

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Лакедемоновская средняя общеобразовательная школа

РАССМОТРЕНО
На заседании педагогического совета
29.08.2024, протокол №1

УТВЕРЖДЕНО
Директор школы: Ерёмин Н.Д.
От 02.09.2024 г. № 28



**ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении служебного расследования
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
МБОУ Лакедемоновской СОШ**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о проведении служебного расследования в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении МБОУ Лакедемоновской СОШ (далее – Положение) разработано в целях установления порядка проведения служебного расследования в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении МБОУ Лакедемоновской СОШ

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения МБОУ Лакедемоновской СОШ
- Правилами внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения МБОУ Лакедемоновской СОШ
- Кодексом профессиональной этики педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения МБОУ Лакедемоновской СОШ.

1.3. Служебное расследование – это совокупность мероприятий, проводимых с целью своевременного, всестороннего, объективного выяснения фактических обстоятельств совершения работниками и другими членами образовательного процесса дисциплинарных проступков, направленных на установление:

- факта совершения дисциплинарного проступка и обстоятельств, способствующих его совершению;
- вины или степень вины каждого в случае совершения дисциплинарного проступка;
- причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка;
- характера и размера вреда (ущерба), причиненного в результате дисциплинарного проступка;
- обстоятельств, послуживших основанием для проведения служебной проверки;
- иные сведения, имеющие отношение к дисциплинарному проступку.

1.4. Целесообразность проведения служебного расследования в каждом конкретном случае определяется директором школы.

II. Организация и порядок проведения служебного расследования

2.1. Служебное расследование назначается приказом директора школы при наличии повода и достаточных оснований для ее проведения.

2.2. Поводом для проведения служебного расследования могут быть:

- докладные (служебные) записки администрации школы;
- письменные жалобы, заявления, сообщения, поступившие от граждан, юридических лиц и работников школы;
- сообщения в средствах массовой информации, социальных сетях и др. источниках информации;
- непосредственное обнаружение дисциплинарного проступка директором школы;

- информация, поступившая из государственных, контролирующих, надзорных органов;
- информация, поступившая из иных источников, не перечисленных в вышеуказанных пунктах.

2.3. Основанием для проведения служебного расследования могут являться:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, должностной инструкции, положений, приказов и др. локальных нормативных актов школы;

- нарушение работником трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, кодекса профессиональной этики педагога;

- нарушение прав участников образовательных отношений;

- нарушение работником антикоррупционной политики в школе;

- обнаружение утрат, недостач, повреждения, уничтожения,

хищения, незаконного использования или списания материальных или денежных средств, причинение иного материального ущерба школе;

- совершение работником дисциплинарного проступка, определяемого в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- случаи гибели,увечья, травматизма работников и обучающихся школы;

- другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципального образования город Нижневартовск, муниципального бюджетного общеобразовательного

учреждения «Средняя школа №32».

2.4. Приказ директора составляется в произвольной форме и содержит:

- основание для служебного расследования;

- должность и ФИО работников, в отношении которых назначено служебное расследование;

- состав комиссии и полномочия комиссии по проведению служебного расследования;

- срок проведения служебного расследования и представления директору школы материалов и результатов служебного расследования;

- ответственных лиц;

- основания для издания приказа (служебная записка, объяснительные и т.п.)

2.5. Приказ о проведении служебного расследования доводить под подпись до всех заинтересованных лиц, а также работников, в отношении которых проводится служебное расследование.

2.6. Служебное расследование следует назначать не позднее трех рабочих дней с момента получения директором информации, послужившей основанием для ее назначения, и завершить не позднее чем через один месяц со дня принятия директором решения о ее проведении.

2.7. Лица, в отношении которых проводится служебное расследование, имеют право:

- давать устные или письменные объяснения на имя директора с изложением своего мнения по основаниям, фактам и обстоятельствам, проводимого в отношении него служебного расследования, представлять заявления, ходатайства и иные документы, обращаться к председателю комиссии с просьбой о приобщении к материалам служебного расследования представляемых им документов;

- знакомиться по окончании служебного расследования с письменным заключением и другими материалами по результатам служебного расследования.

2.8. В случае непредставления лицами, в отношении которых проводится служебное расследование письменного объяснения по основаниям,

фактам и обстоятельствам, проводимого в отношении него служебного расследования, составляется акт в произвольной форме.

2.9. В случае нахождения лиц, в отношении которых проводится служебное расследование, в отпуске, командировке, на больничном листе, начало проведения служебного расследования переносится на срок в течение 3 рабочих дней с момента выхода на работу.

III. Состав и полномочия комиссии по проведению служебного расследования

3.1. Комиссия по проведению служебного расследования назначается приказом директора школы с участием специалиста по кадрам, представителей профсоюзного комитета.

3.2. Комиссия состоит из председателя комиссии и двух и более членов комиссии.

3.3. В состав комиссии не могут включаться работники при наличии следующих оснований:

- если они являются подчиненными работника, в отношении которого проводится служебное расследование;
- если они являются родственниками работника, в отношении которого проводится служебное расследование;
- если имеются иные обстоятельства, дающие основания считать, что они могут быть прямо или косвенно заинтересованы в результатах служебного расследования.

3.4. Председатель комиссии организует работу комиссии и несет полную ответственность за соблюдение сроков, полноту и объективность проведения служебного расследования.

3.5. Комиссия вправе:

- предлагать работникам, в отношении которых проводится служебное расследование, а также работникам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах дисциплинарного проступка, давать письменные объяснения на имя директора, а также иную информацию по существу вопросов служебного расследования;
- получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;
- получать необходимые документы (информацию) по существу вопросов служебного расследования и приобщать их к материалам служебного расследования.

3.6. Комиссия обязана:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации и настоящим Положением;
- соблюдать конституционные и иные, предусмотренные законодательством Российской Федерации, права работника, в отношении которого проводится служебное расследование, и иных лиц, принимающих участие в служебном расследовании;
- в случае обнаружения при проведении служебного расследования признаков преступления, административного правонарушения немедленно сообщать об этом директору;
- обеспечить сохранность и конфиденциальность материалов служебного расследования, не разглашать сведения и ее результаты;
- соблюдать сроки и обеспечить объективность проведения служебного расследования;
- проводить служебное расследование в полном объеме.

3.7. В ходе служебного расследования устанавливаются:

- факт совершения того или иного деяния;
- лицо, совершившее деяние, его вина;
- обстоятельства совершения деяния, а также его последствия;

- цели и мотивы совершения противоправного деяния;
- обстоятельства, смягчающие или отягчающие ответственность;
- причины возникновения и размер материального ущерба (в случае его наличия).

3.8. Формой работы комиссии является заседание комиссии. На заседании комиссии рассматриваются материалы, полученные в ходе служебного расследования. Число заседаний комиссии в ходе служебного расследования не ограничивается.

IV. Оформление результатов служебного расследования

4.1. Результаты служебного расследования сообщаются директору школы в форме письменного заключения: акт о результатах служебного расследования.

4.2. Акт составляется на основании имеющихся в материалах служебного расследования данных:

- повод и основание служебного расследования;
- состав комиссии по служебному расследованию;
- сведения об обстоятельствах деяния;
- сведения о лице, его совершившем (должность, ФИО и др.);
- установленные обстоятельства и мотивы совершенного деяния (бездействия);
- форму вины работника (умышленную или неосторожную);
- данные о характере, причинах возникновения и размерах причиненного материального ущерба (при наличии такового);
- причинную связь деяния и причиненного ущерба.

4.3. К акту приобщаются иные материалы служебного расследования:

- документ, послуживший поводом для назначения служебного расследования;
- копия приказа о проведении служебного расследования;
- объяснительные работников;
- другие документы, имеющие отношение к установленным в ходе служебного расследования фактам.

4.4. Акт о результатах служебного расследования подписывается председателем и всеми членами комиссии по служебному расследованию, утверждается директором школы.

4.5. Председатель комиссии, в установленный в приказе срок, представляет директору школы акт о результатах служебного расследования и материалы служебного расследования.

4.6. По результатам служебного расследования директор школы в течение трех рабочих дней принимает по нему одно из решений:

- о привлечении работника, в отношении которого проводилась служебное расследование, к ответственности;
- об освобождении работника, в отношении которого проводилась служебное расследование, от ответственности;
- о возвращении материалов комиссии для производства дополнительного служебного расследования в пределах сроков, указанных в настоящем Положении.

4.7. По результатам окончательного решения издается приказ о применении (неприменении) к работникам мер дисциплинарной ответственности. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

4.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания издается только в том случае, если со дня совершения проступка прошло в общем случае не более шести месяцев, а со дня его обнаружения – не более одного месяца. При этом днем обнаружения проступка считается тот день, когда об этом проступке стало известно непосредственно руководителю работника.

4.9. С содержанием заключения (актом) и приказом по результатам служебного расследования директор знакомит работников, привлекаемых к служебному расследованию и дисциплинарной ответственности, под роспись в течение трех дней со дня издания приказа о результатах служебного расследования. При отказе работников, привлекаемых к служебному расследованию, от ознакомления с заключением служебного расследования или приказом по результатам служебного расследования или от подписи об ознакомлении, комиссия по служебному расследованию составляет акт об отказе в произвольной форме.

4.10. При наличии в действиях работников, в отношении которых проводилась служебное расследование, состава преступления. Материалы служебного расследования передаются в правоохранительные органы. В этом случае решение о привлечении к дисциплинарной ответственности не принимается до разрешения в соответствии с требованиями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации, о чем указывается в заключении по результатам проведения служебного расследования.

4.11. Материалы служебного расследования могут быть представлены в суде в ходе рассмотрения трудового спора.

4.12. Служебное расследование может быть прекращено по следующим основаниям:

- увольнение работника;
- смерть работника, в отношении которого назначена служебное расследование;
- установление сведений, опровергающих факт совершения дисциплинарного проступка работником, в отношении которого проводилось служебное расследование;
- истечение срока привлечения к дисциплинарной ответственности.

4.13. Сформированное дело по служебному расследованию передается специалисту по кадрам, с описью вложений, для последующего хранения.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы, Управляющем совете, утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция утрачивает силу.