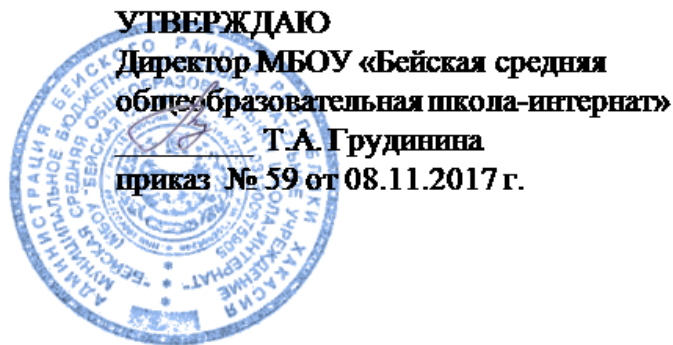


«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома
работников
Лос Г.Я.Помыткина
08.11.2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения служебного расследования
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Бейская средняя общеобразовательная школа - интернат»

Положение о порядке проведения служебного расследования (далее - Положение) определяет процедуру проведения служебного расследования в отношении сотрудников МБОУ «Бейская средняя общеобразовательная школа-интернат» (далее – работников), с целью установления и проверки фактов нарушения указанными лицами норм действующего законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов.

1. Общие положения

1.1. Задачей служебного расследования является установление фактов и обстоятельств нарушения работниками норм действующего законодательства Российской Федерации, Республики Хакасия, Бейского района, совершения 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.

2. Организация проведения служебного расследования

2.1. Причинами проведения служебного расследования являются следующие обстоятельства:

- 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 МБОУ «Бейская средняя общеобразовательная школа-интернат» 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, зарегистрированные в Журнале регистрации входящей документации;

ж) действия или бездействия работника, повлекшие детский травматизм или несчастный случай с другим сотрудником.

2.2. По поступившим вышеуказанным документам в течение трех рабочих дней директор (в его отсутствие заместители директора) принимает одно из следующих решений: а) о проведении служебного расследования; б) об отказе в проведении служебного расследования.

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

2.3.1. На основании заявления директор МБОУ «Бейская средняя общеобразовательная школа-интернат» издает приказ о проведении служебного расследования. Служебное расследование должно быть проведено не позднее чем в десятидневный срок со дня поступления в МБОУ «Бейская средняя общеобразовательная школа-интернат» 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. Решение о проведении служебного расследования объявляется лицу, в отношении которого оно проводится, под роспись в течение трех рабочих дней.

2.4. Запрещаются назначение и проведение служебного расследования в интересах какой-либо политической партии, общественного или религиозного объединения.

2.5. Служебное расследование ведется гласными методами на основе существующих законодательных актов и нормативных документов.

2.6. Служебное расследование проводится коллегиальным органом – Комиссией по служебному расследованию (далее - комиссия).

2.6.1. Состав комиссии формируется лицом, возглавляющим комиссию, и утверждается лицом, назначившим служебное расследование. Комиссия формируется из числа сотрудников-специалистов, численностью не менее трех человек, знания которых необходимы для полного и всестороннего проведения служебного расследования. Работу комиссии организует и координирует председатель комиссии, назначаемый руководителем.

2.6.2. Комиссия в праве:

- в рамках служебного расследования опросить свидетелей, получить письменные объяснения от всех участников конфликта в течение 7 дней;

- знакомиться с соответствующими документами, в случае необходимости приобщать их копии к материалам проверки;

- 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 лица, совершившего нарушение, с обращением особого внимания на соблюдение всех необходимых

требований при приеме на работу, назначение на должность и наличие у него взысканий;

- вносить руководителю предложения об отстранении от исполнения служебных обязанностей лица, в отношении которого проводится служебное расследование, но не более чем на один месяц;

- получать от лица, в отношении которого ведется служебное расследование, письменные объяснения независимо от занимаемой должности, а также от лиц, проходящих по материалам проверки.

2.6.3. Комиссия обязана:

- осматривать место совершенного нарушения; - соблюдать предусмотренные законом права и интересы заявителя и лица, в отношении которого проводится проверка, иных лиц, проходящих по материалам служебного расследования;

- разъяснять заявителям и лицу, 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 руководителю, назначившему служебное расследование, 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 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.

2.6.4. Член комиссии не может участвовать в проведении служебного расследования, 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.

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

2.7. 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 отводы в отношении члена комиссии, осуществляющего служебное расследование, подавать жалобы на его действия и решения.

3. Порядок составления заключения (акта) по результатам служебного расследования.

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

- 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;
- 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;
- предложения о применении конкретного вида дисциплинарного взыскания или мер общественного воздействия, о возмещении материального ущерба, направлении материалов в органы предварительного следствия.

3.2. Все письменные заявления и жалобы, материалы служебных расследований хранятся в делопроизводстве МБОУ «Бейская средняя общеобразовательная школа-интернат» согласно номенклатуре дел, и приобщаются к личному делу сотрудника, совершившего проступок.

3.3. В случае возбуждения уголовного дела в отношении сотрудника, совершившего нарушение, решение о принятии к нему мер воздействия выносится после установления его виновности или невиновности в преступлении.

3.4. 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.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения руководителем МБОУ «Бейская средняя общеобразовательная школа-интернат».

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

**Алгоритм о порядке проведения служебного расследования
в МБОУ «Бейская средняя общеобразовательная школа-интернат»**

1. Прием заявления, жалобы, информации о факте нарушения или проступка работников. Регистрация заявления документоведом МБОУ «Бейская средняя общеобразовательная школа-интернат» в журнале «Входящей документации».
2. В трехдневный срок принятие решения директором о проведении (не проведении) служебного расследования. Издание приказа и назначение соответствующей комиссии по проведению служебного расследования.
3. Проведение служебного расследования комиссией в сроки, определенные приказом руководителя, гласными методами на основе законодательных актов и нормативных документов Российской Федерации.
4. Ознакомление лица, чей проступок или нарушение стали фактом служебного расследования, с приказом по МБОУ «Бейская средняя общеобразовательная школа-интернат» и материалами расследования.
5. Участие лица, подвергшегося служебному расследованию в расследовании факта проступка или нарушения.
6. Составление комиссией заключения (акта) по результатам служебного расследования.
7. Издание приказа руководителем по результатам служебного расследования и принятие административных мер в отношении лица, подвергшегося служебному расследованию или опровержение сведений.
8. Ответ заявителю по форме, его удовлетворяющей, о результатах служебного расследования.
9. В случае уголовной или административной ответственности направление материалов служебного расследования в соответствующие органы.