

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении служебного расследования в ГБОУ «Центр «Дар»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении служебного расследования в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Центр «Дар» (далее — Положение) разработано в соответствии с уставом ГБОУ «Центр «Дар» (далее — Центр), действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Положение обязательно для соблюдения всеми работниками Центра.

1.3. **Служебное расследование** — это деятельность по своевременному, всестороннему, объективному и полному выяснению фактических обстоятельств совершения дисциплинарных проступков работниками Центра, направленная на установление виновных лиц, характера и размера причиненного ущерба, а также выявление причин и условий, способствовавших их совершению.

2. Порядок проведения служебного расследования

2.1. Правом назначить служебное расследование обладает директор Центра.

2.2. Служебное расследование назначается по следующим основаниям:

- а) заявление лица, в отношении которого проводится служебное расследование;
- б) представление органов прокуратуры, следствия и дознания, налоговой службы и иных уполномоченных законом органов;
- в) систематическое нарушение трудовой дисциплины и должностной инструкции;
- г) поступившая в Центр информация (за исключением анонимной) о совершенном проступке, причинении ущерба, фактах физического и/или психического воздействия на обучающегося Центра;
- д) опубликование в средствах массовой информации сведений о противоправном поведении лица, в отношении которого проводится служебное расследование;
- е) жалобы и заявления работников и родителей (законных представителей) обучающихся Центра, составленные в письменном виде;
- ж) действия или бездействие работника, которые повлекли за собой причинение вреда жизни или здоровью человека либо вреда имуществу Центра в процессе осуществления им своей трудовой деятельности.

2.3. Все жалобы, заявления, информация регистрируются в установленном в Центре порядке.

2.4. После поступления информации, указанной в пункте 2.2, директор Центра в течение **трех рабочих дней** принимает решение о проведении или непроведении служебного расследования. Решение директора 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 директор Центра 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 директору 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. Директор 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.

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 предоставлении 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;
- вносить директору Центра 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 заявителю 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 директору Центра 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 директора Центра, 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 директору Центра.

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 директора Центра 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 директору Центра для принятия решения по существу проведенного служебного расследования.

2.16. По результатам служебного расследования директор Центра 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 директора Центра и доводится до сведения работника под подпись.

Решение, принятое директором Центра 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 директором Центра и действует до внесения изменений.

3.2. Все изменения и дополнения к Положению должны быть утверждены приказом директора Центра.

ГБОУ «Центр «Дар»

АКТ №
о проведении служебного расследования

г. Реж « ____ » _____ 20 ____ г.

Основание: Приказ о создании комиссии для проведения служебного
расследования от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____.

Составлен комиссией:

Председатель комиссии: _____
(Ф.И.О., должность)

Члены комиссии: _____
(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

Факт нарушения:

В результате проведенного расследования выявлено:

На основании установленных фактов комиссия пришла к выводу:

На основании вышеизложенного комиссия предлагает:

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

« ____ » _____ 20__ г.

ПРОТОКОЛ
опроса пострадавшего при несчастном случае
(очевидца несчастного случая, должностного лица)

_____ «____» _____ 20__ г.
(место составления протокола)

Опрос начат в __ час. __ мин.

Опрос окончен в __ час. __ мин.

Мною, председателем (членом) комиссии по расследованию несчастного случая,
образованной приказом _____
(наименование организации)

от «____» _____ 20__ г. № _____,

(должность, фамилия, инициалы председателя комиссии (члена комиссии),
производившего опрос)

в помещении _____ произведен опрос
(указать место проведения опроса)

пострадавшего (очевидца несчастного случая, должностного лица):
(нужное подчеркнуть)

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
2. Дата рождения _____
3. Место рождения _____
4. Место жительства и (или) регистрации _____
- телефон _____ электронная почта _____
5. Гражданство _____
6. Образование _____

7. Семейное положение, состав семьи (заполняется при опросе пострадавшего)

8. Место учебы или работы _____

9. Профессия, должность _____

10. Иные данные о личности опрашиваемого _____

(подпись, фамилия, инициалы опрашиваемого)

Иные лица, участвовавшие в опросе _____

(фамилия, инициалы лиц, участвовавших в опросе;

другие члены комиссии по расследованию несчастного случая,

доверенное лицо пострадавшего, адвокат и другие)

Участвующим в опросе лицам объявлено о применении технических средств

(каких именно, кем применяются)

По существу несчастного случая, происшедшего «____» _____ 20__ г.

с _____,

(фамилия, инициалы, профессия, должность пострадавшего)

могу показать следующее:

(излагаются показания опрашиваемого, а также поставленные перед ним вопросы и ответы на них)

(подпись, фамилия, инициалы опрашиваемого, дата)

Перед началом, в ходе либо по окончании опроса от участвующих в опросе лиц

(их процессуальное положение, фамилии, инициалы)

заявления _____ . Содержание заявлений:

ПРОТОКОЛ
осмотра места несчастного случая,
произошедшего в общеобразовательной организации

(место составления)

« ____ » _____ 20__ г.

Комиссией в составе:

Председателя комиссии: _____

(Ф.И.О., должность)

Членов комиссии: _____

(Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

образованной распорядительным актом _____

(указываются реквизиты распорядительного акта)

произведен осмотр места несчастного случая, произошедшего

(указывается дата несчастного случая)

В _____

(указывается наименование образовательной организации)

Осмотр проводился в присутствии _____
(ФИО других лиц, участвовавших в осмотре: другие члены комиссии,
законный представитель пострадавшего)

В ходе осмотра установлено:

1. Обстановка и состояние места несчастного случая на момент осмотра

(изменилась или нет по свидетельству пострадавшего или очевидцев,
краткое изложение существа изменений)

2. Описание места, где произошел несчастный случай

(точное место несчастного случая, тип (марка), вид оборудования,
средства обучения)

3. Описание части оборудования, материала, инструмента, приспособления
и других предметов, которыми были причинены повреждения (травмы)*

(указать конкретно их наличие и состояние)

4. Наличие и состояние защитных сооружений и других средств безопасности*

(блокировок, средств сигнализации, защитных экранов, кожухов,
заземлений/занулений, изоляции проводов)

5. Наличие и состояние СИЗ, которыми пользовался пострадавший

(наличие средств индивидуальной защиты, защитной экипировки,
их соответствие нормативным требованиям)

6. Наличие общеобменной и местной вентиляции и её состояние*

(наличие приборов освещения и обогрева помещений и их состояние)

7. Состояние освещенности и температуры*

В ходе осмотра проводилось _____

(фотографирование, видеосъемка, прочее)

С места происшествия изъяты*: _____

(перечень и индивидуальные характеристики изъятых предметов)

К протоколу прилагаются: _____

(схема места несчастного случая, фотографии, видеосъемка)

Содержание заявлений, поступивших перед началом, в ходе, либо
по окончании осмотра от участвующих в осмотре лиц*

С настоящим протоколом ознакомлены _____

(подписи, ФИО участвовавших в осмотре лиц, дата)

Председатель (член) комиссии по расследованию несчастного случая,
проводивший осмотр: _____ / _____ /

(подпись, ФИО, дата)