

«ПРИНЯТО»
Педагогическим советом
Протокол №1 от 31.08.2021 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ
«Лицей №14» ЗМР РТ

О. В. Купорова

Введен в действие приказом
№ 228-ОД от 31.08.2021г

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении служебного расследования в МБОУ «Лицей №14» ЗМР РТ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок организации и проведения служебного расследования в отношении участников образовательных отношений в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей №14» ЗМР РТ (далее – лицей).

1.2. Служебное расследование осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Кодексом об административных правонарушениях в Российской Федерации;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом и другими локальными актами лицея;
- настоящим Положением.

2. Цель и задачи служебного расследования.

2.1. Цель служебного расследования – объективное и полное выяснение фактических обстоятельств совершения работником лицея дисциплинарных проступков или для разрешения конфликтной ситуации в отношении участников образовательных отношений.

2.2. Для достижения поставленной цели необходимо решить задачи:

- изучить все материалы, имеющие отношение к дисциплинарному проступку, провести их анализ;
- изучить личные и деловые качества работника, в отношении которого проводится служебное расследование;
- определить обоснованность, законность предъявленных претензий;
- установить виновных лиц, характер и размер причинённого ущерба;
- выявить причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка, разработать предложения по их устранению (профилактике);
- защитить законные права и интересы участников образовательных отношений в лицее;
- документально зафиксировать материалы служебного расследования в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;
- не разглашать сведения, полученные в ходе проведения служебного расследования.

3. Порядок организации и проведения служебного расследования.

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

3.2. Повод для назначения служебного расследования:

- докладная (служебная) записка;
- обращение, заявление, жалобы участников образовательных отношений;

- непосредственное обнаружение дисциплинарного проступка;
- требование работника лица об опровержении безосновательных (по его мнению) обвинений или подозрений.

3.3. Основания для назначения служебного расследования:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение работником лица своих служебных обязанностей;
- нарушение Устава и локальных актов лица;
- обнаружение утрат, недостач, повреждения, уничтожения, хищения, незаконного использования или списания материальных (денежных) средств, причинения иного материального ущерба.

3.4. Обращение (жалоба или претензия) в адрес работника (письменное заявление) или любого другого участника образовательных отношений с указанием всех обстоятельств, подписанное заявителем, предоставляется директору лица, предварительно зарегистрированная как входящая корреспонденция.

3.5. Целесообразность проведения служебного расследования в каждом конкретном случае определяется директором лица.

3.6. Директор издает приказ о проведении служебного расследования, в котором указываются:

- повод и фактические обстоятельства, послужившие основанием для проведения служебного расследования;
- фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого проводится служебное расследование;
- состав комиссии (далее – комиссия) для проведения служебного расследования с указанием персональных данных (фамилия, имя, отчество, должность);
- сроки проведения служебного расследования.

3.7. В состав комиссии могут входить работники администрации лица, профсоюзного комитета, а также представители педагогического коллектива и родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся лица. Численный и персональный состав комиссии, а также её председатель определяется приказом директора лица в каждом конкретном случае.

3.8. По согласованию, для проведения служебного расследования могут быть приглашены независимые эксперты (специалисты).

3.9. Материалами, на основании которых устанавливаются обстоятельства, повлекшие проведение служебного расследования, служат справки, объяснительные (пояснительные) записки, протоколы, заключения специалистов и пр.

3.10. Члены комиссии в ходе проведения служебного расследования для выяснения обстоятельств, определенных в настоящем Положении, принимают необходимые меры по всестороннему, полному, квалифицированному и объективному исследованию и документальному оформлению указанных сведений.

3.11. Члены комиссии несут ответственность за соблюдение сроков служебного расследования, его всестороннее, полное, квалифицированное и объективное проведение.

3.12. В ходе проведения служебного расследования, в 2-х дневный срок, работник, в отношении которого оно проводится, обязан предоставить письменное объяснение. Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

3.13. В случае выявления наличия достаточных сведений, указывающих на признаки совершения преступления, необходимо немедленно сообщить директору лица для принятия решения о направлении соответствующих материалов в правоохранительные органы.

3.14. Сроки для проведения служебного расследования назначаются в соответствии с ст. 193 ТК РФ и составляют не более 1 (одного) месяца со дня издания приказа о проведении служебного расследования.

В указанный период не входит время болезни лица, в отношении которого оно проводится, пребывание его в отпуске.

3.15. Комиссия по итогам служебного расследования составляет акт, отражающий:

- повод и фактические обстоятельства, послужившие основанием для проведения служебного расследования;
- фамилия, имя, отчество работника, в отношении которого проводится служебное расследование;
- состав комиссии, проводившей служебное расследование с указанием персональных данных (фамилия, имя, отчество, должность);
- сроки проведения служебного расследования;
- имел ли место дисциплинарный проступок и в чём он выразился;
- место, время, способ и иные обстоятельства совершения дисциплинарного проступка;
- обстоятельства, смягчающие или отягощающие ответственность работника, в отношении которого проводилось служебное расследование;
- причины и условия, способствующие совершению дисциплинарного проступка;
- анализ собранных данных, подтверждающих вину, либо её отсутствие;
- 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 его работы в лицее, наличие дисциплинарных взысканий;
- характер и размер ущерба (если таковой имеется);
- предложения о привлечении к ответственности виновного работника, сумме ущерба, подлежащей взысканию;
- предложение о принятии мер по устранению причин и условий, способствующих совершению дисциплинарного проступка.

3.16. При несогласии с выводами или содержанием отдельных положений акта, кем-либо из членов комиссии по служебному расследованию, делается пометка о наличии особого мнения, приложенного к акту.

3.17. Директор лицея в течение 3-х рабочих дней со дня предоставления всех материалов служебного расследования, принимает решение:

- о применении одного из дисциплинарных взысканий, предусмотренных частью 1 статьи 192 ТК РФ;
- о привлечении виновного работника к материальной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ;
- о возвращении материалов для производства дополнительного служебного расследования в пределах сроков, предусмотренных ТК РФ и настоящим Положением;
- о прекращении проведения служебного расследования в случае установления факта отсутствия дисциплинарного проступка.

3.18. Результаты служебного расследования приобщаются к личному делу работника, в отношении которого оно проводилось.

3.19. В случае выявления вновь открывшихся поводов для проведения служебного расследования в отношении сотрудника после начала служебного расследования и до его окончания новые материалы приобщаются к материалам служебного расследования приказом директора лицея. При этом сроки для проведения служебного расследования не могут составлять более 1 (одного) месяца с момента начала проверки по первому поводу.

3.20. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-и месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2-х лет со дня его совершения. В эти сроки не включено время производства по уголовному делу.

3.21. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

3.22. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

3.23. Директор лицея до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания может снять его с работника:

- по собственной инициативе;
- просьбе самого работника;
- по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

3.24. Материалы служебного расследования хранятся у делопроизводителя лица.

4. Права участников служебного расследования.

4.1. 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.

4.2. Лица, назначенные для проведения служебного расследования, при необходимости, могут освобождаться директором лица от исполнения служебных обязанностей по занимаемой должности на период проведения служебного расследования с сохранением средней заработной платы.

4.3. При проведении служебного расследования 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 руководства лица все документы или сведения, относящиеся к проводимому служебному расследованию, для ознакомления или приобщения к материалам служебного расследования.

4.4. 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 директора лица с указанием причин несогласия;
- обжаловать дисциплинарное взыскание в государственную инспекцию труда, прокуратуру, суд и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.



В данном документе прошито,
пронумеровано и скреплено печатью
4 / *Zemache*
Директор МБОУ «Лицей №14» ЗМР РТ
О.В. Купоросова
листов
РТ