

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Калининграда детский сад № 104
236039, г. Калининград, ул. Серпуховская, 29, тел/факс 65-62-32/64-20-21
электронная почта: ds104@edu.klgd.ru

Согласованно
Председатель
Общего собрания работников
_____ /Ю.С.Семенова
«31» августа 2023г.



Утверждаю
Заведующий МАДОУ д/с № 104
_____ /О.Ю.Давнишняя
Приказ № 447 - од
от «31» августа 2023г

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ
В ОТНОШЕНИИ РАБОТНИКОВ
МАДОУ д/с № 104**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2. Настоящее Положение о Порядке проведения служебного расследования в отношении работников дошкольной образовательной организации (далее — Положение) разработано в соответствии со статьями 192, 193 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 30, п. 11 части 1 статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", принято* в соответствии с ч.3 ст.30 ФЗ «Об образовании в РФ».
3. Настоящее Положение определяет порядок проведения служебного расследования в отношении работников МАДОУ д/с № 104 (далее - Учреждение).
4. Служебное расследование - это деятельность по своевременному, всестороннему, объективному и полному выяснению фактических обстоятельств совершения работниками образовательной организации дисциплинарных проступков, направленная на установление виновных лиц, характера и размера причиненного ущерба, а также выявление причин и условий, способствовавших их совершению, по требованию работника для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство; для подтверждения факта существенного и (или) систематического нарушения условий трудового договора (контракта) в отношении работника.
5. В ходе служебного расследования осуществляется сбор и документальное оформление сведений, относящихся к дисциплинарному проступку, в том числе:
 - имел ли место дисциплинарный проступок, в чем он выразился;
 - время, место, способ и иные обстоятельства совершения дисциплинарного проступка;
 - характер и размер ущерба, причиненного в результате совершения дисциплинарного проступка (если таковой имеется);
 - обстоятельства, смягчающие или отягчающие ответственность виновного работника;
 - личные и деловые качества работника, в отношении которого проводится служебное расследование;
 - причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка;
 - обстоятельства, послужившие основанием для письменного обращения о проведении служебного расследования;
 - иные сведения, имеющие отношение к дисциплинарному проступку.

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

1. Правом назначить служебное расследование обладает руководитель образовательной организации.
2. Для проведения служебного расследования руководитель образовательной организации своим приказом создает комиссию в составе не менее трех членов, 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 образовательной организации. В состав комиссии может быть включен представитель профсоюзного комитета образовательной организации (если есть).
3. Руководитель образовательной организации вправе принимать личное участие в проведении служебного расследования.
4. Председатель комиссии организует и координирует ее работу.
5. Председатель и члены комиссии несут ответственность за соблюдение сроков служебного расследования, его всестороннее, полное, квалифицированное и объективное проведение.
6. Председатель и члены комиссии обязаны:
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 его проведения.
7. Не могут принимать участие в проведении служебного расследования лица:
 - находящиеся в подчинении тех лиц, чьи действия необходимо расследовать;
 - если он является родственником работника, в отношении которого проводится служебное расследование;
 - если имеются иные обстоятельства, дающие основания считать, что он может быть прямо или косвенно заинтересован в исходе служебного расследования.При наличии оснований, указанных в пункте 7 Положения, член комиссии, который входит в состав комиссии по проведению служебного расследования, обязан обратиться к заведующему учреждением, его назначившему, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении служебного расследования.
8. Лица, назначенные для проведения служебного расследования, при необходимости, могут освобождаться заведующим учреждением, от исполнения служебных обязанностей по занимаемой должности на период проведения служебного расследования с сохранением средней заработной платы.
9. 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 пункте 5 раздела 1 настоящего Положения, 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 образовательной организации.

10. 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.

11. 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 заведующего учреждения с указанием причин несогласия.

3. ПОВОДЫ И ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ

1. Служебное расследование назначается заведующим учреждением при наличии повода и достаточных оснований для его проведения.
2. Основанием для проведения служебной проверки является наличие достаточных данных, указывающих на нарушение работником установленного порядка и правил при выполнении возложенных на него обязанностей и осуществлении имеющихся у него правомочий в ходе трудовой деятельности, а также происшествия с его участием.
3. Поводом для проведения служебного расследования является поступившая в установленном порядке заведующему учреждением или его заместителю(ям):
 - информация о дисциплинарном проступке работника и (или) происшествии с его участием, которая может содержаться в обращениях граждан и организаций, сообщениях правоохранительных, контролирующих и иных государственных (муниципальных) органов, органов государственно-общественного управления образовательной организацией;
 - заявления работников учреждения;
 - непосредственное обнаружение дисциплинарного проступка заведующим учреждением.
4. Основаниями для назначения служебного расследования могут являться:
 - неисполнение или ненадлежащее исполнение работником образовательной организации своих должностных обязанностей;
 - нарушение работником образовательной организации трудовой дисциплины;
 - обнаружение утрат, недостач, повреждения, уничтожения, хищения, незаконного использования или списания материальных, или денежных средств, причинение иного материального ущерба учреждению.
5. Целесообразность проведения служебного расследования в каждом конкретном случае

определяется заведующим учреждением.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ

1. Служебное расследование назначается не позднее трех рабочих дней со дня, когда руководителю образовательной организации стало известно о наличии повода и основания для его проведения.
2. Служебное расследование назначается приказом заведующего учреждения.
3. В приказе заведующего 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 заведующему учреждением заключения по его результатам;
 - иные сведения.
4. Материалами, на основании которых устанавливаются обстоятельства, указанные в пункте 5 раздела 1 настоящего Положения, являются объяснения работников, справки, заявления, заключения и пояснения специалистов и иные материалы.
5. К материалам служебного расследования обязательно прилагаются письменные объяснения работника, в отношении которого проводится служебное расследование. Письменное объяснение работника оформляется на имя заведующего учреждением и принимается председателем комиссии.
6. Если в ходе служебного расследования будет выявлено наличие достаточных данных, указывающих на признаки совершения преступления, то об этом немедленно сообщается заведующему учреждением для принятия решения о направлении соответствующих материалов в правоохранительные органы.
7. Срок служебного расследования устанавливается 10 рабочих дней с момента издания приказа о его проведении. С возможностью продления до 30 дней при необходимости, на основании мотивированного обращения председателя комиссии, по решению заведующего учреждением.
8. В срок проведения служебного расследования не засчитывается время болезни работника в отношении которого проводится служебное расследование, пребывания его в отпуске, а также время, необходимое на учет мнения представительного органа работников.
9. 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 образовательной организации 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 (если таковой имеется), подлежащей взысканию;

- предложения о принятии мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка.

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

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.

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.

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

13. По результатам служебного расследования заведующий учреждением 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 действующим трудовым законодательством РФ, а также статьями 81, 336 Трудового кодекса РФ;

- о привлечении виновного работника к материальной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ;

- 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.

14. Решение по результатам служебного расследования оформляется приказом руководителя образовательной организации, который объявляется работнику под расписку.

15. Копия ответа направляется в установленном порядке лицу, чье обращение послужило поводом к проведению служебного расследования.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Материалы служебного расследования входят в общую систему делопроизводства и хранятся в составе отдельного дела в номенклатуре дел учреждения.

2. Делопроизводство по служебному расследованию ведется в соответствии с действующим законодательством и локальными актами учреждения.

3. Копии заключений о результатах служебного расследования приобщаются к личным делам работников.

4. Расходы, связанные с организацией и проведением служебного расследования, финансируются в полном объеме из собственных средств учреждения.
5. Решение, принятое заведующим учреждением по результатам служебного расследования, может быть обжаловано работником в судебную инстанцию в установленном законом порядке.
6. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников образовательной организации под подпись.

Приложение №1
к Положению о порядке проведения
служебного расследования в отношении
работников МАДОУ д/с № 104

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Калининграда детский сад № 104

Журнал
учета служебных расследований

Начат « __ » _____ 20 г.
Окончен « » _____ 20 г.

(наименование должности, фамилия и инициалы должностного лица

дошкольной образовательной организации, назначившего

служебное расследование (в дательном падеже)

ОБЪЯСНЕНИЕ

"__" _____ 202_ г.

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

Должность работника _____

По существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

(содержание вопросов, ответы на вопросы, текст пояснения)

Объяснение написано собственноручно или объяснение с моих слов записано верно, мною прочитано (исполняется лицом собственноручно).

Должность, место работы _____

(подпись)

(фамилия и инициалы)

"__" _____ 202_ г.

Объяснение получил:

Должность, место работы _____

(подпись)

(фамилия и инициалы)

"__" _____ 202_ г.

(наименование дошкольной образовательной организации)

с. п.

20 г.

АКТ

(должность, фамилия, имя, отчество)

составил настоящий акт о нижеследующем:

сегодня _____ в _____

(время)

(место, в том числе номер служебного кабинета)

в присутствии ____

(должность, инициалы, фамилия)

(должность, инициалы, фамилия сотрудника, отказавшегося от дачи

письменного объяснения по существу поставленных вопросов)

Свой отказ от письменных объяснений

(инициалы, фамилия)

мотивировал следующим:

(в произвольной форме изложить причины отказа от дачи объяснений)

Содержание данного акта подтверждают следующие работники дошкольной образовательной организации:

(должность)

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

(должность)

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

(должность)

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

Настоящий акт составил

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« »

201 г.

(наименование дошкольной образовательной организации)

с. п.

20 г.

АКТ

(должность, фамилия, имя, отчество)
составил настоящий акт о нижеследующем:
сегодня _____ в _____
(время) (место, в том числе номер служебного кабинета)
в присутствии _____
(должность, инициалы, фамилия)

(должность, инициалы, фамилия работника, отказавшегося от ознакомления

с заключением о результатах служебной проверки, приказом по результатам
проверки и (или) от проставления своей подписи на нем)

Свой отказ от ознакомления с заключением (приказом) или от проставления
своей подписи на нем _____

(инициалы, фамилия)

мотивировал следующим: _____
(в произвольной форме изложить причины отказа)

Содержание данного акта подтверждают следующие должностные лица:

(должность)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)
(должность)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)
(должность)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)

Настоящий акт составил

(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
-------------	-----------	---------------------

« » 201 г.

(наименование дошкольной образовательной организации)

с.п.

20 г.

АКТ

сегодня _____ в _____
 (время) _____
 в присутствии _____
 составил акт изъятия _____

(должность, фамилия, имя, отчество)
 (место, в том числе номер служебного кабинета)
 (должность, инициалы, фамилия)

(указываются изымаемые документы или имущество)

Составлен в двух экземплярах.

1- й экземпляр передан должностному лицу, ответственному за хранение служебных документов.

 (должность) (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

2- й экземпляр приобщен к материалам служебной проверки.

(место хранения изъятых документов, инициалы, фамилия, должность члена Комиссии, ответственного за их хранение)

 (должность) (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Содержание данного акта подтверждают следующие должностные лица:

 (должность) (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

 (должность) (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Настоящий акт составил

 (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

« » 20 г.

(наименование дошкольной образовательной организации)

с.п.

20 г.

АКТ

сегодня _____ В _____
 (время) (место, в том числе номер служебного кабинета)
 в присутствии _____
 Составил настоящий акт в том, (должность, инициалы, фамилия)
 что

(указываются факты имевшие место)

Составлен в двух экземплярах.

1-й экземпляр передан должностному лицу, ответственному за хранение служебных документов.

(должность) (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

2-й экземпляр приобщен к материалам служебной проверки.

(место хранения изъятых документов, инициалы, фамилия,
 должность члена Комиссии, ответственного за их хранение)

(должность) (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Содержание данного акта подтверждают следующие лица:

(должность) (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

(должность) (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Настоящий акт составил

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

« »

20 г.

(наименование дошкольной образовательной
организации)

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
КОМИССИИ О ПРОВЕДЕННОМ СЛУЖЕБНОМ РАССЛЕДОВАНИИ**

с. п. _____ 201_ г.

Комиссия по проведению служебного расследования, утвержденная Приказом по МАДОУ д/с № 104 от «
_____» _____ 20__ г. №__ в составе:

- _____ председатель комиссии ;

Провели служебное расследование и установили следующие факты:

На основании установленных фактов комиссия пришла к выводу:

Приложения:

1.

Подписи:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.