

ПРИНЯТО
на педагогическом совете ГКОУ
«Специальная (коррекционная)
общеобразовательная
школа-интернат №5»
Протокол от «28»августа 2019 г. №1

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКОУ «Специальная
(коррекционная) общеобразовательная
школа-интернат №5»

С.И. Скоромная
Приказ от 30.08.2019 № 90/1



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения служебного расследования
в отношении работников ГКОУ «Специальная (коррекционная)
общеобразовательная школа-интернат №5»

2019 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 192,193 Трудового кодекса РФ, ст. 30, п. 11, ч. 1 ст. 48 Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок проведения служебного расследования в отношении работников ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №5».

1.3. Служебное расследование – это деятельность по своевременному, всестороннему, объективному и полному выяснению фактических обстоятельств совершения работниками дисциплинарных проступков, направленная на установление виновных лиц, характера и размера причиненного ущерба, а также выявление причин и условий, способствовавших их совершению.

1.4. 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;
- иные сведения, имеющие отношение к дисциплинарному проступку.

2. Назначение служебного расследование, его участники, их права и обязанности

2.1. Для проведения служебного расследования директор школы-интерната своим приказом создает комиссию из сотрудников ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №5» в состав которой входит от 3 до 6 членов, директор школы-интерната 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

образования. В состав комиссии в обязательном порядке включается председатель либо заместитель председателя профсоюзного комитета школы-интерната.

2.2. Председатель комиссии организует и координирует ее работу. Председатель и члены комиссии несут ответственность за соблюдение сроков служебного расследования, его всестороннее, полное, квалифицированное и объективное проведение.

2.3. Председатель и члены комиссии в ходе проведения служебного расследования обязаны:

- 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 1.3 настоящего Положения, 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;
- 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 предприятия.

2.4. 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 школы-интерната все документы или сведения, относящиеся к проводимому служебному расследованию, для ознакомления или приобщения к материалам служебного расследования.

2.5. Работники, в отношении которых проводится служебное расследование, имеют право:

- давать письменные объяснения с изложением собственного мнения по поводу обстоятельств совершенного дисциплинарного проступка;
- представлять документы (материалы), имеющие отношение к проводимому служебному расследованию, требовать их приобщения к материалам служебного расследования;

3. Поводы и основания для назначения служебного расследования

3.1. Служебное расследование назначается директором школы-интерната при наличии повода и достаточных оснований для его проведения.

3.2. Поводом для назначения служебного расследования является:

- доклад, служебная записка руководителя структурного подразделения школы-интерната;
- заявление работника школы-интерната;
- заявление родителя (законного представителя) обучающегося школы-интерната;
- по требованию работника школы-интерната с целью опровержения безосновательных, по его мнению, обвинений или подозрений;
- непосредственное обнаружение дисциплинарного проступка директором школы-интерната.

3.3. Основаниями для назначения служебного расследования могут являться:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение работником школы-интерната своих должностных обязанностей;
- нарушение работником школы-интерната трудовой дисциплины;
- обнаружение утрат, недостач, повреждения, уничтожения, хищения, незаконного использования или списания материальных или денежных средств, причинение иного материального ущерба школе-интернату.

3.4. Целесообразность проведения служебного расследования в каждом конкретном случае определяется директором школы-интерната.

4. Порядок проведения служебного расследования

4.1. Служебное расследование назначается не позднее трех рабочих дней со дня, когда директору стало известно о наличии повода и основания для его проведения.

4.2. Служебное расследование назначается приказом директора школы-интерната.

4.3. В приказе 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 директору школы-интерната заключения по его результатам;
- иные сведения.

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

4.5. К материалам служебного расследования обязательно прилагаются письменные объяснения работника, в отношении которого проводится служебное расследование.

4.6. Срок служебного расследования не должен превышать двадцати календарных дней с момента издания приказа о его проведении, не считая времени болезни работника и пребывания его в отпуске. При необходимости, на основании мотивированного обращения председателя комиссии, по решению директора школы-интерната срок служебного расследования может быть продлен, но не более чем на пять календарных дней.

4.7. По итогам служебного расследования издается 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;
- имел ли место дисциплинарный проступок и в чем он выразился;
- 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;

- характеристика личных и деловых качеств работника, в отношении которого проводилось служебное расследование;
- продолжительность работы на предприятии и в занимаемой должности, наличие у работника, в отношении которого проводилось служебное расследование, наличие дисциплинарных взысканий; ущерба, подлежащей взысканию;
- предложения о принятии мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка.

4.8. 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.

4.9. Заключение доводится до сведения работника, в отношении которого проводилось служебное расследование.

4.10. По результатам служебного расследования директор школы-интерната 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 частью 1 статьи 192 Трудового кодекса РФ;
- о привлечении виновного работника к материальной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ;
- о возвращении материалов для производства дополнительного служебного расследования в пределах сроков, предусмотренных настоящим Положением;
- о прекращении проведения служебного расследования в случае установления факта отсутствия в деянии работника школы-интерната дисциплинарного проступка.

4.11. Решение по результатам служебного расследования оформляется приказом директора школы-интерната, который объявляется работнику под роспись.

5. Заключительные положения

5.1. Материалы служебного расследования хранятся у работника по кадрам.

5.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников школы-интерната.

5.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен