

Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
«Спортивная школа «Юниор»
Находкинского городского округа

СОГЛАСОВАНО
протоколом общего собрания
трудоового коллектива
МАУ ДО СШ «Юниор» НГО
от 31.08.2023 № 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО СШ
«Юниор» НГО

П.В. Палатин
«31» августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения служебного расследования
в МАУ ДО СШ «Юниор» НГО

г. Находка
2023 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение определяет порядок организации и проведения служебных расследований в учреждении определяет правила организации и проведения служебных расследований в отношении работников МАУ ДО СШ «Юниор» НГО (далее - Учреждение).

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

1.3 Служебное расследование проводится: по факту грубого нарушения работником дисциплины; по факту коррупции; по факту совершения дисциплинарного проступка; по факту получения производственной травмы.

1.4 Служебное расследование назначается по решению директора учреждения. Директор определяет должностное лицо (должностных лиц), ответственное за организацию проведения расследования, или проводящее расследование. Служебное расследование проводится перед применением дисциплинарного взыскания в отношении конкретного работника.

1.5 При проведении служебного расследования должностные лица, ее проводящие, не вправе совершать действия, отнесенные к компетенции органов дознания и предварительного следствия.

1.6 При проведении служебного расследования должны быть полно, объективно и всесторонне установлены:

- факт совершения дисциплинарного проступка, время, место, обстоятельства его совершения;
- факт происшествия с участием работника, время, место, обстоятельства происшествия;
- вина работника или степень вины каждого в случае совершения дисциплинарного проступка несколькими лицами;
- данные, характеризующие личность работника, совершившего дисциплинарный проступок;
- причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка (происшествия);
- наличие, характер и размер вреда (ущерба), причиненного работником в

результате дисциплинарного проступка;

- обстоятельства, исключающие дисциплинарную ответственность работника;
- обстоятельства, смягчающие и отягчающие дисциплинарную ответственность работника;
- обстоятельства, послужившие основанием для письменного обращения о проведении служебного расследования;
- другие обстоятельства, имеющие значение для правильного решения вопроса о привлечении работника к дисциплинарной ответственности.

1.7. При обнаружении в действиях работника признаков состава преступления заключение служебного расследования и ее материалы направляются в правоохранительные органы.

1.8. Результаты служебного расследования оформляются в виде письменного заключения и докладываются директору учреждения, назначившему расследование

2. НАЗНАЧЕНИЕ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ, ЕГО УЧАСТНИКИ, ИХ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

2.1 Правом назначить служебное расследование обладает директор Учреждения.

2.2 Для проведения служебного расследования директор Учреждения своим приказом создает комиссию в составе пяти членов комиссии, 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 деятельности предприятия. В состав комиссии в обязательном порядке включается представитель тренерского совета Учреждения.

2.3 Директор Учреждения 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.
- если он является подчиненным по службе работнику, в отношении которого проводится служебное расследование;
- если он состоит в близком родстве или свойстве с работником, в отношении

которого проводится служебное расследование;

- если имеются иные обстоятельства, дающие основания предполагать его прямую или косвенную заинтересованность в исходе служебного расследования.

2.6 Лица, назначенные для проведения служебного расследования, при необходимости, могут освобождаться директором Учреждения от исполнения служебных обязанностей по занимаемой должности на период проведения служебного расследования с сохранением средней заработной платы

2.7 Председатель и 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 выяснения обстоятельств, определенных в настоящем Положении, все 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 соответствующие решения;

- проводить служебное расследование в пределах установленных сроков;

- не разглашать сведения, полученные в ходе проведения служебного расследования,

- руководствоваться требованиями действующего законодательства, соблюдая при этом права и законные интересы работников;

- установить причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка, разработать предложения по их устранению (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 предприятия.

2.8 При проведении служебного расследования председатель и члены комиссии 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;
- получать от администрации учреждения все документы или сведения, относящиеся к проводимому служебному расследованию, для ознакомления или приобщения к материалам служебного расследования.

2.9 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 служебному расследованию, требовать их приобщения к материалам служебного расследования,
- при несогласии с порядком проведения служебного расследования подавать заявления на имя директора учреждения с указанием причин несогласия.

2.10. Если последний день служебного расследования приходится на нерабочий день, то днем окончания срока проведения служебного расследования считается предшествующий ему рабочий день.

2.11. В срок проведения служебного расследования не включается время нахождения работника, в отношении которого проводится служебное расследование, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности. На период отпуска, командировки, а также временной нетрудоспособности работника срок проведения служебного расследования приостанавливается.

3. ПОВОДЫ И ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ

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

3.2 Поводами для назначения служебного расследования являются:

- устные и письменные (в том числе обращения граждан по электронной почте) обращения граждан, родителей (законных представителей) занимающихся;
- докладные записки заместителей директора;

- заявления работников Учреждения;
- непосредственное обнаружение дисциплинарного проступка директором учреждения

3.3 Основаниями для назначения служебного расследования могут являться:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение работником учреждения своих должностных обязанностей,
- нарушение работником учреждения трудовой дисциплины;
- обнаружение утрат, недостач, повреждения, уничтожения, хищения, незаконного использования или списания материальных, или денежных средств, причинение иного материального ущерба учреждению.

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

4. ПОЛНОМОЧИЯ УЧАСТНИКОВ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ

4.1. Должностное лицо (председатель и члены комиссии), проводящее служебное расследование, имеет право:

- предлагать работникам, в отношении которых проводится служебное расследование, давать письменные объяснения, какую-либо информацию по существу вопросов служебного расследования;
- предлагать работникам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебного расследования, давать по ним письменные объяснения;
- выезжать на место совершения проступка;
- изымать в установленном порядке служебные документы, относящиеся к предмету расследования на основании акта;
- знакомиться с документами, имеющими значение для проведения служебного расследования, приобщать их копии к материалам служебного расследования;
- ходатайствовать о проведении исследования, инвентаризации и ревизии.

4.2. Должностное лицо (руководитель и члены комиссии), проводящее расследование, обязано:

- соблюдать права и свободы работника, в отношении которого проводится служебное расследование, и иных лиц, принимающих участие в служебном расследовании;
- обеспечить сохранность и конфиденциальность материалов служебного

расследования, не разглашать сведения о результатах ее проведения.

4.3. Работник, в отношении которого проводится служебное расследование, имеет право:

- знать предмет служебного расследования, давать письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;
- обжаловать решения и действия (бездействие) должностного лица, проводящего расследование, должностному лицу, назначившему расследование;
- знакомиться по окончании служебного расследования с заключением и другими материалами служебного расследования в части его касающейся.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ

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

5.2 Служебное расследование назначается приказом директора Учреждения.

5.3 В приказе директора Учреждения 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 и представления директору учреждения заключения по его результатам;
- иные сведения.

5.4 Материалами, на основании которых устанавливаются обстоятельства, указанные в пункте 1.3 настоящего Положения, являются объяснения работников, справки, заявления, заключения и пояснения специалистов и иные материалы.

5.5 К материалам служебного расследования обязательно прилагаются письменные объяснения работника, в отношении которого проводится служебное расследование. Письменное объяснение работника оформляется на имя директора Учреждения и принимается председателем комиссии.

5.6 Если в ходе служебного расследования будет выявлено наличие достаточных данных, указывающих на признаки совершения проступка (в том числе преступления,

правонарушения), то об этом немедленно сообщается директору Учреждения для принятия решения о направлении соответствующих материалов в правоохранительные органы.

5.7 Срок служебного расследования не должен превышать десяти календарных дней с момента издания приказа о его проведении. При необходимости, на основании мотивированного обращения председателя комиссии, по решению директора Учреждения срок служебного расследования может быть продлен, но не более чем на пять календарных дней.

5.8 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 учреждении 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

5.9 Заключение должно содержать ссылки на номера листов подшитых и пронумерованных материалов служебного расследования.

5.10 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.

5.11. Заключение доводится до сведения работника, в отношении которого проводилось служебное расследование, под расписку. Работник, в отношении которого проводилось служебное расследование, по его требованию, вправе получить копию заключения.

5.12. Заключение с материалами служебного расследования представляется директору учреждения для принятия решения по существу проведенного служебного расследования. Материалы служебного расследования нумеруются постранично, по ним составляется опись, которую заверяет председатель комиссии.

5.13. По результатам служебного расследования директор учреждения в течение трех рабочих дней со дня представления ему заключения с материалами служебного расследования, принимает следующие решения:

- о применении в отношении виновного работника одного из дисциплинарных взысканий, предусмотренных статьей 192 Трудового кодекса 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;
- о возвращении материалов для производства дополнительного служебного расследования в пределах сроков, предусмотренных настоящим Положением;
- о прекращении проведения служебного расследования.

5.14. Решение по результатам служебного расследования оформляется приказом директора Учреждения, который объявляется работнику под расписку.

5.15. В случае отказа работника Учреждения от подписи под приказом директора учреждения об этом составляется акт.

6. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ

6.1. По окончании служебного расследования подготавливается письменное

заключение с указанием даты его составления. Заключение должно быть подписано должностным лицом, проводившим расследование, или председателем и членами комиссии. Должностное лицо, назначившее служебное расследование, не позднее 3 дней со дня подписания заключения утверждает его либо принимает решение о продлении служебного расследования.

6.2. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах служебного расследования данных и должно состоять из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

6.3. В вводной части указываются должность, инициалы, фамилия должностного лица, проводившего расследование, или состав комиссии, проводившей служебное расследование (с указанием должности, фамилий и инициалов председателя и членов комиссии); основания проведения служебного расследования; должность, специальное звание, фамилия, имя, отчество работника, в отношении которого проведена служебное расследование, и лиц, чья вина установлена в ходе ее проведения.

6.4. В описательной части указываются: факты и обстоятельства, установленные по результатам служебного расследования; сущность совершенного дисциплинарного проступка, его последствия и другие существенные обстоятельства; какими материалами подтверждается или исключается вина работника; обстоятельства, смягчающие или отягчающие ответственность работника.

6.5. Резолютивная часть должна содержать заключение о виновности (невиновности) работника, в отношении которого проведено служебное расследование, в совершении дисциплинарного проступка; выводы о причинах и условиях, способствовавших совершению дисциплинарного проступка (предложения о применении (неприменении) мер дисциплинарной ответственности, иных мер воздействия); рекомендации предупредительно-профилактического характера.

6.6. Заключение подписывается должностным лицом, проводившим расследование, или членами комиссии (в случае проведения служебного расследования комиссией), согласовывается с непосредственным начальником должностного лица, проводившего расследование, и утверждается должностным лицом, назначившим расследование.

6.7. Окончанием служебного расследования является дата утверждения заключения.

6.8. В случае отказа работника, в отношении которого проводилась служебное расследование, от ознакомления с заключением либо подписи в ознакомлении с заключением составляется соответствующий акт.

6.9. Копия заключения приобщается к материалам личного дела работника, в

отношении которого проводилась служебное расследование.

6.10. Проект приказа о наложении дисциплинарного взыскания (в случае выявления дисциплинарного проступка) готовится должностным лицом, проводившим служебное расследование, или председателем комиссии, приобщается к заключению и представляется с материалами служебного расследования должностному лицу, назначившему расследование. После издания приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись.

6.11. По окончании служебного расследования должностное лицо, проводившее служебное расследование, или председатель комиссии формирует дело с материалами служебного расследования, которое включает в себя:

- документ (либо его копию), послуживший поводом для назначения служебного расследования;
- копию приказа о назначении служебного расследования;
- план проведения служебного расследования;
- объяснения работников и иных лиц, иные документы и материалы (либо их заверенные копии), полученные в ходе проведения служебного расследования;
- заключение;
- материалы, относящиеся к реализации выводов, содержащихся в заключении;
- копию ответа лицу, чье обращение послужило поводом к проведению служебного расследования.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Материалы служебного расследования хранятся у специалиста по кадрам Учреждения. Копии заключений о результатах служебного расследования приобщаются к личным делам работников.

7.2. Расходы, связанные с организацией и проведением служебного расследования, финансируются в полном объеме из собственных средств Учреждения.

7.3. Решение, принятое директором учреждения по результатам служебного расследования, может быть обжаловано работником в судебную инстанцию в установленном законом порядке.

7.4. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников и иных заинтересованных Учреждения путем размещения на официальном сайте образовательной организации.

7.5. Настоящее Положение подлежит пересмотру по мере изменения нормативных актов РФ.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи: Подпись верна
Сертификат: 008E2AD9652808DC7519C2417E5025517F
Владелец: Палатин Павел Владимирович, Палатин, Павел Владимирович, dukfp@rambler.ru, 250702714613, 04995057708, МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СПОРТИВНАЯ ШКОЛА "ЮНИОР" НАХОДКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, Директор, Приморский край, RU
Издатель: Казначейство России, Казначейство России, RU, г. Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 7710568760, 77 Москва, uc_fk@roskazna.ru
Срок действия: Действителен с: 13.10.2022 12:06:00 UTC+10
Действителен до: 06.01.2024 12:06:00 UTC+10
Дата и время создания ЭП: 31.08.2023 14:24:22 UTC+10