

Согласовано

Председатель Профсоюзного комитета

Н.П. Тараненко

Протокол № 34 от 19.08.2016г

Утверждаю

Директор МБОУ «Лицей № 17»

С.И. Харченко

Приказ № 201 от 30.08.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения служебного расследования в отношении работников МБОУ «Лицей №17» г.Славгорода, Алтайского края.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения служебного расследования в отношении работников МБОУ «Лицей №17» № (далее – лицей).

1.2. Служебное расследование – это деятельность по своевременному, всестороннему, объективному и полному выяснению фактических обстоятельств совершения работниками дисциплинарных проступков, направленная на установление виновных лиц, характера и размера причиненного ущерба, 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 лицея.

2.2. Для проведения служебного расследования директор лицея определяет ответственное лицо для проведения служебного расследования, определяет направления работы и назначает лиц для проведения служебного расследования по данным направлениям расследования. В состав комиссии в обязательном порядке включается председатель профсоюзного комитета, если работник, в отношении которого проводится служебная проверка, является членом профсоюза. Директор лицея вправе привлечь в качестве экспертов специалистов и работников других учреждений. Лица, привлеченные к служебному расследованию, должны иметь опыт работы в образовании.

2.3. Директор лица вправе принимать личное участие в проведении служебного расследования.

2.4. Ответственное лицо организует и координирует служебное расследование. Назначенные ответственные лица 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. 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.

2.7. Ответственное лицо и назначенные лица в ходе проведения служебного расследования обязаны определить последовательность, сроки выполнения проверочных мероприятий и ответственных исполнителей, 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 1.3 настоящего Положения, 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; руководствоваться требованиями действующего законодательства, соблюдая при этом права и законные интересы работников; - установить причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка, а также по мерам ответственности в отношении виновных лиц; - составить по итогам работы справку о результатах служебного расследования и представить ее на рассмотрение директору лица.

2.8. При проведении служебного расследования ответственные назначенные лица 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; - посещать уроки, мероприятия, проводить диагностику и другие действия, позволяющие получить полную и обоснованную информацию; - получать от администрации лица 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 директора лица с указанием причин несогласия.

3. Поводы и основания для назначения служебного расследования

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

3.2. Поводом для назначения служебного расследования является: - докладная, служебная записка заместителя директора ;- заявление работника лица; - заявление (жалоба) родителя (законного представителя) обучающегося лица; - по требованию работника лица с целью опровержения безосновательных, по его мнению, обвинений или подозрений; - непосредственное обнаружение дисциплинарного проступка директором лица.

3.3. Основаниями для назначения служебного расследования могут являться: - неисполнение или ненадлежащее исполнение работником лица своих должностных обязанностей; - нарушение работником лица трудовой дисциплины, прав и законных интересов сотрудников лица, учащихся, родителей(законных представителей);- нарушение профессиональной этики; - обнаружение утрат, недостач, повреждения, уничтожения, хищения, незаконного использования или списания материальных или денежных средств, причинение иного материального ущерба лицу.

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

4. Порядок проведения служебного расследования

4.1. Служебное расследование назначается не позднее пяти рабочих дней со дня, когда директору лица стало известно о наличии повода и основания для его проведения.

4.2. Служебное расследование назначается приказом директора лица.

4.3. В приказе 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, назначенных для проведения служебного расследования; - срок проведения служебного расследования и представления директору лица справку 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 специалистов и иные материалы.

4.5. К материалам служебного расследования прилагаются письменное объяснение работника, в отношении которого проводится служебное расследование. Письменное объяснение работника предоставляется в 2-дневный срок, оформляется на имя директора

лица и предоставляются ему или ответственному лицу по служебной проверке. Если работник отказался от объяснений и экземпляра справки составляется акт.

4.6. Если в ходе служебного расследования будет выявлено наличие достаточных данных, указывающих на признаки совершения преступления, то об этом немедленно сообщается директору лица для принятия решения о направлении соответствующих материалов в правоохранительные органы Российской Федерации.

4.7. Срок служебного расследования не должен превышать двадцати календарных дней с момента издания приказа о его проведении, не считая времени болезни работника и пребывания его в отпуске. При необходимости, на основании мотивированного обращения ответственного по служебному расследованию, по решению директора лица срок служебного расследования может быть продлен, но не более чем на пять календарных дней.

4.8. По итогам служебного расследования составляется справка, которую подписывают назначенные ответственные лица(работники лица) по данному служебному расследованию. В справке 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 на предприятии 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, подлежащей взысканию; - предложения о принятии мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка.

4.9. При несогласии с выводами или содержанием отдельных положений справки ответственные назначенные лица по проведению служебного расследования подписывают его с изложением своего особого мнения, которое прилагается к заключению. В этом случае в заключении делается пометка о наличии особого мнения, приложенного к заключению.

4.10. Справка доводится до сведения работника, в отношении которого проводилось служебное расследование. Работник, в отношении которого проводилось служебное расследование, по его требованию, вправе получить копию справки.

4.11. По результатам служебного расследования директор принимает следующие решения: - о применении в отношении виновного работника одного из дисциплинарных взысканий, предусмотренных частью 1 статьи 192 Трудового кодекса 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 настоящим Положением; - о прекращении проведения служебного расследования в случае установления факта отсутствия в деянии работника лица дисциплинарного проступка.

4.12. По окончании служебного расследования директор лица издает приказ, который объявляется работнику под роспись.

5. Заключительные положения

5.1. Материалы служебного расследования хранятся в лицее. Копия справки о результатах служебного расследования приобщается к личному делу работника.

5.2. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

5.3. Настоящее Положение выставляется на сайт лица для ознакомления.

5.4. Срок действия настоящего Положения не ограничен.