

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4**

ПРИКАЗ

ст. Полтавская

от « 30 » августа 2024 г.

№ 209 - ОД

**Об утверждении Положения
о проведении служебного расследования**

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., Уставом МБОУ СОШ № 4,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о проведении служебного расследования в муниципальном бюджетном учреждении средней общеобразовательной школе № 4 (приложение № 1).
2. Воробьеву Д.С. разместить «Положение о проведении служебного расследования в муниципальном бюджетном учреждении средней общеобразовательной школе № 4» на сайте МБОУ СОШ № 4.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.
4. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор



Титов В.Н.

Принято
на педагогическом совете
МБОУ СОШ № 4
Протокол № 1 от 30.08.2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении служебного расследования
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
средняя общеобразовательная школа № 4

1. Общие положения

- 1.1. Положение о проведении служебного расследования в МБОУ СОШ № 4 (далее – Положение) определяет порядок проведения служебного расследования в отношении работников МБОУ СОШ № 4 (далее – Школа).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с уставом Школы, действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.3. Положение обязательно для соблюдения всеми работниками Школы.
- 1.4. Служебное расследование – это деятельность по своевременному, всестороннему, объективному и полному выяснению фактических обстоятельств совершения дисциплинарных проступков работниками Школы, направленная на установление виновных лиц, характера и размера причиненного ущерба, а также выявление причин и условий, способствовавших их совершению.

2. Порядок проведения служебного расследования

- 2.1. Правом назначить служебное расследование обладает директор Школы.
- 2.2. Служебное расследование назначается по следующим основаниям:
 - 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) нарушение работником Школы трудовой дисциплины;
 - г) неисполнение или ненадлежащее исполнение работником Школы своих должностных обязанностей;
 - д) поступившая в Школу информация (за исключением анонимной) о совершении проступка, причинении ущерба, фактах физического и/или психического воздействия на обучающегося Школы;
 - е) опубликование в средствах массовой информации сведений о противоправном поведении лица, в отношении которого проводится служебное расследование;
 - ж) жалобы и заявления работников и участников образовательного процесса Школы, составленные в письменном виде и зарегистрированные надлежащим образом;

добросовестность и объективность в оценке, пользуется авторитетом в трудовом коллективе и имеет опыт работы в образовательной организации (учреждении).

2.8 В состав комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзного комитета Школы.

2.9 Председатель комиссии организует и координирует ее работу. Председатель и члены комиссии несут ответственность за выполнение действующего законодательства РФ, за соблюдение сроков служебного расследования, обеспечивают всестороннее, полное, квалифицированное и объективное проведение.

2.10 В состав комиссии не может входить работник, 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.

2.11 Цель деятельности комиссии по служебному расследованию – 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 работника, совершившего деяние;
- деловые и моральные качества работника, совершившего деяние, и другие данные, характеризующие его личность.

2.12. Права комиссии по служебному расследованию:

- опрашивать свидетелей, получать письменные объяснения от всех участников расследуемого деяния;
- знакомиться со всеми необходимыми документами и в случае необходимости приобщать их копии к материалам расследования;
- 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 работника, совершившего нарушение, с обращением особого внимания на соблюдение всех необходимых требований при приеме на работу, назначение на должность и наличие у него взысканий;
- вносить директору Школы предложение об отстранении от исполнения служебных обязанностей работника, в отношении которого проводится служебное расследование;

2.16. При несогласии кого-то из членов комиссии с выводами или содержанием отдельных положений акта он (они) подписывает(ют) акт с изложением своего особого мнения, которое прилагается к акту.

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

2.17. Акт в течение трех календарных 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.

2.18. Акт с материалами служебного расследования представляется директору Школы для принятия решения по существу проведенного служебного расследования.

2.19. По результатам служебного расследования директор Школы 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 Трудовым кодексом Российской Федерации;
- о привлечении виновного работника к материальной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;
- о проведении мер в отношении работника 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.

2.20 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.

2.21. Решение по результатам служебного расследования оформляется приказом директора Школы и доводится до сведения работника под подпись.

В случае отказа работника Школы от подписи под приказом директора Школы об этом составляется акт.

Решение, принятое директором Школы по результатам служебного расследования, может быть обжаловано работником в суде в установленном законом порядке.

2.22. Все письменные заявления и жалобы, материалы служебных расследований хранятся в личном деле работника, совершившего проступок.