

ГБОУ лицей № 533 «Образовательный комплекс «Малая Охта»
Красногвардейского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ лицей № 533 Красногвардейского района Санкт-Петербурга)

«Рассмотрено»
на педагогическом совете
30.08.2022 протокол №1

«Принято»
решением Совета ОУ
01.09.2022 протокол №1

«Утверждаю»
директор ГБОУ лицей
№533

«Рассмотрено»
на собрании трудового
коллектива 30.08.2022
протокол №1

М.Ю.Кунц
приказ №547 -д
от 31.08.2022

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения служебного расследования
в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении лицее №533
«Образовательный комплекс «Малая Охта» Красногвардейского района Санкт-
Петербурга (далее – Положение).

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения служебного расследования в отношении работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицея №533 «Образовательный комплекс «Малая Охта» Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – лицей).

1.2. Служебное расследование – это деятельность по своевременному, всестороннему, объективному и полному выяснению фактических обстоятельств совершения работниками лицея дисциплинарных проступков, 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 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 имелся);
- 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. Решение о проведении служебного расследования принимает директор лицея в каждом конкретном случае.

2.2. В случае принятия решения о проведении служебного расследования, директор лицея своим приказом создает комиссию из сотрудников лицея в состав которой входит от 3 до 6 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 образования. В состав комиссии в обязательном порядке включается председатель либо заместитель председателя представительного органа работников лицея.

2.3. Директор лицея вправе принимать личное участие в проведении служебного расследования.

2.4. Председатель комиссии организует и координирует ее работу. Председатель и члены комиссии несут ответственность за соблюдение сроков служебного расследования, его всестороннего, полного, квалифицированного и объективного проведения.

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

2.7. 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 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;
- 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 директору лица.

2.8. 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 лица все документы или сведения, относящиеся к проводимому служебному расследованию, для ознакомления или приобщения к материалам служебного расследования.

2.9. 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 директора лица с указанием причин несогласия.

3. Поводы и основания для назначения служебного расследования.

3.1. Служебное расследование назначается директором лица при наличии повода и достаточных оснований для его проведения.

3.2. Поводом для назначения служебного расследования является:

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

3.3. Основаниями для назначения служебного расследования могут являться:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение работником лица своих должностных обязанностей;
- нарушение работником лица трудовой дисциплины;

- обнаружение утрат, недостач, повреждения, уничтожения, хищения, незаконного использования или списания материальных или денежных средств, причинение иного материального ущерба лица;
- по другим основаниям.

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

4. Порядок проведения служебного расследования.

4.1. Служебное расследование назначается не позднее 10 рабочих дней со дня, когда директору лица стало известно о наличии повода и основания для его проведения.

4.2. Служебное расследование назначается приказом директора лица.

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 лица 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 или акт об отказе работника дать какие - либо объяснения.

Письменное объяснение работника предоставляется в 2-дневный срок, оформляется на имя директора лица и принимается председателем комиссии.

4.6. Если в ходе служебного расследования будет выявлено наличие достаточных данных, указывающих на признаки совершения преступления, то об этом немедленно сообщается директору лица для принятия решения о направлении соответствующих материалов в правоохранительные органы Российской Федерации.

4.7. 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 лица срок служебного расследования может быть продлен, но не более чем на пять календарных дней.

4.8. 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 лицее 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, подлежащей взысканию;
- предложения о принятии мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка.

4.9. 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.

4.10. Заключение доводится до сведения работника, в отношении которого проводилось служебное расследование. Работник, в отношении которого проводилось служебное расследование, по его требованию, вправе получить копию заключения.

4.11. По результатам служебного расследования директор лицея 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; Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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 лицея дисциплинарного проступка или по другим основаниям.

4.12. Решение по результатам служебного расследования оформляется приказом директора лицея, который объявляется работнику под роспись. В случае отказа работника ознакомиться с приказом – составляется соответствующий акт.

5. Заключительные положения.

5.1. Материалы служебного расследования хранятся у работника по кадрам. Копия заключения о результатах служебного расследования приобщается к личному делу работника.

5.2. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

5.3. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников лицея .

5.4. Срок действия настоящего Положения не ограничен.