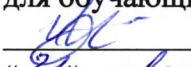



КГОБУ ЕЛИЗОВСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОВЗ

<p>СОГЛАСОВАНО Общее собрание первичной профсоюзной организации КГОБУ «Елизовская школа-интернат для обучающихся с ОВЗ»  Г.В. Ведерникова «31» августа 2021 года</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ И.о. директора КГОБУ «Елизовская школа-интернат для обучающихся с ОВЗ» Дербенёв А.А. «31» августа 2021 года</p> 
---	---

Положение о проведении служебного расследования в КГОБУ Елизовская школа-интернат для обучающихся с ОВЗ

1. Общие положения

1.1. Положение о проведении служебного расследования в КГОБУ «Елизовская школа-интернат для обучающихся с ОВЗ» (далее – Положение) определяет порядок проведения служебного расследования в отношении работников КГОБУ «Елизовская школа-интернат для обучающихся с ОВЗ» (далее – школа-интернат).

1.2. Положение разработано в соответствии с уставом школы-интернат, действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Положение обязательно для соблюдения всеми работниками школы-интернат.

1.4. Служебное расследование – это деятельность по своевременному, всестороннему, объективному и полному выяснению фактических обстоятельств совершения дисциплинарных проступков работниками школы-интернат, 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 школы-интернат.

2.2. Служебное расследование назначается по следующим основаниям:

а) заявление лица, в отношении которого проводится служебное расследование;
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 в школу-интернат информация (за исключением анонимной) о совершенном проступке, причинении ущерба, фактах физического и/или психического воздействия на обучающегося школы-интернат;

д) опубликование в средствах массовой информации сведений о противоправном поведении лица, в отношении которого проводится служебное расследование;

е) жалобы и заявления работников и потребителей школы-интернат, составленные в письменном виде и зарегистрированные надлежащим образом;

ж) действия или бездействие работника, которые повлекли за собой причинение вреда жизни или здоровью человека либо вреда имуществу школы-интернат в процессе осуществления им своей трудовой деятельности.

2.3. Все жалобы, заявления, информация регистрируются в журнале входящей документации секретарем школы-интернат, куда также записывается информация о заявителе и его контактные данные для предоставления ответа о результатах служебного расследования.

2.4. После поступления информации, указанной в пункте 2.2 Положения, руководитель школы-интернат в течение трех рабочих дней принимает решение о проведении или непроведении служебного расследования. Решение руководителя

оформляется приказом и доводится до сведения лица, заявление которого послужило поводом для принятия решения, и работника, в отношении которого поступило заявление, в течение двадцати рабочих дней под подпись.

2.5. В случае принятия решения о проведении служебного расследования директор школы-интернат 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 представлении 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 школы-интернат 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 заявителям 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 школы-интернат 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 школы-интернат, 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 школы-интернат.

2.11. Срок служебного расследования не должен превышать 25 календарных дней с момента издания приказа о его проведении. При необходимости на основании мотивированного обращения председателя комиссии по служебному расследованию, по решению директора школы-интернат 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 школы-интернат для принятия решения по существу проведенного служебного расследования.

2.16. По результатам служебного расследования директор школы-интернат 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 школы-интернат и доводится до сведения работника под подпись.

Решение, принятое директором школы-интернат 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 школы-интернат и действует до утверждения нового Положения.

3.2. Все изменения и дополнения к Положению должны быть утверждены приказом директора школы-интернат.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575857

Владелец Дербенев Алексей Алексеевич

Действителен с 13.04.2022 по 13.04.2023