Обстоятельствами, отягчающими дисциплинарную ответственность, признаются:

- продолжение противоправного действия (бездействия) несмотря на требование руководителя прекратить его;

- повторное совершение такого же проступка, если за первый проступок к работнику уже применялось взыскание и оно в установленном порядке не снято;

- совершение проступка группой;

- вовлечение подчиненного в совершение проступка;

- совершение проступка по мотиву национальной, расовой и религиозной ненависти или вражды;

- совершение проступка из мести за правомерные действия других лиц, а также с целью скрыть другой проступок или облегчить его совершение;

- совершение проступка путем воздействия на должностное лицо или его близких в связи с выполнением им возложенных на него обязанностей;

- совершение проступка на дежурстве, при выполнении специальной задачи, а также при чрезвычайных ситуациях природного или техногенного характера;

- совершение проступка в состоянии алкогольного, наркотического, психотропного, токсикоманического опьянения (их аналогов).

1.6. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

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 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 образовательной организации.

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. 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 учреждения, его назначившему, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении служебного расследования.

2.6. Лица, назначенные для проведения служебного расследования, при необходимости, могут освобождаться руководителем учреждения 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;
- 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 1.5 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.

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.

3. 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 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 учреждения:

- 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 образовательной организацией;

- докладные, служебные записки, справки по результатам проверки образовательной, оперативной и служебной деятельности подразделений;

- докладные записки, заявления работников образовательной организации;

- непосредственное обнаружение дисциплинарного проступка руководителем учреждения.

3.3. Основаниями для назначения служебного расследования могут являться:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение работником образовательной организации своих должностных обязанностей;

- нарушение работником образовательной организации трудовой дисциплины;

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

3.4. Целесообразность проведения служебного расследования в каждом конкретном случае определяется руководителем учреждения. При совершении сотрудником проступка с него в обязательном порядке истребуется письменное объяснение.

После получения работником уведомления о необходимости предоставить письменное объяснение, ему дается двое суток на оформление и предоставление. Если время вышло, а документ так и не был оформлен, это считается отказом в содействии проверке, о чем должен быть составлен письменный акт.

Если объяснение написано и в нем сотрудник согласен с фактом совершения им проступка, для рассмотрения которого не требуется получение информации от иных субъектов, должностных лиц либо проведение дополнительных проверочных мероприятий, то руководитель имеет право наложить дисциплинарное взыскание без проведения служебного расследования, за исключением взысканий в виде предупреждения о неполном служебном соответствии и увольнения по отрицательным мотивам.

4. Порядок проведения служебного расследования

4.1. Служебное расследование назначается приказом руководителя учреждения.

4.2. 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 образовательной организации заключения по его результатам;
- иные сведения.

4.3. Материалами, на основании которых устанавливаются обстоятельства, указанные в пункте 1.5 настоящего Положения, являются объяснения работников, справки, заявления, заключения и пояснения других участников образовательных отношений, специалистов и иные материалы.

4.4. К материалам служебного расследования обязательно прилагаются письменные объяснения работника, в отношении которого проводится служебное расследование. Письменное объяснение работника оформляется на имя руководителя учреждения.

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 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 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.

Служебное расследование может быть приостановлено приказом руководителя в случаях:

- 1) самовольного оставления сотрудником места работы;
- 2) пребывания сотрудника в отпуске, служебной командировке;
- 3) заболевания сотрудника, подтвержденного в установленном законом порядке;
- 4) проведения медицинской экспертизы, требующей продолжительного времени;
- 5) в других случаях, препятствующих служебному расследованию.

Служебное расследование возобновляется приказом руководителя, если отпали основания для его приостановления.

4.7. 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 образовательной организации 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.

4.8. 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.

4.9. 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.

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

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

4.11. По результатам служебного расследования руководитель учреждения 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 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 под расписку. Копия ответа направляется в установленном порядке лицу, чье обращение послужило поводом к проведению служебного расследования.

5. Заключительные положения

5.1. Материалы служебного расследования входят в общую систему делопроизводства и хранятся в составе отдельного дела в номенклатуре дел образовательной организации в течение 3-х лет.

Делопроизводство по служебному расследованию ведется в соответствии с действующим законодательством и локальными актами образовательной организации. Копии заключений о результатах служебного расследования приобщаются к личным делам работников.

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