

**Положение**  
**о порядке проведения служебного расследования (проверки) в отношении**  
**работников МОУ «СОШ «РЦО»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет порядок проведения служебного расследования в отношении работников МОУ «СОШ «РЦО» (далее - ОО)

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

1.3 В ходе служебного расследования осуществляется сбор и документальное оформление сведений, относящихся к допущенному нарушению, в том числе:

- имело ли место нарушение, в чем оно выразилось;
- время, место, способ и иные обстоятельства допущенного нарушения;
- характер и размер ущерба, причиненного в результате допущенного нарушения (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 допущенного нарушения;
- иные сведения, имеющие отношение к нарушению.

**2. Назначение служебного расследования, его участники, их права и обязанности**

2.1 Правом назначить служебное расследование обладает директор ОО.

2.2. Для проведения служебного расследования директор ОО своим 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 образовательной организации (учреждении).

2.3. В состав комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзного комитета ОО.

2.4. 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.

2.5. Не могут принимать участие в проведении служебного расследования лица:

- находящиеся в подчинении тех лиц, чьи действия необходимо расследовать;
- прямо или косвенно заинтересованные в исходе служебного расследования.

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

- истребовать и изучить все материалы, имеющие отношение к допущенному нарушению, 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, 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 нарушения, 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.

2.7 При проведении служебного расследования председатель и члены комиссии имеют право:

- вызывать работников, обладающих информацией по существу проводимого служебного расследования, для получения от них объяснений (как письменных, так и устных), документов или иной информации, относящейся к проводимому служебному расследованию;
- получать от администрации предприятия все документы или сведения, относящиеся к проводимому служебному расследованию, для ознакомления или приобщения к материалам служебного расследования.

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

- давать письменные объяснения с изложением собственного мнения по поводу обстоятельств нарушения, 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 предприятия с указанием причин несогласия.

### **3. Основания для назначения служебного расследования**

3.1. Служебное расследование назначается для его проведения приказом директора ОО.

3.2. Основаниями для назначения служебного расследования могут являться: —заявление, жалоба, претензия, а также иной документ, поданный обучающимся, родителем (законным представителем) обучающегося или иным субъектом образовательного процесса в письменной (электронной) форме связи с предполагаемыми неправомерными действиями педагогического работника (сотрудника ОО) на имя директора.

- доклады, служебные письма представителей администрации ОО;
- заявления работников ОО;
- непосредственное обнаружение нарушения.

3.3. Неправомерными действиями педагогического работника (сотрудника ОО), могут являться:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение работником ОО 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), а также совершение иного аморального поступка,
- нарушение работником предприятия трудовой дисциплины;
- обнаружение утрат, недостач, повреждения, уничтожения, хищения, незаконного использования или списания материальных или денежных средств, причинение иного материального ущерба ОО;
- иные действия, нарушающие действующее законодательство или локальные акты ОО.

### **4. Порядок проведения служебного расследования**

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

4.2. Служебное расследование назначается приказом директора ОО.

4.3. В приказе директора ОО о назначении служебного расследования указываются:

- 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 ОО 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 специалистов и иные материалы.

4.5. К материалам служебного расследования обязательно прилагаются письменные объяснения работника, в отношении которого проводится служебное расследование. Письменное объяснение работника оформляется па имя руководителя предприятия и принимается председателем комиссии.

4.6. Срок 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 ОО срок служебного расследования может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней.

4.7. По итогам служебного расследования составляется заключение, которое подписывается председателем и членами комиссии. В заключении отражаются:

- 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;
- имело ли место нарушение и в чем оно выразилось;
- место, время, способ и иные обстоятельства совершения нарушения;
- обстоятельства, смягчающие или отягчающие ответственность работника;
- причины и условия, способствовавшие совершению нарушения;
- 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 на предприятии и в занимаемой должности, наличие у работника, в отношении которого проводилось служебное расследование, дисциплинарных взысканий;
- характер и размер ущерба, причиненного в результате совершения нарушения (если таковой имеется);
- предложения о привлечении к ответственности виновного работника, сумме ущерба, подлежащей взысканию;
- предложения о принятии мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению нарушения.

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, под расписку. Работник, в отношении которого проводилось служебное расследование, по его требованию, вправе



получить копию заключения.

4.10. Заключение с материалами служебного расследования представляется директору ОО для принятия решения по существу проведенного служебного расследования.

4.11. По результатам служебного расследования директор ОО 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 РФ;
- о привлечении виновного работника к материальной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- 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.

4.12. Решение по результатам служебного расследования оформляется приказом директора ОО, который объявляется работнику под расписку.

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

## **5. Заключительные положения**

5.1. Материалы служебного расследования хранятся у секретаря. Копии заключений о результатах служебного расследования приобщаются к личным делам работников.

5.2. Решение, принятое директором ОО 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 ОО путем размещения на официальном сайте образовательной организации.

5.4. Настоящее Положение подлежит пересмотру по мере изменения нормативных актов РФ.

Приложение 1 к Положению о порядке организации и проведения служебного расследования (проверки)

Директору МОУ «СОШ «РЦО»

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность лица, в отношении которого проводится служебная проверка)

ОБЪЯСНЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_ (ФИО)

по предмету служебной проверки могу пояснить следующее:

\_\_\_\_\_ (текст объяснения)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

К объяснению прилагаю (при необходимости):

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)



Приложение 2 к Положению о порядке организации и проведения служебного расследования (проверки)

**АКТ**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого проводится служебная проверка)

нужное отметить:

- не предоставил письменное объяснение
- отказался от ознакомления с заключением
- отказался от подписи в заключении
- отказался от проставления даты ознакомления с заключением
- отказался от ознакомления с приказом о применении дисциплинарного взыскания
- иное (указать) \_\_\_\_\_

мотивировав свой отказ \_\_\_\_\_  
(указываются мотивы отказа либо делается запись "ничем свой отказ не мотивировал")

Содержание данного акта подтверждается личными подписями:

Председатель комиссии:	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены комиссии:	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)

С актом ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_ (должность, подпись, фамилия и инициалы лица, в отношении которого составлен акт)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3 к Положению о порядке организации и проведения служебного расследования (проверки)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОУ «СОШ «РЦО»

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
по результатам служебной проверки

1. Основание проведения служебной проверки:

\_\_\_\_\_

2. Дата и номер приказа о проведении служебной проверки:

приказ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_.

3. Состав комиссии, проводившей служебную проверку:

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность) (расшифровка подписи)

4. Фамилия, имя и отчество, должность лица, в отношении которого проводилась служебная проверка, информация о наличии (отсутствии) дисциплинарных взысканий:

\_\_\_\_\_

5. Сроки проведения служебной проверки:

Дата начала проверки: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата окончания проверки: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

6. Наличие письменного объяснения лица, в отношении которого проводилась служебная проверка:

предоставлено письменное объяснение

не предоставлено письменное объяснение

7. Перечень документов, рассмотренных комиссией в ходе проведения служебной проверки:

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_.

8. Факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки; заключение о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) работника состава дисциплинарного проступка.



тяжесть совершенного дисциплинарного проступка, степень вины работника; выводы о причинах и условиях, способствовавших совершению работником дисциплинарного проступка (при установлении факта дисциплинарного проступка):

---

9. Предложения о применении к работнику дисциплинарного взыскания или неприменении к нему дисциплинарного взыскания, о привлечении его к материальной ответственности, мерах, направленных на устранение причин и условий, способствующих совершению нарушения, о прекращении служебной проверки или о направлении материалов в правоохранительные органы для решения вопроса о возбуждении административного/уголовного дела.

---

10. Приложения к заключению на \_\_\_ л.:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)

С заключением ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_ (должность, подпись, фамилия и инициалы лица, в отношении которого проведена служебная проверка)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г