


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ
«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ»
(МБУ ДО ДТДМ)

СОГЛАСОВАНО

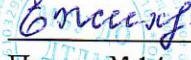
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО ДТДМ
города Ростова-на-Дону
 Н.В. Богданова
«12» января 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ДТДМ
города Ростова-на-Дону



 Е.Э. Жихарцева
Приказ №14 от «12» января 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проведения служебного расследования в муниципальном
бюджетном учреждении дополнительного образования
города Ростова-на-Дону «Дворец творчества детей и молодежи»**

ПРИНЯТО

общим собранием
работников МБУ ДО ДТДМ
Протокол №3
от «12» января 2024 г.

г.Ростов-на-Дону
2024 год

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения служебного расследования (далее - Положение) определяет процедуру проведения служебного расследования в отношении работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ростова-на-Дону «Дворец творчества детей и молодежи» (далее- МБУ ДО ДТДМ) с целью установления и проверки фактов нарушения указанными лицами норм действующего законодательства Российской Федерации и нормативных документов.

1.2. Задачей служебного расследования является установление фактов и обстоятельств нарушения работниками МБУ ДО ДТДМ норм действующего законодательства Российской Федерации, совершения должностного проступка, повлекшего вред для жизни и здоровья участников образовательных отношений, нарушение прав ребенка, изобличение виновных, соответствующее реагирование на их действия или бездействия, выявление причин и условий, способствующих совершению должностного проступка или нарушения, а также опровержение сведений, порочащих честь и достоинство лица, в отношении которого проводится служебное расследование.

1.3. Служебное расследование проводится на принципах законности, объективности, независимости, коллегиальности в принятии решения, при рассмотрении жалобы, претензии.

1.4. Настоящее Положение является локальным актом МБУ ДО ДТДМ и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

2. Организация проведения служебного расследования

2.1. Поводами к назначению служебного расследования являются:

- заявление лица, в отношении которого проводится служебное расследование;
- представление органов прокуратуры и иных уполномоченных законом органов;
- систематическое нарушение трудовой дисциплины и должностной инструкции;
- поступившая от администрации учреждения информация (за исключением анонимной) о совершенном проступке, причинении ущерба;
- опубликование в средствах массовой информации сведений о противоправном поведении лица, в отношении которого проводится служебное расследование;
- жалобы и заявления родителей (законных представителей) обучающихся и работников учреждения, зарегистрированные в Журнале регистрации входящей документации;
- действия или бездействия работника, повлекшие травматизм или несчастный случай с обучающимся во время учебно-воспитательной деятельности.

2.2. По поступившим вышеуказанным документам в течение трех рабочих дней руководитель учреждения (в его отсутствие – заместитель руководителя)

принимает одно из следующих решений:

- о проведении служебного расследования;
- об отказе в проведении служебного расследования.

2.3. Решение о проведении служебного расследования должно содержать установленные настоящим Положением поводы, срок проведения служебного расследования, перечень лиц, ответственных за его проведение.

2.4. На основании заявления руководитель издает приказ о проведении служебного расследования.

2.5. Служебное расследование должно быть проведено не позднее чем в десятидневный срок со дня поступления в учреждение заявления, жалобы, информации, сообщения о нарушении.

В исключительных случаях срок служебного расследования может быть продлен, но не более чем на один месяц, руководителем, назначившим служебное расследование.

2.6. Решение о проведении служебного расследования объявляется лицу, в отношении которого оно проводится, под подпись в течение трех рабочих дней.

2.7. Служебное расследование ведется гласными методами на основе существующих законодательных актов и нормативных документов:

- Трудового Кодекса РФ;
- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012г. N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Правил внутреннего трудового распорядка работников МБУ ДО ДТДМ;
- Устава МБУ ДО ДТДМ и других локальных актов учреждения;
- Настоящего Положения.

2.8. О начале проведения служебного расследования, лицо, в отношении которого начато служебное расследование, и иные лица, причастные к поступку или инициированию служебного расследования уведомляются.

2.9. Служебное расследование проводится коллегиальным органом – комиссией по служебному расследованию (далее - Комиссия).

2.10. Комиссия формируется из числа работников – специалистов, численностью не менее 3, знания которых необходимы для полного и всестороннего проведения служебного расследования.

2.11. Работу комиссии организует и координирует председатель комиссии, назначаемый руководителем учреждения

2.12. Комиссия вправе:

- в рамках служебного расследования опросить свидетелей, получить письменные объяснения от всех участников конфликта в течение 7 дней;
- знакомиться с соответствующими документами учреждения, в случае необходимости приобщать их копии к материалам проверки;
- 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 лица, совершившего

нарушение, с обращением особого внимания на соблюдение всех необходимых требований при приеме на работу, назначение на должность и наличие у него взысканий;

- получать от лица, в отношении которого ведется служебное расследование, письменные объяснения независимо от занимаемой должности, а также от лиц, проходящих по материалам проверки.

2.13. Комиссия обязана:

- соблюдать предусмотренные законом права и интересы заявителя и лица, в отношении которого проводится проверка, иных лиц, проходящих по материалам служебного расследования;
- разъяснять заявителям и лицу, в отношении которого проводится служебное расследование, их права, обеспечивать осуществление этих прав, рассматривать поступающие в ходе проверки и по ее окончании заявления и ходатайства;
- своевременно докладывать руководителю, назначившему служебное расследование, о выявленных недостатках, нарушениях закона, причинах и условиях, способствующих совершению нарушения, вносить предложения по их незамедлительному устранению;
- при установлении в ходе служебного расследования признаков преступления в деянии лица, в отношении которого оно проводится, либо иных лиц, передавать материалы служебного расследования в правоохранительные органы для решения вопроса в установленном законом порядке;
- о результатах проверки и мерах воздействия на лицо, совершившее нарушение, информировать руководителя, принявшего решение о проведении служебного расследования, заявителя и иных заинтересованных лиц. Запрещается разглашать сведения личного характера, выявленные в процессе проверки в отношении проверяемого;
- готовить по результатам проверки заключение и представлять на рассмотрение руководителю, принявшему решение о проведении служебного расследования.

2.14. Член комиссии не может участвовать в проведении служебного расследования, 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.

2.15. Персональную ответственность за полное, объективное и всестороннее проведение служебного расследования, соблюдение установленного срока несут члены комиссии, непосредственно его осуществляющие.

2.16. Права лица, в отношении которого проводится служебное расследование:

- знать предмет проверки, давать письменные объяснения;
- представлять доказательства по существу изучаемых обстоятельств;
- заявлять ходатайства, в том числе об истребовании дополнительных

материалов;

- 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. Руководитель, назначивший служебное расследование, принимает решение об отказе либо удовлетворении отвода, жалобы, о чем сообщается заявителю через проверяющего;
- знакомиться по окончании служебного расследования, с разрешения руководителя, назначившего служебное расследование, с заключением и материалами в части, его касающейся, если это не противоречит требованиям сохранения данных, которые могут причинить ущерб сотрудникам в их взаимоотношениях с коллективом или руководителем.

2.17. В процессе служебного расследования полному, объективному и всестороннему установлению подлежат:

- событие и виновность проверяемого (за исключением преступления), время, место, способ и другие обстоятельства совершенного нарушения. В случае возбуждения уголовного дела в отношении проверяемого служебное расследование проводится только по обстоятельствам, предшествующим преступлению, выявлению причин и условий, ему способствующих;
- обстоятельства, влияющие на степень и характер ответственности проверяемого, как отягчающие, так и смягчающие его вину;
- деловые и моральные качества проверяемого и другие данные, характеризующие личность.

3. Порядок составления заключения (акта) по результатам служебного расследования

3.1. По окончании служебного расследования должно быть подготовлено заключение (акт), в котором указываются:

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

предварительного следствия.

3.2. Все письменные заявления и жалобы, материалы служебных расследований хранятся в делопроизводстве учреждения согласно номенклатуре дел, и приобщаются к личному делу работника, совершившего проступок.

3.3. 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.

3.4. 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.

4. Правила проведения служебного расследования, в соответствии с Положением о порядке проведения служебного расследования

4.1. Прием заявления, жалобы, информации о факте нарушения или проступка работника. Регистрация заявления секретарем руководителя в журнале «Входящей документации».

4.2. В трехдневный срок принятие решения руководителем о проведении (не проведении) служебного расследования. Издание приказа и назначение соответствующей комиссии по проведению служебного расследования.

4.3. Проведение служебного расследования комиссией в сроки, определенные приказом руководителя, гласными методами на основе законодательных актов и нормативных документов РФ.

4.4. Ознакомление лица, чей проступок или нарушение стали фактом служебного расследования с приказом по учреждению и материалами расследования.

4.5. Участие лица, подвергшегося служебному расследованию в расследовании факта проступка или нарушения.

4.6. Составление комиссией заключения (акта) по результатам служебного расследования.

4.7. Издание приказа руководителем по результатам служебного расследования и принятие административных мер в отношении лица, подвергшегося служебному расследованию или опровержение сведений.

4.8. Ответ заявителю по форме, его удовлетворяющей, о результатах служебного расследования.

4.9. В случае уголовной ответственности направление материалов служебного расследования в соответствующие органы.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение принимается на общем собрании работников МБУ ДО ДТДМ и утверждается приказом директора учреждения.

5.2. В случае необходимости в настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения. Изменения и дополнения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке.

5.3. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция

у
т
р
а
ч
и
в
а
е
т

с
и
л