

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования детей «Тазовский районный Дом детского творчества»

УТВЕРЖДАЮ.

Директор

МБОУ ДОД «Тазовский РДДТ»

Е.С.Ворожцова /Е.С.Ворожцова

Приказ № 121 от 29.05.2015г.



**Положение
о порядке проведения служебного расследования
в МБОУ ДОД «Тазовский РДДТ»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения служебного расследования в МБОУ ДОД «Тазовский РДДТ» (далее - Положение) разработано в соответствии со статьями 192, 193 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 30 п.11 части 1 статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», принято в соответствии с ч. 3 ст. 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Задачей служебного расследования является установление фактов и обстоятельств нарушения сотрудниками учреждения норм действующего законодательства Российской Федерации, совершение должностного проступка, повлекшего вред для жизни и здоровья участников образовательных отношений, нарушение прав ребенка, изобличение виновных, соответствующее реагирование на их действия или бездействия, выявление причин и условий, способствующих совершению должностного проступка или нарушения, а также опровержение сведений, порочащих честь и достоинство лица, в отношении которого проводится служебное расследование.

II. Организация проведения служебного расследования

2.1. Причинами проведения служебного расследования являются следующие обстоятельства:

- а) заявление лица, в отношении которого проводится служебное расследование, о проведении служебного расследования;
- б) представление органов прокуратуры, следствия и дознания, государственной налоговой службы и иных уполномоченных законом органов;
- в) систематическое нарушение трудовой дисциплины и должностной инструкции;
- г) поступившая информация (за исключением анонимной) о совершенном проступке, причинении ущерба, фактах физического и / или психического воздействия на ребенка;
- д) опубликование в средствах массовой информации сведений о противоправном поведении лица, в отношении которого проводится служебное расследование;
- е) жалобы и заявления родителей (законных представителей) воспитанников и сотрудников надлежащим образом зарегистрированные;
- ж) действия или бездействия работника, повлекшие детский травматизм или несчастный случай с другим сотрудником.

2.2. По поступившим вышеуказанным документам в течении трех рабочих дней руководитель учреждения (в его отсутствие – исполняющий обязанности руководителя, заместитель директора) принимает решение:

- а) о проведении служебного расследования;
- б) об отказе в проведении служебного расследования.

2.3. Решение о проведении служебного расследования должно содержать установленные настоящим Положением причины проведения служебного расследования, срок проведения служебного расследования, перечень лиц, ответственных за его проведение.

2.4. При наличии причин, указанных в п. 2.1. настоящего Положения, руководитель учреждения издает приказ о проведении служебного расследования.

2.5. Служебное расследование должно быть проведено не позднее чем в десятидневный срок со дня поступления в учреждение заявления, жалобы, информации, сообщения о нарушении. В исключительных случаях срок служебного расследования может быть продлен, но не более чем на один месяц, руководителем, назначившим служебное расследование.

2.6. Решение о проведении служебного расследования объявляется лицу, в отношении которого оно проводится, под роспись в течении трех рабочих дней.

2.7. Запрещается назначение и проведение служебного расследования в интересах какой-либо политической партии, общественного или религиозного объединения, должностного лица.

2.8. Служебное расследование ведется гласными методами.

2.9. Служебное расследование проводится коллегиальным органом – Комиссией по служебному расследованию (далее – Комиссия).

2.10. Состав Комиссии утверждается руководителем на основании приказа и включает 3 человека.

В состав Комиссии входят представители администрации учреждения, профсоюзного комитета, представители служб учреждения.

2.11. Комиссия вправе:

- в рамках служебного расследования опросить свидетелей, получить письменные объяснения от всех участников конфликта в течение 7 дней;
- знакомиться с локальными актами учреждения, в случае необходимости приобщать их копии к материалам проверки;
- привлекать к проверке и получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;
- получать от лица, в отношении которого ведется служебное расследование, письменные объяснения независимо от занимаемой должности, а также от лиц, проходящих по материалам проверки;
- изучать должностные инструкции, личное дело лица, совершившего преступление, обратить особое внимание на полученные ранее взыскания, поощрения, ранее зарегистрированные жалобы на лица, совершившего преступление.

2.12. Комиссия обязана:

- осматривать место совершенного нарушения;
- соблюдать предусмотренные законом права и интересы лица, в отношении которого проводится проверка, иных лиц, проходящих по материалам служебного расследования;
- рассматривать поступающие в ходе проверки по ее окончании заявления, ходатайства, жалобы;
- своевременно докладывать руководителю, назначившему служебное расследование, о выявленных недостатках, нарушениях закона, причинах и условиях, способствующих совершению нарушения;
- при установлении в ходе служебного расследования признаков преступления в деянии лица, в отношении которого оно проводится, либо иных лиц, передавать материалы служебного расследования в правоохранительные органы для решения вопроса в установленном законом порядке;
- о результатах проверки и мерах воздействия на лицо, совершившее нарушение, информировать руководителя, принявшего решение о проведении служебного расследования, заявителя и иных заинтересованных лиц. Запрещается разглашать сведения личного характера, выявленные в процессе проверки в отношении проверяемого;
- готовить по результатам проверки заключение и представлять на рассмотрение руководителю, принявшему решение о проведении служебного расследования.

2.13. Член Комиссии не вправе участвовать в проведении служебного расследования, если он:

- является потерпевшим, очевидцем данного нарушения;
- является подчиненным лица, совершившего нарушение;
- имеются иные обстоятельства, которые прямо или косвенно указывают на заинтересованность члена Комиссии в результатах служебного расследования;

2.14. В процессе служебного расследования полному, всестороннему, объективному установлению подлежат:

- событие и виновность проверяемого (за исключением преступления), время, место, способ и иные обстоятельства совершенного нарушения. В случае возбуждения уголовного дела в отношении проверяемого, служебное расследование проводится только по тем обстоятельствам, предшествующим преступлению, выявлению причин и условий, ему способствующих;
- обстоятельства, влияющие на степень и характер ответственности проверяемого, как отягчающие, так и смягчающие его вину;
- деловые и моральные качества проверяемого.

2.15. Права лица, в отношении которого проводится служебное расследование:

- знать предмет проверки, давать письменные объяснения;
- представлять доказательства по существу изучаемых обстоятельств;
- заявлять ходатайства, в том числе об истребовании дополнительных материалов;
- заявлять письменные отводы в отношении члена Комиссии, осуществляющего служебное расследование, подавать жалобы на его действия и решения. Руководитель, назначивший служебное расследование, принимает решение об отказе либо удовлетворении отвода, жалобы.
- знакомиться по окончании служебного расследования с заключением и материалами служебного расследования, в части, его касающейся.

2.16. По окончании служебного расследования должно быть подготовлено заключение (акт), в котором указывается:

- должность, фамилия, имя, отчество сотрудника, проводившего служебное расследование;
- основания для назначения служебного расследования;
- должность, фамилия, имя, отчество, год рождения, образование и время работы в занимаемой должности лица, в отношении которого проведено служебное расследование (в случае, если лицо установлено);
- сущность 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;

2.17. Все письменные заявления и жалобы, материалы служебных расследований хранятся в делопроизводстве учреждения согласно номенклатуре дел, и приобщаются к личному делу сотрудника, совершившего проступок.

III. Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения директором учреждения.

3.2. Персональную ответственность за полное, объективное и всестороннее проведение служебного расследования, соблюдение установленного срока несут члены Комиссии, непосредственно его осуществляющие.