

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
Детская Школа Искусств
муниципального образования город Горячий Ключ**

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУДО ДШИ г. Горячий Ключ
Т.И. Перегудова



УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБУДО ДШИ
г. Горячий Ключ

от 16.12.2022 № 112-од

**Положение
о порядке проведения служебного расследования
в отношении работников
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
Детской Школы Искусств
муниципального образования город Горячий Ключ**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Порядке проведения служебного расследования в отношении работников (далее — Положение) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детской Школы Искусств муниципального образования город Горячий Ключ (далее – ДШИ) определяет порядок проведения служебного расследования в отношении работников ДШИ.

1.2. Служебное расследование – это деятельность по своевременному, всестороннему, объективному и полному выяснению фактических обстоятельств нарушения работниками ДШИ установленных действующим законодательством РФ и локальными актами ДШИ норм и правил, направленное на установление виновных лиц, характера и размера причиненного ущерба (морального вреда), а также выявление причин и условий, способствовавших их совершению.

1.3. 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 (морального вреда), 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.

II. Назначение служебного расследования, его участники, их права и обязанности

2.1. Служебное расследование назначается приказом директора ДШИ.

2.2. Для проведения служебного расследования директор ДШИ приказом создает комиссию в составе не менее трех и не более пяти 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 ДШИ. В состав комиссии включается представитель первичной профсоюзной организации ДШИ.

2.3. В состав комиссии по проведению служебного расследования не могут входить лица:

- находящиеся в подчинении тех лиц, чьи действия необходимо расследовать;
- являющиеся родственниками работника, в отношении которого проводится служебное расследование;
- прямо или косвенно заинтересованные в исходе служебного расследования.

2.4. При наличии оснований, указанных в пункте 2.3. настоящего Положения, член комиссии, который входит в состав комиссии по проведению служебного расследования, обязан обратиться к директору ДШИ, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении служебного расследования.

2.5. Директор ДШИ вправе принимать личное участие в проведении служебного расследования, если его участие не противоречит пункту 2.3. настоящего Положения.

2.6. Председатель комиссии организует и координирует ее работу.

2.7. Председатель и члены комиссии несут ответственность за соблюдение сроков служебного расследования, его всестороннее, полное, квалифицированное и объективное проведение.

2.8. Председатель и члены комиссии 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;
- 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 акт о результатах служебного расследования и представить его на утверждение директору ДШИ;
- изучить личные и деловые качества работника, в отношении которого проводится служебное расследование;
- 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.

2.9. При проведении служебного расследования председатель и члены комиссии имеют право:

- вызывать работников и обучающихся, 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 ДШИ все документы или сведения, относящиеся к проводимому служебному расследованию, для ознакомления или приобщения к материалам служебного расследования.

2.10. 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 руководителя образовательной организации с указанием причин несогласия.

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

III. Основания для назначения служебного расследования

3.1. Служебное расследование назначается директором ДШИ при наличии серьезного дисциплинарного нарушения, совершённого сотрудником и достаточных оснований для его проведения.

3.2. Поводом для проведения служебного расследования является поступившая в установленном порядке директору ДШИ или его заместителю(ям):

- заявление, жалоба, претензия, а также иной документ, поданный в письменном виде родителем (законным представителем обучающегося);
- заявление, доклад, служебная записка, справка представителей администрации и иных работников ДШИ, поданные в письменном виде;
- непосредственное обнаружение нарушения директором ДШИ.

3.3. Дисциплинарными нарушениями могут являться:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение работником ДШИ своих должностных обязанностей;
- применение (в том числе однократное) методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст. 336 Трудового кодекса РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- нарушение работником трудовой дисциплины;
- обнаружение утрат, недостач, повреждения, уничтожения, хищения, незаконного использования или списания материальных или денежных средств, причинение иного материального ущерба ДШИ;
- иные действия, нарушающие действующее законодательство или локальные нормативные акты ДШИ.

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

IV. Порядок проведения служебного расследования

4.1. Служебное расследование назначается не позднее пяти рабочих дней со дня наступления повода (основания) для служебного расследования.

4.2. Срок проведения служебного расследования не должен превышать десяти рабочих дней с момента издания приказа о его проведении. При необходимости, на основании мотивированного обращения председателя комиссии, по решению директора ДШИ срок служебного расследования может быть продлён, но не более чем на пять рабочих дней.

4.3. Служебное расследование назначается приказом директора ДШИ.

4.4. В приказе директора ДШИ о назначении служебного расследования указываются:

- основание, послужившее назначению служебного расследования;
- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, в отношении которого проводится служебное расследование;
- должности, фамилии имена, отчества (при наличии) председателя и членов комиссии, назначенных для проведения служебного расследования;
- срок проведения служебного расследования и представления директору ДШИ заключения по его результатам;
- иные сведения.

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

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

4.7. По итогам служебного расследования составляется акт, который подписывается председателем и членами комиссии.

4.8. В акте отражаются:

- повод и фактические обстоятельства, послужившие основанием для проведения служебного расследования;
- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, в отношении которого проводилось служебное расследование;
- должности, фамилии, имена, отчества (при наличии) 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 ДШИ и в занимаемой должности, наличие у работника, в отношении которого проводилось служебное расследование, дисциплинарных взысканий;

- характер и размер ущерба (морального вреда), 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.

4.9. Акт должен содержать ссылки на номера листов подшитых и пронумерованных материалов служебного расследования.

4.10. При несогласии с выводами или содержанием отдельных положений акта член комиссии подписывает его с изложением своего особого мнения, которое прилагается к акту. В этом случае в акте делается пометка о наличии особого мнения, приложенного к акту.

4.11. Акт доводится до сведения работника, в отношении которого проводилось служебное расследование, под расписку.

4.12. Работник, в отношении которого проводилось служебное расследование, по его требованию, вправе получить копию акта.

4.13. Акт с материалами служебного расследования представляется директору ДШИ для принятия решения по существу проведенного служебного расследования.

4.14. Материалы служебного расследования нумеруются постранично, по ним составляется опись, которую заверяет председатель комиссии.

4.15. По результатам служебного расследования директор ДШИ в течение трех рабочих дней со дня представления ему акта 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;
- об осуществлении управленческих изменений в структурном подразделении, в котором работает работник, совершивший дисциплинарный проступок.

4.16. Решение по результатам служебного расследования оформляется приказом директора ДШИ, который объявляется работнику под расписку.

4.17. В случае отказа работника ДШИ от подписи в приказе директора ДШИ об этом составляется акт.

4.18. Ответ направляется в установленном порядке лицу, чье обращение послужило поводом к проведению служебного расследования.

4.19. Если в ходе служебного расследования будет выявлено наличие недостаточных данных, указывающих на признаки совершения правонарушения, серьезного дисциплинарного проступка, то членами комиссии выносятся решение о нецелесообразности или о невозможности проведения служебного расследования. Лицу, направившему жалобу, докладную записку, заявление директору

ДШИ, предоставляется выписка протокола заседания комиссии по служебному расследованию с резолюцией о нецелесообразности или невозможности проведения служебного расследования.

4.20. Ход служебного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия работника, в отношении которого проводилось служебное расследование.

V. Заключительные положения

5.1. Материалы служебного расследования входят в общую систему делопроизводства и хранятся у ответственного за делопроизводство ДШИ.

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

5.3. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников и иных заинтересованных лиц путём размещения на официальном сайте ДШИ.

5.4. Настоящее Положение подлежит пересмотру по мере изменения нормативных актов Российской Федерации.

Ответственный за делопроизводство



Л.Г. Лапина