

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №3 «Ласточка»
(МАДОУ «Детский сад №3 «Ласточка»)**

Согласовано:
Общим собранием трудового коллектива
(протокол от «15» декабря 2022 №12)

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ ДС №3 «Ласточка»
_____ Саяхова Л.И.
Приложение к приказу
от «21» декабря 2022 г. №395-О

Положение о проведении служебного расследования

1. Общие положения.

1.1. Положение о проведении служебного расследования в отношении работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 «Ласточка» (далее – Положение, Учреждение) разработано в соответствии со статьями 192, 193 Трудового Кодекса Российской Федерации ст.30, п.11 части 1 ст.48 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

совершения работниками Учреждения дисциплинарных проступков направленная на установление виновных лиц, характера и размера причинённого ущерба, а также выявление причин и условий, способствовавших их совершению;

по требованию работника для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

для подтверждения фактов существенного или систематического нарушения условий трудового договора в отношении работника;

1.4. Служебное расследование это сугубо внутренняя проверка. Рамки служебного расследования ни по кругу лиц, ни по объёму не должны выходить за рамки Учреждения. Лица, обладающие информацией по существу проводимого служебного расследования, не входящего в штат Учреждения, могут давать письменные объяснения и привлекаться в качестве специалистов.

2. Порядок проведения служебного расследования.

2.1. Правом назначать служебное расследование обладает заведующий Учреждением.

2.2. Служебное расследование назначается по следующим основаниям:

заявление лица, в отношении которого проводится служебное расследование;

представление органов прокуратуры, следствия и дознания, государственной налоговой службы и иных уполномоченных законом органов;

систематическое нарушение трудовой дисциплины и должностной инструкции;

поступившая в Учреждение информация (за исключением анонимной) о совершенном проступке, причинении ущерба, фактах психического и \или физического насилия (воздействия) на воспитанника Учреждения;

опубликование в средствах массовой информации сведений о противоправном поведении лица, в отношении которого проводится служебное расследование;

жалобы и заявления участников образовательного процесса, составленные в письменном виде и зарегистрированные надлежащим образом;

действия или бездействие работника, которые повлекли за собой причинение вреда жизни или здоровью человека либо вреда имуществу Учреждения в процессе осуществления им трудовой деятельности.

2.3. Все жалобы, обращения, заявления регистрируются в Журнале регистрации устных и письменных обращений граждан секретарём руководителя по установленной форме, а также контактные данные заявителя для предоставления ответа о результатах служебного расследования.

2.4. После поступления информации, указанной в пункте 2.2 Положения, заведующий Учреждением в течение трех рабочих дней принимает решение о проведении или не проведении служебного расследования. Решение руководителя оформляется приказом и доводится до сведения лица, заявление которого послужило поводом для принятия решения, и работника, в отношении которого поступило заявление, в течение пяти календарных дней под подпись.

2.5. В случае принятия решения о проведении служебного расследования заведующий Учреждением приказом назначает комиссию по служебному расследованию. В приказе указываются:

основание для проведения служебного расследования;

должность, фамилия и имя сотрудника, 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 заведующему заключения по его результатам;

иные сведения.

2.6. Права работника, в отношении которого проводится служебное расследование:

знать предмет расследования, давать письменные объяснения;

представлять доказательства по существу изучаемых обстоятельств;

заявлять ходатайства, в том числе об истребовании дополнительных материалов;

заявлять отводы в отношении члена комиссии, осуществляющего служебное расследование, подавать жалобы на его действия и решения. Заявления об отводе и жалобы излагаются в письменной форме с предоставлением конкретных доводов, объясняющих отвод. Заведующий принимает решение об отказе либо удовлетворении отвода, жалобы, о чем сообщается заявителю;

знакомиться по окончании служебного расследования с актом и материалами в части, его касающейся;

при несогласии с порядком проведения служебного расследования работник имеет право подавать на имя заведующего Учреждением заявления с указанием причин несогласия;

при отказе работника от дачи объяснения по существу проводимого служебного расследования от дачи объяснения, председателем комиссии составляется акт об отказе от письменного объяснения.

2.7. Комиссия по служебному расследованию должна состоять не менее чем из трех человек. В состав комиссии не может входить работник, если он:

является потерпевшим, очевидцем данного нарушения;

является родственником потерпевшего или лица, совершившего нарушение;

является подчиненным лица, совершившего нарушение;

имеются иные обстоятельства, которые прямо или косвенно могут повлиять на результаты служебного расследования.

2.8. Цель деятельности комиссии по служебному расследованию – установление следующих фактов:

обстоятельства совершенного деяния (действия или бездействия);
время, место, способ и другие обстоятельства совершенного нарушения;
причины деяния;
последствия деяния;
характер и размер ущерба, причиненного в результате совершения деяния;
обстоятельства, отягчающие или смягчающие вину работника, совершившего деяние; деловые и моральные качества работника, совершившего деяние, и другие данные, характеризующие его личность.

2.9. Права комиссии по служебному расследованию:

опрашивать свидетелей, получать письменные объяснения от всех участников расследуемого деяния;

знакомиться со всеми необходимыми документами и в случае необходимости приобщать их копии к материалам расследования;

привлекать к проверке и получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;

готовить поручения и запросы в другие органы о представлении необходимой информации и выяснении обстоятельств, подлежащих установлению, исполнение которых обязательно для всех должностных лиц;

изучать должностные инструкции, личное дело работника, совершившего нарушение, с обращением особого внимания на соблюдение всех необходимых требований при приеме на работу, назначение на должность и наличие у него взысканий;

носить заведующему Учреждением предложение об отстранении от исполнения служебных обязанностей работника, в отношении которого проводится служебное расследование;

получать от работника, в отношении которого ведется служебное расследование, письменные объяснения независимо от занимаемой должности, а также от лиц, связанных с совершенным нарушением.

2.10. Обязанности комиссии по служебному расследованию:

осматривать место совершенного нарушения;

соблюдать предусмотренные законом права и интересы заявителя и работника, в отношении которого проводится расследование, иных лиц, которые участвуют в расследовании;

разъяснять заявителям и работнику, в отношении которого проводится служебное расследование, их права, обеспечивать осуществление этих прав, рассматривать поступающие в ходе проверки и по ее окончании заявления и ходатайства;

своевременно докладывать заведующему Учреждением о выявленных недостатках, нарушениях закона, причинах и условиях, способствующих совершению нарушения, вносить предложения по их незамедлительному устранению;

при установлении в ходе служебного расследования признаков преступления в деянии работника, в отношении которого оно проводится, либо иных лиц передавать материалы служебного расследования в правоохранительные органы для решения вопроса в установленном законом порядке; – информировать о результатах расследования заведующего Организации, заявителя и иных заинтересованных лиц. Запрещается разглашать сведения личного характера, выявленные в процессе расследования в отношении проверяемого работника;

готовить по результатам проверки акт и представлять его на рассмотрение заведующему Учреждением.

2.11. Срок служебного расследования не должен превышать 20 календарных дней с момента издания приказа о его проведении. При необходимости на основании мотивированного обращения председателя комиссии по служебному расследованию, по

решению заведующего Учреждением срок служебного расследования может быть продлен, но не более чем на пять календарных дней.

2.12. По окончании служебного расследования комиссия готовит акт, в котором указывает: должность, фамилию, имя, отчество работников, проводивших служебное расследование; основания для назначения служебного расследования;

должность, фамилию, имя, отчество, год рождения, образование и время работы в занимаемой должности работника, в отношении которого проведено служебное расследование;

суть установленного нарушения, его последствия, какими материалами подтверждается или исключается вина сотрудника, обстоятельства, отягчающие или смягчающие его ответственность, причины и условия, способствующие нарушению, характер и размер ущерба, причиненного нарушением, принятые либо предполагаемые меры по их устранению;

предложения о применении конкретного вида дисциплинарного взыскания или мер общественного воздействия, о возмещении материального ущерба, направлении материалов в правоохранительные органы.

2.13. При несогласии кого-то из членов комиссии с выводами или содержанием отдельных положений акта он (они) подписывает(ют) акт с изложением своего особого мнения, которое прилагается к акту. В этом случае в акте делается пометка о наличии особого мнения, приложенного к акту.

2.14. Акт в течение пяти календарных дней 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 акта.

2.15. Акт с материалами служебного расследования представляется заведующему Учреждением для принятия решения по существу проведенного служебного расследования.

2.16. По результатам служебного расследования заведующий Учреждением принимает следующие решения:

о применении в отношении виновного работника одного из дисциплинарных взысканий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

о привлечении виновного работника к материальной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;

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;

о передаче материалов служебного расследования в государственные органы.

2.17. В случае возбуждения уголовного дела в отношении работника, совершившего нарушение, решение о принятии к нему мер воздействия выносится после установления его виновности или невиновности в преступлении. В случае наличия признаков состава административного правонарушения и уголовно наказуемого преступления независимо от решения вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности должностного лица материалы о решении вопросов по привлечению к административной или уголовной ответственности направляются в соответствующие органы.

2.18. Решение по результатам служебного расследования оформляется приказом заведующего Учреждением и доводится до сведения работника под подпись. Решение, принятое заведующего Учреждением по результатам служебного расследования, может быть обжаловано работником в суде в установленном законом порядке.

2.19. Все письменные заявления и жалобы, материалы служебных расследований хранятся в личном деле работника, совершившего проступок.

3. Заключительные положения.

3.1. Положение вступает в действие с момента утверждения его заведующим Учреждением и действует до утверждения нового Положения.

3.2. Материалы служебного расследования входят в общую систему делопроизводства и хранятся в составе отдельного дела в номенклатуре дел Учреждения.

3.2. Все изменения и дополнения к Положению должны быть утверждены приказом заведующего Организации.