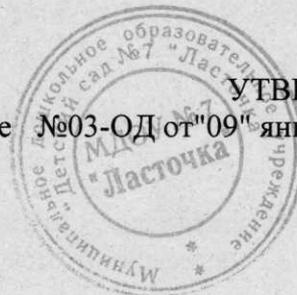


Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 7 «Ласточка», Российская Федерация, Ленинградская область,
Ломоносовский муниципальный район, Низинское сельское поселение, деревня Низино,
ул. Центральная, дом 1ж, корпус 1, ИНН 4720010835, КПП 472501001,
ОГРН 1024702182328

Распоряжение №03-ОД от "09" января 2023г. УТВЕРЖДЕНО



Положение
о порядке проведения служебных расследований
в муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 7 «Ласточка»»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регламентации порядка проведения служебных расследований в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 7 «Ласточка» (далее - Организация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом Организации, действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками Организации.

1.4. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения его приказом руководителя Организации и действует до утверждения нового Положения.

1.5. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом руководителя Организации.

2. Порядок проведения служебного расследования

2.1. Служебное расследование назначается по следующим основаниям:

- а) заявление лица, в отношении которого проводится служебное расследование;
- б) представление органов прокуратуры, следствия и дознания, федеральной налоговой службы и иных уполномоченных законом органов;
- в) систематическое нарушение трудовой дисциплины и должностной инструкции;
- г) поступившая в Организацию 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 работников и родителей воспитанников Организации, 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 Организации в процессе осуществления им своей трудовой деятельности;

2.2. Целями служебного расследования являются:

- а) установление, проверка фактов, явившихся основанием для проведения служебного расследования;
- б) документальная фиксация обстоятельств произошедшего, установление наличия и степени вины лица, в отношении которого проводится расследование;
- в) установление причастности иных лиц к выявленным нарушениям, проступкам, причинению ущерба;

г) установление причин и предпосылок выявленных нарушений, проступков, фактов причинения ущерба, разработка предложений и мер с целью профилактики и недопущения подобных случаев.

2.3. Все жалобы, заявления, информация регистрируются в журнале входящей документации с указанием информации о заявителе и его контактных данных для предоставления ответа о результатах служебного расследования.

2.4. После поступления информации в течение 3(трех) рабочих дней руководитель Организации (либо его заместитель) 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 лица, в отношении которого поступило заявление, в течение 3 (трех) рабочих дней под подпись.

2.5. В случае принятия решения о проведении служебного расследования в приказе указываются:

- основание проведения расследования;
- срок проведения расследования;
- список лиц, участвующих в проведении расследования;
- состав комиссии по проведению расследования.

2.6. 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.

Заявления об отводе и жалобы излагаются в письменной форме с представлением конкретных доводов, объясняющих отвод. Руководитель, назначивший служебное расследование, принимает решение об отказе либо удовлетворении отвода, жалобы, о чем сообщается заявителю через проверяющего;

- знакомиться по окончании служебного расследования, с разрешения руководителя, назначившего служебное расследование, с заключением и материалами в части, его касающейся, если это не противоречит требованиям сохранения данных, которые могут причинить ущерб работникам в их взаимоотношениях с коллективом или руководителем.

2.7. В состав комиссии назначаются работники Организации, занимающие следующие должности: заведующий, старший воспитатель, воспитатель, младший воспитатель, заместитель заведующего во безопасности и др.

В состав комиссии не может входить работник, если:

- он является потерпевшим, очевидцем данного нарушения;
- он является родственником потерпевшего или лица, совершившего нарушение;

- он является подчиненным лица, совершившего нарушение;
- имеются иные обстоятельства, которые прямо или косвенно могут повлиять на результаты служебного расследования.

Комиссия состоит из 3-х человек.

2.8. Члены комиссии несут персональную ответственность за полное, объективное и всестороннее проведение служебного расследования, соблюдение установленного срока его проведения.

2.9. Цель деятельности комиссии - 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 проверяемого;
- деловые и моральные качества проверяемого и другие данные, характеризующие личность.

2.10. Права комиссии:

- опрашивать свидетелей, получать письменные объяснения ото всех участников конфликта;
- знакомиться со всеми необходимыми документами и 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, назначении на должность и наличии 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.

2.11. Обязанности комиссии:

- 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 его на рассмотрение руководителю, принявшему решение о проведении служебного расследования.

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

- должности, фамилии, имена, отчества работников, проводивших 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 работника, 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 (в случае признания вины проверяемого).

2.13. При несогласии с выводами или содержанием отдельных положений заключения кого-то из членов комиссии он (они) подписывает(ют) его с изложением

своего особого мнения, которое прилагается к акту.

В этом случае в заключении делается пометка о наличии особого мнения, приложенного к акту.

2.14. Акт в течение 3 (трех) (рабочих 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 руководителю Организации для принятия решения по существу проведенного служебного расследования.

2.16. По результатам служебного расследования руководитель Организации 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 принятии в отношении работника мер 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.

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.

2.17. Решение по результатам служебного расследования оформляется приказом руководителя и доводится до сведения работника под подпись.

2.18. Решение, принятое руководителем 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 приказом руководителя Организации и действует до утверждения нового положения.

3.2. Все изменения и дополнения к Положению должны быть утверждены приказом руководителя Организации.

Прошито и пронумеровано

2
2222

(количество листов)

Г.В. Ефимова

