

СОГЛАСОВАНО:  
с первичной профсоюзной  
организацией работников  
МОУ Лицей №1  
протокол №5 от «26» марта 2019г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора МОУ Лицей №1  
№ 95-д от «26» марта 2019г.



## Положение о проведении служебного расследования В МОУ Лицей № 1 г. Ачинска Красноярского края

### 1. Общие положения

1.1. Положение о проведении служебного расследования в МОУ Лицей №1 г. Ачинска Красноярского края (далее – Положение) определяет порядок проведения служебного расследования в отношении работников муниципального общеобразовательного учреждения «Лицей №1» города Ачинска Красноярского края (далее – Лицей).

1.2. Положение разработано в соответствии с уставом Лицея, действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Положение обязательно для соблюдения всеми работниками Лицея.

1.4. Служебное расследование – это деятельность по своевременному, всестороннему, объективному и полному выяснению фактических обстоятельств совершения дисциплинарных проступков работниками Лицея, 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 Лицея.

2.2. Служебное расследование назначается по следующим основаниям:

- а) представление органов прокуратуры, следствия и дознания, государственной налоговой службы и иных уполномоченных законом органов;
- б) поступившая в Лицей информация (за исключением анонимной информации) о совершенном проступке, причинении ущерба, фактах физического и/или психического воздействия на обучающегося Лицея;
- в) жалобы и заявления родителей (законных представителей) обучающихся Лицея, работников и посетителей Лицея, составленные в письменном виде и зарегистрированные надлежащим образом;
- г) систематическое нарушение работником Лицея трудовой дисциплины и должностной инструкции;
- д) опубликование в средствах массовой информации достоверных сведений о противоправном поведении работника Лицея;
- е) действия или бездействие работника Лицея, которые повлекли за собой причинение вреда жизни или здоровью человека либо вреда имуществу Лицея в процессе осуществления им своей трудовой деятельности.

2.3. Все жалобы, заявления, информация регистрируются в журнале входящей документации секретарем Лицея, куда также записывается информация о заявителе и его контактные данные для предоставления ответа о результатах служебного расследования.

2.4. После поступления информации, указанной в пункте 2.2 Положения, директор Лицея в течение трех рабочих дней принимает решение о проведении или не проведении служебного расследования. Решение директора оформляется приказом и доводится до сведения лица, заявление которого послужило поводом для принятия решения, и работника, в отношении которого поступило заявление, в течение пяти календарных дней под подпись.

2.5. В случае принятия решения о проведении служебного расследования директор



Лицея приказом назначает комиссию по служебному расследованию. В приказе указываются:

- а) основание для проведения служебного расследования;
- б) должность, фамилия и имя сотрудника, в отношении которого проводится служебное расследование;
- в) должности, фамилии и имена председателя и членов комиссии, назначенных для проведения служебного расследования;
- г) срок проведения служебного расследования и представления директору Лицея заключения по его результатам;
- д) иные сведения.

2.6. Права работника, в отношении которого проводится служебное расследование:

- а) знать предмет расследования, давать письменные объяснения;
- б) представлять доказательства по существу изучаемых обстоятельств;
- в) заявлять ходатайства, в том числе об истребовании дополнительных материалов;
- г) заявлять отводы в отношении члена комиссии, осуществляющего служебное расследование, подавать жалобы на его действия и решения. Заявления об отводе и жалобы излагаются в письменной форме с предоставлением конкретных доводов, объясняющих отвод. Директор Лицея принимает решение об отказе либо удовлетворении отвода, жалобы, о чем сообщается заявителю;
- д) знакомиться по окончании служебного расследования с актом и материалами в части, его касающейся.

2.7. Комиссия по служебному расследованию должна состоять не менее чем из трех человек. В состав комиссии не может входить работник, если он:

- а) является потерпевшим, очевидцем данного нарушения;
- б) является родственником потерпевшего или лица, совершившего нарушение;
- в) является подчиненным лица, совершившего нарушение;
- г) имеются иные обстоятельства, которые прямо или косвенно могут повлиять на результаты служебного расследования.

2.8. Цель деятельности комиссии по служебному расследованию – установление следующих фактов:

- а) обстоятельства совершенного деяния (действия или бездействия);
- б) время, место, способ и другие обстоятельства совершенного нарушения;
- в) причины деяния;
- г) последствия деяния;
- д) характер и размер ущерба, причиненного в результате совершения деяния;
- е) обстоятельства, отягчающие или смягчающие вину работника, совершившего деяние;
- ж) деловые и моральные качества работника, совершившего деяние, и другие данные, характеризующие его личность.

2.9. Права комиссии по служебному расследованию:

- а) опрашивать свидетелей, получать письменные объяснения от всех участников расследуемого деяния;
- б) знакомиться со всеми необходимыми документами и в случае необходимости приобщать их копии к материалам расследования;
- в) привлекать к проверке и получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;
- г) готовить поручения и запросы в другие органы о представлении необходимой информации и выяснении обстоятельств, подлежащих установлению, исполнение которых обязательно для всех должностных лиц;
- д) 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;



е) вносить директору Лицея предложение об отстранении от исполнения служебных обязанностей работника, в отношении которого проводится служебное расследование;  
ж) получать от работника, в отношении которого ведется служебное расследование, письменные объяснения независимо от занимаемой должности, а также от лиц, связанных с совершенным нарушением.

2.10. Обязанности комиссии по служебному расследованию:

- а) осматривать место совершенного нарушения;
- б) соблюдать предусмотренные законом права и интересы заявителя и работника, в отношении которого проводится расследование, иных лиц, которые участвуют в расследовании;
- в) разъяснять заявителям и работнику, в отношении которого проводится служебное расследование, их права, обеспечивать осуществление этих прав, рассматривать поступающие в ходе проверки и по ее окончании заявления и ходатайства;
- г) своевременно докладывать директору Лицея о выявленных недостатках, нарушениях закона, причинах и условиях, способствующих совершению нарушения, вносить предложения по их незамедлительному устранению;
- д) при установлении в ходе служебного расследования признаков преступления в деянии работника, в отношении которого оно проводится, либо иных лиц передавать материалы служебного расследования в правоохранительные органы для решения вопроса в установленном законом порядке;
- е) информировать о результатах расследования директора Лицея, заявителя и иных заинтересованных лиц. Запрещается разглашать сведения личного характера, выявленные в процессе расследования в отношении проверяемого работника;
- ж) готовить по результатам проверки акт и представлять его на рассмотрение директору Лицея.

2.11. Срок служебного расследования не должен превышать 20 календарных дней с момента издания приказа о его проведении. При необходимости на основании мотивированного обращения председателя комиссии по служебному расследованию, по решению директора Лицея срок служебного расследования может быть продлен, но не более чем на 5 календарных дней.

2.12. По окончании служебного расследования комиссия готовит акт, в котором указывает:

- а) должность, фамилию, имя, отчество работников, проводивших служебное расследование;
- б) основания для назначения служебного расследования;
- в) должность, фамилию, имя, отчество, год рождения, образование и время работы в занимаемой должности работника, в отношении которого проведено служебное расследование;
- г) суть установленного нарушения, его последствия, какими материалами подтверждается или исключается вина сотрудника, обстоятельства, отягчающие или смягчающие его ответственность, причины и условия, способствующие нарушению, характер и размер ущерба, причиненного нарушением, принятые либо предполагаемые меры по их устранению;
- д) предложения о применении конкретного вида дисциплинарного взыскания или мер общественного воздействия, о возмещении материального ущерба, направлении материалов в правоохранительные органы.

2.13. 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.

2.14. Акт в течение 5 календарных дней доводится до сведения работника, в отношении которого проводилось служебное расследование, под подпись. Работник, в отношении



которого проводилось служебное расследование, по его письменному требованию/заявлению вправе получить копию акта.

2.15. Акт с материалами служебного расследования представляется директору Лицея для принятия решения по существу проведенного служебного расследования.

2.16. По результатам служебного расследования директор Лицея принимает следующие решения:

- а) о применении в отношении виновного работника одного из дисциплинарных взысканий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- б) о привлечении виновного работника к материальной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;
- г) о проведении мер в отношении работника предупредительно-профилактического характера;
- д) об осуществлении управленческих изменений в структурном подразделении, в котором работает работник, совершивший дисциплинарный проступок;
- е) о возвращении материалов для производства дополнительного служебного расследования в пределах сроков, предусмотренных настоящим Положением;
- ж) о прекращении проведения служебного расследования;
- з) о передаче материалов служебного расследования в государственные органы.

2.17. 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.

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

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

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

### **3. Заключительные положения**

3.1. Положение вступает в действие с момента утверждения его директором Лицея и действует до утверждения нового Положения.

3.2. Положение утверждается директором Лицея в трёх экземплярах. Один экземпляр Положения хранится у директора Лицея, один экземпляр – у председателя первичной профсоюзной организации работников Лицея, один экземпляр – в информационно-библиотечном центре Лицея.

3.4. Все изменения и дополнения к Положению должны быть утверждены приказом директора Лицея.

3.5. Текст настоящего Положения размещается на официальном сайте Лицея в информационно-коммуникационной сети Интернет (вкладка «Сведения об образовательной организации» - «Документы» - «Локальные акты» - «Положения»).