



**КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СПЕЦИАЛЬНАЯ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»
(КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа №2»)
сокращенное название организации**

УТВЕРЖДЕНО:

Директор КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2»

_____ М.Н. Наумов
« _____ » _____ 2022 г.

М.П

Приказ от «__» _____ 2022 г. № _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ В КОУ
«СПЕЦИАЛЬНАЯ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»**

ВЕРСИЯ 1

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР №

ТИП ДОКУМЕНТА	<i>Нормативно-методический документ</i>
ВИД ДОКУМЕНТА	<i>Положение</i>
РАЗРАБОТАН	Общий отдел
ВЛАДЕЛЕЦ РЕГЛАМЕНТА	Специалист по кадрам
ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ С	25.11.2022 г.
СРОК ДЕЙСТВИЯ	24.11.2025 г.
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	<i>Один раз в год</i>
МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ПОДЛИННИКА:	<i>Административно-учебный корпус/Кабинет директора</i>

г. Сургут, 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ:

1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ.....	3
4. ПРАВА РАБОТНИКА.....	6
5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ.....	6
6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	7

1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

1.1. Термины

В таблице 1 приведены термины и определения, используемые в Положении.

Таблица 1

Термин	Определение
Учреждение	Образовательное учреждение, реализующее образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением, а также образовательная деятельность по адаптированным образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.
Положение	Свод официальных правил или норм, регулирующих сравнительно узкую область деятельности общества
Служебное расследование	Деятельность по своевременному всестороннему, объективному и полному выяснению фактических обстоятельств совершения дисциплинарных проступков работниками Учреждения направленная на установление виновных лиц, характера и размера причиненного ущерба а также выявление причин и условий, способствовавших их совершению.
Дисциплинарный проступок	Это виновное неисполнение (ненадлежащее исполнение) работником его трудовых обязанностей.
Дисциплинарное взыскание	Нематериальная ответственность, которую работодатель может применить к работнику за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником трудовых обязанностей, возложенные на него трудовым договором, несоблюдение трудовой дисциплины (правил внутреннего трудового распорядка), нарушение требований по охране труда.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Целью данного Положения является определение порядка проведения служебного расследования в отношении работников Учреждения.

2.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

2.3. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ

3.1. Правом назначить служебное расследование обладает директор Учреждения.

3.2. Комиссия по служебному расследованию должна состоять не менее чем из

пяти человек.

3.3. Служебное расследование назначается по следующим основаниям:

а) докладная, служебная записка в отношении, которого проводится служебное расследование;

б) представление органов прокуратуры, следствия и дознания, государственной налоговой службы и иных уполномоченных законом органов;

в) систематическое нарушение трудовой дисциплины и должностной инструкции;

г) поступившая в Учреждение информация (за исключением анонимной) о совершенном проступке, причинении ущерба, фактах физического или психического воздействия на сотрудника Учреждения;

д) опубликование в средствах массовой информации сведений о противоправном поведении лица, в отношении которого проводится служебное расследование;

е) жалобы и заявления работников и потребителей Учреждения, составленные в письменном виде и зарегистрированные надлежащим образом;

ж) действия или бездействие работника, которые повлекли за собой причинение вреда жизни или здоровью человека либо вреда имуществу Учреждения в процессе осуществления им своей трудовой деятельности.

3.4. Все жалобы, докладные, заявления, информация регистрируются в журнале входящей документации секретарем Учреждения.

3.5. После поступления информации, указанной в пункте 3.2 Положения, директор Учреждения принимает решение о проведении или не проведении служебного расследования. Решение руководителя оформляется приказом и доводится до сведения работника, в отношении которого проводилось расследование под подпись.

3.5. В случае принятия решения о проведении служебного расследования издается приказ, в котором указывается:

- основание для проведения служебного расследования;

- должность, фамилия и имя работника, в отношении которого проводится служебное расследование;

- срок проведения служебного расследования и предоставления директору акта по результатам расследования;

- иные сведения.

3.6. Цель деятельности комиссии по служебному расследованию – установление следующих факторов:

- обстоятельства совершенного деяния (действия или бездействия);

- время, место, способ и другие обстоятельства совершенного нарушения;

- причины деяния;

- последствия деяния;

- характер и размер ущерба, причиненного в результате совершения деяния;

- обстоятельства, отягчающие или смягчающие вину работника, совершившего деяние;

- деловые и моральные качества работника, совершившего деяние, и другие данные, характеризующие его личность.

3.7. Срок служебного расследования не должен превышать 30 календарных дней с момента издания приказа о его проведении. При необходимости на основании мотивированного обращения председателя комиссии по служебному расследованию, по решению директора Учреждения срок служебного

расследования может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней.

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

- должность, фамилию, имя, отчество работников, проводивших служебное расследование;
- основания для назначения служебного расследования;
- 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;
- предложения о применении конкретного вида дисциплинарного взыскания.

3.9. 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.

3.10. Акт доводится до сведения работника, в отношении которого проводилось служебное расследование, под подпись. Работник, в отношении которого проводилось служебное расследование, по его требованию вправе получить копию акта.

3.11. Акт с материалами служебного расследования представляется директору Учреждения для принятия решения по существу проведенного служебного расследования.

3.12. По результатам служебного расследования директор Учреждения принимает следующие решения:

- о применении в отношении виновного работника одного из дисциплинарных взысканий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- о проведении мер в отношении работника предупредительно-профилактического характера;
- об осуществлении управленческих изменений в структурном подразделении, в котором работает работник, совершивший дисциплинарный проступок;
- о возвращении материалов для производства дополнительного служебного расследования в пределах сроков, предусмотренных настоящим Положением;
- о прекращении проведения служебного расследования;
- о передаче материалов служебного расследования в государственные органы.

3.13. 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 или 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.

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

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

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

4. ПРАВА РАБОТНИКОВ

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

- знать предмет расследования, 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. Заявление об отводе и жалобы излагаются в письменном виде с предоставлением конкретных доводов, объясняющих отвод. Директор принимает решение об отказе либо удовлетворении отвода, жалобы, о чем сообщается заявителю.

- знакомиться по окончании служебного расследования с актами и материалами в части, его касающейся.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

5.1. Права комиссии по служебному расследованию:

- опрашивать свидетелей, получать письменные объяснения от всех участников расследуемого деяния;

- знакомиться со всеми необходимыми документами и в случае необходимости приобщать их копии к материалам расследования;

- привлекать к проверке и получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;

- готовить поручения и запросы в другие органы о предоставлении необходимой информации и выяснении обстоятельств, подлежащих установлению, исполнение которых обязательно для всех должностных лиц;

- изучать должностную инструкцию работника, совершившего нарушение;

- вносить директору Учреждения предложения об отстранении от исполнения служебных обязанностей работника, в отношении которого проводится служебное расследование;

- получать от работника, в отношении которого проводится служебное расследование письменные объяснения независимо от занимаемой должности, а также от лиц, связанных с совершенным нарушением.

5.2. Обязанности комиссии по служебному расследованию

- осматривать место совершенного нарушения;

- соблюдать предусмотренные законом права и интересы заявителя и работника, в отношении которого проводится расследование, иных лиц, которые участвуют в расследовании;

- 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;

- своевременно докладывать директору Учреждения 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 работника, в отношении которого оно проводится, либо иных лиц передавать материалы служебного расследования в правоохранительные органы для решения вопроса в установленном законом порядке;
- информировать о результатах расследования директора Учреждения, заявителя и иных заинтересованных лиц. Запрещается разглашать сведения личного характера, выявленные в процессе расследования в отношении проверяемого работника;
- готовить по результатам проверки акт и представлять его на рассмотрение директору Учреждения.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Все изменения и дополнения в Положение должны быть утверждены приказом директора Учреждения.