



УЧТЕНО МНЕНИЕ

Первичной профсоюзной
организации работников
ГБОУ школы № 413
Петродворцового района
Санкт-Петербурга
_____ В.С. Бубель

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБОУ школы № 413
Петродворцового района
Санкт-Петербурга
Протокол от 28.12.2017 № 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школы № 413
Петродворцового района
Санкт-Петербурга
_____ Н.Л. Бояр
Приказ № 251 от 25.01. 2018 г

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ

1. Общие положения

Настоящее Положение о порядке проведения служебного расследования разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Устава Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 413 Петродворцового района Санкт-Петербурга и устанавливает порядок проведения служебных расследований, определяет систему и компетенцию должностных лиц, наделенных правом назначения и проведения служебных расследований.

Служебное расследование (служебная проверка) — деятельность в рамках дисциплинарного производства соответствующих должностных лиц по своевременному, всестороннему, полному и объективному сбору и исследованию материалов по факту дисциплинарного проступка, сотрудников (работников), либо невыполнения ими функциональных обязанностей, поэтому служебное расследование является одной из стадий дисциплинарного производства.

Служебное расследование проводится в письменной форме на основании приказа либо распоряжения руководителя, в случае, если для решения вопроса о виновности или невиновности сотрудника (работника), допустившего дисциплинарный проступок, нарушение трудового договора или недобросовестно исполняющего функциональные обязанности необходима дополнительная проверка.

В приказе указываются:

- поводы и основания для проведения служебного расследования, сведения о проступке или происшествии;
- сроки служебного расследования и заключения по его результатам.

Служебное расследование это сугубо внутренняя проверка, рамки служебного расследования ни по кругу лиц ни по объему не должны выходить за рамки учреждения. Лица, не входящие в штат структуры, внутри которой проводится служебное расследование могут давать письменные пояснения в качестве свидетелей и привлекаться в качестве специалистов.

2. Поводы и основания назначению служебного расследования

2.1. Поводами к назначению служебного расследования являются:

- доклады, заявления, отчеты подчиненных должностных лиц;
- предложения компетентных должностных лиц (комиссий), наделенных в силу выполнения своих служебных обязанностей правом инициировать перед соответствующим руководителем вопрос о назначении служебного расследования;
- жалобы, заявления, сообщения, письма, участников учебно – воспитательного процесса, а также должностных лиц;
- сообщения в средствах массовой информации;
- личные заявления о совершенном проступке;
- непосредственное обнаружение проступка руководителем, имеющим право назначать проведение служебного расследования.

2.2. Служебное расследование назначается и проводится, когда имеются достаточные поводы и основания, указывающие на наличие признаков проступка. Основаниями для обязательного назначения и проведения служебного расследования являются:

- выявление факта правонарушений участниками образовательных отношений во время образовательного процесса и во внеурочное время (дополнительное образование, группа продленного дня)
- все случаи совершения грубых дисциплинарных проступков, влекущих дисциплинарное наказание в виде увольнения;
- случаи гибели, увечья, травмы, участников учебно – воспитательного процесса;
- обнаружение утрат, недостач, порчи, уничтожения, хищения, неправильного использования или списания материальных или денежных средств;
- необходимость выдачи инспекторского свидетельства на списание суммы ущерба, причиненного учреждению утратами материальных и денежных средств, когда сумма ущерба не может быть возмещена за счет виновных лиц при отсутствии таковых;
- утрата бланков строгого учета, а также случаи утраты или порчи лицом документов;
- другие случаи, предусмотренные законодательством.

3. Цели и задача служебного расследования.

3.1. В ходе служебного расследования необходимо установить следующие обстоятельства:

- действительно ли имел место проступок, происшествие;
- где, когда, при каких обстоятельствах совершен проступок, произошло происшествие;
- с какой целью совершен проступок;
- в чем выразился и как квалифицируется проступок;
- в чем выразилось происшествие;
- наличие и степень вины в действии (бездействии) конкретных лиц, участвовавших или присутствовавших при совершении проступка;
- обстоятельства, смягчающие и отягчающие ответственность виновных лиц;
- причины и условия, которые способствовали совершению проступка, происшествия;
- характер и размер причиненного ущерба;
- иные сведения, имеющие отношение к проступку, происшествию.

3.2. Проведение предварительного расследования по уголовному делу не освобождает руководителя от обязанности проведения служебного расследования.

3.3. Руководитель использует материалы служебного расследования, выводы, предложения и заключения по его результатам в своей служебной деятельности в целях укрепления дисциплины и правопорядка.

4. Порядок проведения служебного расследования

4.1. Порядок проведения служебного расследования закреплен настоящим Положением, однако он не должен противоречить требованиям Трудового законодательства. Общими требованиями к порядку проведения служебного расследования являются соблюдение сроков проведения, соблюдения прав лица, в отношении которого оно проводится, объективности и непредвзятости.

Служебное расследование назначается руководителем организации при участии непосредственного работника (сотрудника), в отношении которого оно проводится.

Для проведения служебного расследования назначается комиссия. Состав комиссии формируется соответствующим нормативным документом и утверждается лицом, назначившим служебное расследование.

Комиссия формируется из числа сотрудников-специалистов, численностью не менее 3 человек, знания которых необходимы для полного и всестороннего проведения служебного расследования.

Работу комиссии организует и координирует председатель комиссии, назначаемый руководителем.

Примечание: Проводить служебное расследование, а также входить в состав комиссии по проведению служебного расследования не могут лица, совершившие проступок, по которому проводится служебное расследование, его родственники и лица, прямо подчиненные ему по службе, а также которые лично прямо или косвенно заинтересованы в исходе дела.

К проведению служебного расследования могут, в качестве экспертов, привлекаться специалисты для консультаций в области специальных знаний (штатные бухгалтера, медицинские работники, психологи и иные специалисты учреждения). Возможно также проведение ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности. Решение о проведении служебного расследования принимает руководитель учреждения. О начале проведения служебного расследования, лицо в отношении которого начато служебное расследование, и иные лица, причастные к поступку или инициированию служебного расследования уведомляются, согласно приложению 1. Им предлагается дать письменное объяснение по факту проступка.

4.2. Лицо, проводящее служебное расследование, председатель комиссии несут ответственность за соблюдение сроков, всестороннее, полное и объективное проведение служебного расследования. При проведении служебного расследования лицо, проводящее расследование, председатель комиссии обязаны:

- разработать план проведения служебного расследования;
- изучить нормативные правовые акты по вопросам, подлежащим выяснению в ходе служебного расследования;
- провести анализ необходимых документов и изучить личные дела лиц, имеющих отношение к проступку или происшествию;
- провести другие мероприятия в зависимости от конкретных обстоятельств совершения проступка, характера происшествия.

Лицо, проводящее служебное расследование, председатель и члены комиссии в ходе проведения служебного расследования имеют право:

- вызывать лиц, владеющих информацией по существу проводимого служебного расследования, и получать от них на имя руководителя, назначившего служебное расследование, письменные объяснения или иную информацию, относящуюся к данному служебному расследованию;
- знакомиться с материалами, имеющими отношение к проводимому служебному расследованию, приобщать эти материалы (или их копии) к материалам служебного расследования;

- требовать от должностных лиц представления документов или информации, относящихся к проводимому служебному расследованию, для ознакомления и приобщения к материалам служебного расследования;

- привлекать должностных лиц по согласованию с руководителем в качестве специалистов для выполнения в пределах их компетенции разовых поручений в интересах служебного расследования.

4.3. В ходе проведения служебного расследования лицо, проводящее служебное расследование, председатель и члены комиссии обязаны:

- руководствоваться требованиями законодательства и настоящим Положением;
- соблюдать права и свободы граждан;
- принимать все меры, необходимые для всестороннего, полного и объективного исследования и документального оформления сведений обо всех обстоятельствах проступка, происшествия и лицах, причастных к его совершению;
- рассматривать, приобщать к материалам служебного расследования материалы, поступающие при его проведении, и принимать по ним решения;
- не разглашать сведения, полученные в ходе проведения служебного расследования;
- установить причины и условия, способствовавшие совершению проступка, происшествию, и подготовить предложения по их устранению;
- выработать предложения по мерам юридической ответственности, применяемым в отношении виновного лица (виновных лиц), и мерам по профилактике совершения проступка, происшествия;
- составить по итогам работы заключение о результатах служебного расследования;
- разъяснить право давать письменные объяснения лицу, в отношении которого проводится служебное расследование, составить в случае его отказа акт;
- ознакомить лицо, в отношении которого проводилось служебное расследование, с его результатами и разъяснить его права;
- проводить служебное расследование в пределах сроков, установленных настоящим Положением.

4.4. При проведении служебного расследования не допускается:

- оформление объяснений опрашиваемых лиц протоколами следственных действий;
- предупреждение об уголовной ответственности за отказ либо уклонение от дачи показаний и дачу заведомо ложных показаний;
- получение объяснений от лиц, находящихся в состоянии алкогольного опьянения либо в состоянии, вызванном потреблением наркотических средств, психотропных, токсических и других одурманивающих веществ.

4.5. Доказательствами при проведении служебного расследования являются объяснения лиц, справки, заявления, данные осмотров, заключения и пояснения специалистов и иные материалы. Начальник может запрашивать необходимые для проведения служебного расследования документы (их копии) от организаций. При необходимости вопросы, по которым даются объяснения, могут задаваться лицом, проводящим служебное расследование, председателем и членами комиссии в письменной форме.

У лица, в отношении которого проводится служебное расследование, должно быть истребовано письменное объяснение. После получения объяснения лицо, проводящее служебное расследование, председатель, член комиссии обязаны на этом документе сделать запись о дате, времени и месте получения объяснения и указать свои данные - фамилию, имя, отчество и должность, скрепив запись своей подписью.

В случае отказа от дачи письменных объяснений составляется акт установленной формы согласно приложению 2, в котором указываются:

- когда, где, при каких обстоятельствах он составлен;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, составившего акт, и лиц, которые присутствовали при отказе от дачи письменных объяснений;

- причины отказа лица от дачи письменных объяснений (если они предъявлены), которые излагаются в произвольной форме.

Акт подписывается лицом, составившим его, и двумя членами комиссии или двумя другими лицами, которые присутствовали при отказе от дачи объяснений.

5. Права лица, в отношении которого проводится служебное расследование

5.1. Права лица, в отношении которого проводится служебное расследование закреплены настоящим Положением, однако существуют общие права, вытекающие из прав человека и гражданина.

5.2. Лицо, в отношении которого проводится служебное расследование имеет право:

- знать в связи с чем проводится служебное расследование;
- давать письменные объяснения по вопросам служебного расследования;
- заявлять ходатайства в ходе проведения служебного расследования;
- предоставлять документы, вещественные доказательства для приобщения к материалам служебного расследования;
- предоставлять свидетелей для их последующего опроса в ходе проведения служебного расследования.
- подавать заявление на имя руководителя об отводе лица, проводящего служебное расследование, председателя, члена (членов) комиссии от проведения служебного расследования с указанием мотивов и причин отвода;
- знакомиться с материалами служебного расследования и приносить замечания на заключение служебного расследования.

6. Сроки проведения служебного расследования

6.1. Срок проведения служебного расследования закреплен настоящим Положением, но он не может превышать сроки привлечения к дисциплинарной ответственности по Трудовому законодательству. В соответствии с общепринятой практикой в большинстве случаев, срок проведения служебного расследования не может превышать одного месяца за исключением времени пребывания сотрудника (работника) на больничном, в отпуске, в командировке. Нарушение сроков проведения служебного расследования автоматически освобождает виновного от дисциплинарной ответственности. Служебное расследование должно быть назначено не позднее 3 дней с момента получения информации, которая явилась основанием для его проведения, и закончено не позднее 20 рабочих дней с начала его проведения.

6.2. В отдельных случаях (пребывание должностного лица, в отношении которого проводится служебное расследование, в отпуске, командировке, в случае его болезни, а также в других случаях) срок проведения служебного расследования может быть продлен, но не более чем на 15 дней.

6.3. В исключительных случаях (по вопросу установления причины возникновения материального ущерба) срок служебного расследования может быть продлен, но не более чем на один месяц.

7. Юридические последствия проведения служебного расследования

7.1. По результатам служебного расследования, в случае получения достаточных данных о действиях лица, в отношении которого проводилось служебное

расследование, начальник должен в срок не более трех дней принять по нему одно из следующих решений:

- о привлечении подчиненных виновных лиц к ответственности;
- об освобождении от привлечения к ответственности;
- о возвращении материалов для производства дополнительного служебного расследования в пределах сроков, указанных настоящим Положением. Решение о наказании закрепляется соответствующим приказом.

Примечание: В случае, если в ходе служебного расследования были установлены факты готовящихся, либо совершенных преступлений, лицо, проводившее служебное расследование обязано немедленно сообщить об этом отдавшему распоряжение о проведении служебного расследования. При наличии в действиях лица, в отношении которого проводится служебное расследование состава преступления, материалы служебного расследования передаются по принадлежности. В этом случае решение о привлечении к дисциплинарной ответственности не принимается до разрешения материалов в соответствии с требованиями уголовно-процессуального кодекса, о чем указывается в заключении по результатам проведения служебного расследования.

7.2. Материалы служебного расследования могут быть представлены в суде в ходе рассмотрения трудового спора.

8. Основания прекращения служебного расследования

Служебное расследование может быть прекращено по следующим основаниям:

- увольнение работника;
- смерть работника в отношении которого назначено служебное расследование;
- установление сведений, опровергающих факт нарушения порядка лицом, в отношении которого проводилось служебное расследование.

9. Итоги служебного расследования

9.1. По результатам служебного расследования выносится заключение с выводами о виновности, либо не виновности лица, в отношении которого проводилось служебное расследование согласно приложению 4.

В заключении указываются:

- поводы и основания проведения служебного расследования, должность, фамилия, имя, отчество лица, проводившего служебное расследование, председателя или членов комиссии, его проводившей;
- сведения о лице, совершившем проступок (фамилия, имя, отчество, должность, продолжительность работы в занимаемой должности, при наличии взысканий - вид взыскания, дата и номер приказа) и других лицах, причастных к совершению проступка;
- анализ материалов, полученных при проведении служебного расследования;
- в чем выразилось происшествие и как квалифицируется проступок, наличие в его действиях признаков преступления, дисциплинарного проступка или оснований привлечения к материальной ответственности;
- причины и условия, способствовавшие совершению проступка, происшествию;
- данные о характере и размерах причиненного ущерба, предложения о порядке его возмещения;
- выводы и предложения лица, проводившего расследование, или комиссии.

С содержанием заключения служебного расследования должны быть ознакомлены лица, привлекаемые к ответственности. При отказе от ознакомления с заключением

или от подписи лицом, проводящим расследование, членами комиссии составляется акт установленной формы согласно приложению 4.

При несогласии с выводами или содержанием отдельных положений заключения член комиссии, подписав заключение, приобщает к заключению записку, в которой излагает свое особое мнение.

9.2. Материалы служебного расследования формируются в дело, к которому приобщаются:

- документ или его копия, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения служебного расследования;
- копия приказа о назначении служебного расследования либо документа, на который наложена резолюция;
- объяснения лица, совершившего правонарушение;
- справка-расчет о размерах причиненного ущерба;
- документы (подлинники или ксерокопии), другие справочные материалы;
- служебная характеристика лица, в отношении которого проводилось служебное расследование.
- заключение по результатам служебного расследования;
- копия приказа (при его наличии) по результатам проведения служебного расследования;
- копия ответа заявителю о результатах служебного расследования;
- другие материалы, имеющие отношение к служебному расследованию.
- Материалы служебного расследования нумеруются постранично, прошнуровываются, по ним составляется опись, которая заверяется лицом, проводившим служебное расследование, или председателем комиссии.

10. Порядок обжалования результатов проведения служебного расследования

Как правило, лицо, в отношении которого проводилось служебное расследование вправе его обжаловать вышестоящему должностному лицу, органу.

В общем порядке результаты проведения служебного расследования могут быть обжалованы в суде.

11. Заключительные и переходные положения

Срок действия настоящего Положения не ограничен.

Приложение № 2
к Положению о порядке проведения
служебного расследования

"__" _____ АКТ 20__ г.

Мною _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

в присутствии _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

составлен акт о нижеследующем: _____

(лица, отказавшегося от представления письменных объяснений)
отказался от представления письменных объяснений _____

(существо вопроса)
Свой отказ от письменных объяснений _____

(фамилия, инициалы)
мотивировал _____

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____	_____
(должность, подпись)	(И.О. Фамилия) (дата)
_____	_____
(должность, подпись)	(И.О. Фамилия) (дата)
_____	_____
(должность, подпись)	(И.О. Фамилия) (дата)

Приложение № 3
к Положению о порядке проведения
служебного расследования

Заключение по служебному расследованию от «___» _____ 20__

Данные проводившего(их) служебное расследование:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Сведения о лице в отношении, которого проводилось служебное расследование:

Ф.И.О., должность _____

Стаж работы по занимаемой должности _____

Наличие неснятого дисциплинарного взыскания _____

(номер и дата приказа)

Поводы и основания проведения служебного расследования:

В чём выразилось происшествие и как квалифицируется проступок:

Причины и условия: _____

Данные о характере и размерах причиненного ущерба:

Анализ материалов расследования _____

Сведения о лиц, причастных к расследованию _____

Заключения и выводы: _____

Подписи лиц, составивших заключение:

Особые мнения члена комиссии: _____

С заключением ознакомился(ась) _____

Замечания и дополнения лица, в отношении которого проведено служебное расследование:

Приложение № 4
к Положению о порядке проведения
служебного расследования

АКТ

"__" _____ 200_ г. _____

Мною

(должность, фамилия, имя, отчество)

В присутствии _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

составлен акт о нижеследующем:

(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, отказавшегося от ознакомления с заключением о результатах служебного расследования или его подписания)

отказался от ознакомления с заключением о результатах служебного расследования

(от подписания заключения о результатах служебного расследования).

Свой отказ от ознакомления с заключением о результатах служебного расследования (от подписания заключения о результатах служебного расследования)

(фамилия, инициалы)

мотивировал _____

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

(должность, подпись) (И.О.Фамилия) (дата)

(должность, подпись) (И.О.Фамилия) (дата)

(должность, подпись) (И.О.Фамилия) (дата)

(должность, подпись) (И.О.Фамилия) (дата)

Приложение № 5
к Положению о порядке проведения
служебного расследования

ПРОТОКОЛ
заседания Конфликтной комиссии ГБОУ школа № 413

№ _____ от « _ » _____ 20__ г.

Присутствовали:

Председатель комиссии

: _____

Секретарь комиссии:

Члены комиссии:

Приглашены

Повестка дня

1. _____

2. _____

Слушали:

1. _____

2. _____

Решили:

1. _____

2. _____

Председатель комиссии: _____ / _____ /
Секретарь комиссии: _____ / _____ /
С решением ознакомлены:
_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____

Приложение № 6
к Положению о порядке проведения
служебного расследования

ГБОУ ШКОЛА № 413 ПЕТРОДВОРЦОВОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Кому

Уведомление

Прошу в двухдневный срок со дня получения настоящего уведомления представить в
объяснение в письменной форме по факту

Основание:

Директор

Ознакомлен _____ / _____ /

