

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения служебного расследования в отношении работников государственного автономного учреждения дополнительного образования Республики Бурятия «Ресурсный центр художественного и технического творчества «Созвездие»  
(ГАУ ДО РБ «РЦХТТ «Созвездие»)

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения служебного расследования в отношении работников ГАУ ДО РБ «РЦХТТ «Созвездие».

1.2. Служебное расследование – деятельность по своевременному, объективному, полному выяснению фактических обстоятельств нарушения работниками установленных действующим законодательством РФ и Республики Бурятия и (или) локальными актами ГАУ ДО РБ «РЦХТТ «Созвездие» норм и правил (далее – проступок, нарушение), 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:

- суть дисциплинарного проступка;
- время, место и иные обстоятельства совершения проступка;
- характер и размер ущерба (если имеется);
- дополнительные обстоятельства, которые смягчают или отягчают ответственность виновного работника;
- характеристика виновного работника;
- объясняющая работника, иные причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка;
- иные сведения.

### 2. Назначение служебного расследование, его участники, их права и обязанности

2.1. Назначает служебное расследование директор ГАУ ДО РБ «РЦХТТ «Созвездие».

2.2. Директор ГАУ ДО РБ «РЦХТТ «Созвездие» издает приказ, создает комиссию из сотрудников (в составе не менее трех и не более пяти членов), назначает председателя. Членами комиссии могут быть сотрудники, которые имеют достаточные профессиональные навыки, чтобы провести объективную оценку нарушения.

2.3. Председатель и члены комиссии несут ответственность за соблюдение сроков служебного расследования, его всестороннее, полное, квалифицированное и объективное проведение.

2.4. Запрещено включать в состав комиссии о проведении служебного расследования лиц:

- находящиеся в непосредственном подчинении тех лиц, чьи действия необходимо расследовать;
- прямо или косвенно заинтересованных в исходе служебного расследования.

2.5. Директор может издавать дополнительный приказ о временном освобождении от исполнения обязанностей лиц, которые назначены для проведения служебного расследования с сохранением средней заработной платы.

2.6. Председатель и члены комиссии в ходе проведения служебного расследования обязаны:

- разработать план проведения служебного расследования;
- истребовать и изучить все материалы, имеющие отношение к дисциплинарному проступку, провести их анализ;
- изучить личные и деловые качества работника;
- рассматривать, приобщать к служебному расследованию дополнительные материалы, поступающие в ходе его проведения;
- следовать установленным срокам;
- 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 дисциплинарного проступка, разработать предложения по их устраниению, определить меры ответственности в отношении виновных лиц;
- составить по итогам работы заключение (акт) о результатах служебного расследования и представить его на утверждение руководителю ГАУ ДО РБ «РЦХТТ «Созвездие».

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;
- получать от администрации все документы или сведения, относящиеся к проводимому служебному расследованию.

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, 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 с указанием причин несогласия.

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

#### **3.1. Поводы для назначения служебного расследования:**

- заявление, жалоба, претензия, а также иной документ, поданный обучающимся, родителем (законным представителем) обучающегося или иным субъектом образовательного процесса в письменной (электронной) форме связи с предполагаемыми неправомерными действиями педагогического работника на имя директора;
- доклады, служебные письма представителей администрации ГАУ ДО РБ «РЦХТТ «Созвездие»;
- заявления работников ГАУ ДО РБ «РЦХТТ «Созвездие»;
- непосредственное обнаружение проступка директором.

#### **3.2. Основаниями для назначения служебного расследования могут являться:**

- неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих должностных обязанностей;
- применение (в том числе однократное) методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст. 336 Трудового кодекса РФ), а также совершение иного аморального поступка;
- нарушение работником трудовой дисциплины;
- обнаружение утрат, недостач, повреждения, уничтожения, хищения, незаконного использования материальных или денежных средств, причинение иного материального ущерба;
- иные действия, нарушающие действующее законодательство или локальные акты ГАУ ДО РБ «РЦХТТ «Созвездие».

#### **3.3. Целесообразность проведения служебного расследования в каждом конкретном случае определяет директором.**

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

4.1. Директор назначает расследование не позднее трех рабочих дней со дня, когда стало известно о наличии повода и основания для его проведения.

4.2. Служебное расследование назначается приказом директора ГАУ ДО РБ «РЦХТТ «Созвездие».

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 председателя и членов комиссии, назначенных для проведения служебного расследования;
- срок проведения служебного расследования и представления директору заключения 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. Письменное объяснение работника предоставляется в 2-дневный срок, оформляется на имя директора и принимается председателем комиссии.

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

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

4.8. 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 выражался;
- 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 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.

4.10. 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.

4.11. Заключение с материалами служебного расследования представляется директору ГАУ ДО РБ «РЦХТТ «Созвездие» для принятия решения по существу проведенного служебного расследования.

4.12. По результатам служебного расследования директор 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 Трудовым кодексом РФ;
- о привлечении виновного работника к материальной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- о проведении мер в отношении работника предупредительно-профилактического характера;
- об осуществлении управленческих изменений в структурном подразделении, в котором работает работник, допустивший нарушение;
- 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 работник дисциплинарного проступка.

4.13. Решение по результатам служебного расследования оформляется приказом директора, который объявляется работнику под роспись.

4.14. В случае отказа работника ГАУ ДО РБ «РЦХТТ «Созвездие» от подписи под приказом директора ГАУ ДО РБ «РЦХТТ «Созвездие» об этом составляется акт.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Материалы служебного расследования хранятся в отделе кадров. Копия заключения о результатах служебного расследования приобщается к личному делу работника.

5.2. Решение, принятое директором ГАУ ДО РБ «РЦХТТ «Созвездие» по результатам служебного расследования, может быть обжаловано работником в судебную инстанцию в установленном законом порядке.

5.3. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников и иных заинтересованных путем размещения на официальном сайте образовательной организации.

5.4. Настоящее Положение подлежит пересмотру по мере изменения нормативных актов РФ.