

Принято решением общего собрания трудового коллектива, Протокол № 1 от 26.12.2019 г.

Одобрено собранием первичной профсоюзной организацией работников МАУДО ЦДО, протокол 9 от 25.12.2019 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МАУДО ЦДО  
И. Н. Долгова  
«13» января 2020 г.  
приказ № 3 от 13.01.2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения служебного расследования в отношении работников  
Муниципального автономного учреждения дополнительного образования  
«Центр дополнительного образования»  
г. Балаково Саратовской области

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения служебного расследования в отношении работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования» г. Балаково Саратовской области (далее – образовательное учреждение).

1.2. Служебное расследование – это деятельность по своевременному, всестороннему, объективному и полному выяснению фактических обстоятельств совершения работниками образовательного учреждения дисциплинарных проступков, направленная на установление виновных лиц, характера проступка, 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 директор учреждения.

**2.2.** Для проведения служебного расследования директор 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.** Директор 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.** 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 протокол, в котором зафиксированы результаты служебного расследования и предоставить его директору учреждения.

**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 образовательного учреждения 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 директора образовательного учреждения с указанием причин несогласия.

### **3. Поводы и основания для назначения служебного расследования**

**3.1.** Служебное расследование назначается директором образовательного учреждения при наличии повода и достаточных оснований для его проведения.

**3.2.** Поводами для назначения служебного расследования являются:

- докладные записки административных работников образовательного учреждения;
- заявления работников учреждения;
- непосредственное обнаружение дисциплинарного проступка директором 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, повреждения, уничтожения, хищения, незаконного использования или списания материальных средств, причинение иного материального ущерба учреждению.

**3.4.** Целесообразность проведения служебного расследования в каждом конкретном случае определяется директором образовательного учреждения.

#### **4. Порядок проведения служебного расследования**

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

**4.2.** Служебное расследование назначается приказом директора учреждения.

**4.3.** В приказе директора 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 директору образовательного учреждения протокола по его результатам;
- иные сведения.

**4.4.** Материалами, на основании которых устанавливаются обстоятельства, указанные в пункте 1.3. настоящего Положения, являются объяснения работников, справки, заявления, заключения и пояснения работников учреждения 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 директора образовательного учреждения и принимается председателем комиссии.

**4.6.** 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 директора учреждения срок служебного расследования может быть продлен, но не более чем на пять календарных дней.

**4.7.** По итогам служебного расследования составляется протокол, 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.

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

**4.8.** При несогласии с выводами или содержанием отдельных пунктов протокола член комиссии подписывает его с изложением своего особого мнения, которое прилагается к протоколу. В этом случае в протоколе делается пометка о наличии особого мнения, приложенного к протоколу.

**4.9.** Протокол доводится до сведения работника, в отношении которого проводилось служебное расследование, под подпись. Работник, в отношении которого проводилось служебное расследование, по его требованию, вправе получить копию протокола.

**4.10.** Протокол с материалами служебного расследования представляется директору учреждения для принятия решения по существу проведенного служебного расследования.

**4.11.** По результатам служебного расследования директор учреждения в течение месяца со дня представления ему протокола с материалами служебного расследования, принимает следующие решения:

- о применении в отношении виновного работника одного из дисциплинарных взысканий (замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям);
- о привлечении виновного работника к материальной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- о проведении мер в отношении работника предупредительно-профилактического характера;
- о прекращении проведения служебного расследования.

**4.12.** Решение по результатам служебного расследования оформляется приказом директора образовательного учреждения, который объявляется работнику под расписку.

## **5. Заключительные положения**

**5.1.** Материалы служебного расследования хранятся в архиве образовательного учреждения. Копии протоколов о результатах служебного расследования приобщаются к личным делам работников.

**5.2.** Решение, принятое директором учреждения по результатам служебного расследования, может быть обжаловано работником в установленном законом порядке.

**5.3.** Настоящее Положение действует со дня его утверждения директором в отношении всех случаев служебных расследований, проводимых в образовательном учреждении.

**5.4.** Дополнения, изменения в настоящее Положение вносятся в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

Настоящее Положение принято взамен утратившего силу Положения о порядке проведения служебного расследования в отношении работников Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр дополнительного образования детей» г. Балаково Саратовской области от 16.09.20014 г., приказ директора № 165

Одобрено собранием первичной профсоюзной организации муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования», протокол № 9 от 25.12..2019 г.

Настоящее положение принято решением общего собрания трудового коллектива муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования», протокол № 1 от 26.12..2019 г.

Утверждено и введено в действие приказом директора от 13.01.2020 г. № 3