

Согласовано  
Общим собранием СТК  
ГБОУ СОШ «ОЦ» с. Тимашево  
Протокол от 09.02.2016г № 29

Утверждено  
Приказом директора  
ГБОУ СОШ «ОЦ» с. Тимашево  
от 10.02.2016г №26-од

**Положение**  
**о порядке проведения служебного расследования**  
**в отношении работников ГБОУ СОШ «ОЦ» с. Тимашево.**

**1. Общие положения.**

**1.1.** Настоящее Положение определяет порядок проведения служебного расследования в отношении работников ГБОУ СОШ «ОЦ» с. Тимашево (далее – Школа).

**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 (если такой имеется);
- обстоятельства, смягчающие или отягчающие ответственность виновного работника;
- личностные 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 школы.

**2.2.** Для проведения служебного расследования директор школы своим приказом создает комиссию из сотрудников ГБОУ СОШ «ОЦ» с. Тимашево, в состав которой входит 5 членов, один из которых назначается ее председателем. Членом комиссии может быть лицо, которое проявляет высокий профессионализм, добросовестность и объективность в оценке, пользуется авторитетом в трудовом коллективе и имеет опыт работы в сфере образования. В состав комиссии в обязательном порядке включается председатель или заместитель председателя представительного органа школы.

**2.3.** Директор школы вправе принимать личное участие в проведении служебного расследования.

**2.4.** Председатель комиссии организует и координирует ее работу. Председатель и члены комиссии 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.** Председатель или члены комиссии в ходе проведения служебного расследования обязаны:

- разработать план проведения служебного расследования, в котором определить последовательность, сроки выполнения проверочных мероприятий и ответственных исполнителей из числа членов комиссии;
- 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 выявления 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 соответствующее решения;
- проводить служебное расследование в пределах установленных сроков;
- не разглашать сведения, полученные в ходе проведения служебного расследования;
- руководствоваться требованиями действующего законодательства, соблюдая при этом интересы работников;
- установить причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка, разработать предложения по их устраниению (профилактике), а также по мерам ответственности в отношении виновных лиц;
- составить по итогам работы заключение о результатах служебного расследования и представить его на утверждение руководителю.

**2.7.** При проведении служебного расследования председатель и члены 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;

**2.8.** 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 расследованию, требовать их приобщения к материалам служебного расследования;
- при несогласии с порядком проведения служебного расследования подавать заявление на имя директора школы с указанием причин несогласия.

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

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

**3.2.** Поводом для назначения служебного расследования является:

- докладная, служебная записка руководителей отделов, структурных подразделений;
- заявление работника школы;
- заявление родителя (законного представителя) обучающего школы;
- по требованию работника школы с целью опровержения безосновательных, по его мнению, обвинений или подозрений;

- непосредственное обнаружение дисциплинарного проступка директором школы.

**3.3. Основаниями для назначения служебного расследования могут являться:**

- неисполнение или ненадлежащее исполнение работником школы своих должностных обязанностей;

- нарушение работником школы трудовой дисциплины;

- обнаружение утрат, недостач, повреждения, уничтожения, хищения, незаконного использования или списания материальных или денежных средств, причинение иного материального ущерба школе;

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

**4. Порядок проведения служебного расследования.**

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

**4.2.** Служебное расследование назначается приказом директора школы.

**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 представления директору школы 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, пояснения и иные материалы.

**4.5.** К материалам служебного расследования обязательно прилагаются письменные объяснения работника, в отношении которого проводится служебное расследование. Письменное объяснение работника представляется в 2- дневный срок, оформляется на имя директора школы и принимается работником кадровой службы.

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

**4.7.** Срок служебного расследования не должен превышать 30 календарных дней с момента издания приказа о его проведении, не считая времени болезни работника и пребывания его в отпуске.

**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 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 в школе 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. Работник, в отношении которого проводилось служебное расследование, по его требованию вправе получить копию заключения.

**4.11.** По результатам служебного расследования директор школы в течение трех рабочих дней со дня представления ему заключения с материалами служебного расследования принимает следующее 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 работник школы дисциплинарного проступка.

**4.12.** Решение по результатам служебного расследования оформляется приказом директора школы, который объявляется работнику подпись.

## **5. Заключительные положения.**

**5.1.** Материалы служебного расследования хранятся у работника по кадрам. Копия заключения о результатах служебного расследования приобщается к личному делу работника.

**5.2.** Настоящее Положение доводится до сведения всех работников Школы.

**5.3.** Срок действия настоящего Положения не ограничен.