

Министерство образования Саратовской области

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Саратовской области «Балаковский политехнический техникум»

ПРИНЯТО

Советом ГАПОУ СО «БПТ»

(протокол от 21.08.2018 г. № 10)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГАПОУ СО «БПТ»

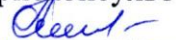
от 21.08.2018 г. № 376

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проведения служебного расследования в отношении работников  
ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум»**


СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

 А.В. Исакова  
« 21 » 08 2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива

 М.А. Горбатова  
« 21 » 08 2018 г.

г.Балаково  
2018 г.

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о Порядке проведения служебного расследования в отношении работников ГАПОУ СО «БПТ» (далее - Положение) разработано в соответствии со статьями 192, 193 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 30, п.11 части 1 статьи 48 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", принято в соответствии с ч.3 ст.30 ФЗ «Об образовании в РФ».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок проведения служебного расследования в отношении работников ГАПОУ СО «БПТ» (далее – образовательная организация, Техникум).

В настоящем Положении «образовательное учреждение» и «образовательная организация» считать равнозначными.

1.3. Служебное расследование – это деятельность по своевременному, всестороннему, объективному и полному выяснению фактических обстоятельств совершения работниками образовательной организации дисциплинарных проступков, направленная на установление виновных лиц, характера и размера причиненного ущерба, а также выявление причин и условий, способствовавших их совершению, по требованию работника для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство; для подтверждения факта существенного и (или) систематического нарушения условий трудового договора (контракта) в отношении работника.

1.4. 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 имеется);
- 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;
- обстоятельства, послужившие основанием для письменного обращения о проведении служебного расследования;
- иные сведения, имеющие отношение к дисциплинарному проступку.

## **II. НАЗНАЧЕНИЕ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ, ЕГО УЧАСТНИКИ, ИХ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

2.1. Правом назначить служебное расследование обладает руководитель образовательной организации (директор).

2.2. Для проведения служебного расследования руководитель (директор) образовательной организации своим приказом создает комиссию в составе не менее трех 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 деятельности образовательной организации. В состав комиссии включается представитель трудового коллектива образовательной организации.

2.3. Директор 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 всестороннее, полное, квалифицированное и объективное проведение.

Председатель и члены комиссии обязаны:

- соблюдать права и свободы работника, в отношении которого проводится служебное расследование, и иных лиц, принимающих участие в служебном расследовании;
- обеспечить сохранность и конфиденциальность материалов служебного расследования, не разглашать сведения о результатах его проведения.

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

- находящиеся в подчинении тех лиц, чьи действия необходимо расследовать;

- если он является родственником работника, в отношении которого проводится служебное расследование;
- если имеются иные обстоятельства, дающие основания считать, что он может быть прямо или косвенно заинтересован в исходе служебного расследования.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.5 Положения, член комиссии, который входит в состав комиссии по проведению служебного расследования, обязан обратиться к директору, его назначившему, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении служебного расследования.

2.6. Лица, назначенные для проведения служебного расследования, при необходимости, могут освобождаться директором 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 1.4 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 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 на утверждение руководителю образовательной организации.

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 образовательной организации 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 руководителя образовательной организации с указанием причин несогласия.

### **III. ПОВОДЫ И ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО**

## РАССЛЕДОВАНИЯ

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

Основанием для проведения служебной проверки является наличие достаточных данных, указывающих на нарушение работником установленного порядка и правил при выполнении возложенных на него обязанностей и осуществлении имеющихся у него правомочий в ходе трудовой деятельности, а также происшествия с его участием.

3.2. Поводом для проведения служебного расследования является поступившая в установленном порядке директору или его заместителю(ям):

- информация о дисциплинарном проступке работника и (или) происшествии с его участием, которая может содержаться в обращениях граждан и организаций, сообщениях правоохранительных, контролирующих и иных государственных(муниципальных) органов, органов государственно-общественного управления образовательной организацией;
- доклады, служебные записки, справки руководителей структурных подразделений образовательной организации;
- заявления работников образовательной организации;
- непосредственное обнаружение дисциплинарного проступка руководителем образовательной организации.

3.3. Основаниями для назначения служебного расследования могут являться:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение работником образовательной организации своих должностных обязанностей;
- нарушение работником образовательной организации трудовой дисциплины;
- обнаружение утрат, недостач, повреждения, уничтожения, хищения, незаконного использования или списания материальных или денежных средств, причинение иного материального ущерба образовательной организации.

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

## IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ

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

4.2. Служебное расследование назначается приказом директора.

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 заключения по его результатам;
- иные сведения.

4.4. Материалами, на основании которых устанавливаются обстоятельства, указанные в пункте 1.4 настоящего Положения, являются объяснения работников, справки, заявления, заключения и пояснения специалистов и иные материалы.

4.5. К материалам служебного расследования обязательно прилагается письменное объяснение работника, в отношении которого проводится служебное расследование. Письменное объяснение работника оформляется на имя руководителя образовательной организации и принимается председателем комиссии (приложение 2). Работник должен составить объяснение течение 2 дней после получения уведомления. При отсутствии ответа составляется акт об отказе от содействия в проверке (приложение 3).

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

4.7. Срок служебного расследования не должен превышать пятнадцати календарных дней

с момента издания приказа о его проведении. При необходимости, на основании мотивированного обращения председателя комиссии, по решению директора срок служебного расследования может быть продлен, но не более чем на пять календарных дней.

В случае если последний день служебного расследования приходится на нерабочий день, то днем окончания срока проведения служебного расследования считается ближайший следующий за ним рабочий день.

В срок проведения служебного расследования не засчитывается время болезни работника в отношении которого проводится служебное расследование, пребывания его в отпуске, а также время, необходимое на учет мнения представительного органа работников.

4.8. По итогам служебного расследования составляется заключение, которое подписывается председателем и членами комиссии (приложение 5). 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 образовательной организации 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 (если таковой имеется), подлежащей взысканию;
- предложения о принятии мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка.

Заключение должно содержать ссылки на номера листов подшитых и пронумерованных материалов служебного расследования.

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

4.11. Заключение с материалами служебного расследования представляется руководителю образовательной организации для принятия решения по существу проведенного служебного расследования. Материалы служебного расследования нумеруются постранично, по ним составляется описание, которую заверяет председатель комиссии.

4.12. По результатам служебного расследования руководитель образовательной организации 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 действующим трудовым законодательством РФ, а также статьями 81, 336 Трудового кодекса РФ;
- о привлечении виновного работника к материальной ответственности в порядке,

предусмотренном действующим законодательством РФ;

- 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.

4.13. Решение по результатам служебного расследования оформляется приказом руководителя образовательной организации, который объявляется работнику под расписку.

Копия ответа направляется в установленном порядке лицу, чье обращение послужило поводом к проведению служебного расследования.

4.14. В случае отказа ознакомления работника, в отношении которого проводится служебное расследование, с заключением о результатах служебной проверки комиссией составляется акт об отказе ознакомления с заключением (приложение 4).

## **V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Материалы служебного расследования входят в общую систему делопроизводства и хранятся в составе отдельного дела в номенклатуре дел образовательной организации.

Делопроизводство по служебному расследованию ведется в соответствии с действующим законодательством и локальными актами образовательной организации.

Копии заключений о результатах служебного расследования приобщаются к личным делам работников.

5.2. Факт нарушения и решение комиссии фиксируется председателем созданной приказом по учреждению комиссии в журнале учета служебных расследований (приложение 1). Журнал хранится у директора ГАПОУ СО «БПТ».

5.3. Расходы, связанные с организацией и проведением служебного расследования, финансируются в полном объеме из собственных средств образовательной организации.

5.4. Решение, принятое директором по результатам служебного расследования, может быть обжаловано работником в судебную инстанцию в установленном законом порядке.

5.5. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников образовательной организации под роспись.

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области  
«Балаковский политехнический техникум»

Журнал  
учета служебных расследований

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

г.Балаково

Рег. №	Дата акта	Факт нарушения	Виновник нарушения дисциплины труда	Решение комиссии	Акт административного реагирования	Примечание



Приложение 2  
к Положению о порядке проведения  
служебного расследования в отношении  
работников ГАПОУ СО «БПТ»

Директору ГАПОУ СО «БПТ»  
Э.А. Никулиной

От \_\_\_\_\_  
ФИО, должность

**ОБЪЯСНЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

по существу проводимой в отношении меня служебного расследования могу пояснить  
следующее:

\_\_\_\_\_  
(содержание вопросов, ответы на вопросы, текст пояснения)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Объяснение написано собственноручно или объяснение с моих слов записано верно,  
мною прочитано (исполняется лицом собственноручно).

\_\_\_\_\_  
Должность, место работы (подпись) (фамилия и инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Объяснение получил:

\_\_\_\_\_  
Должность, место работы (подпись) (фамилия и инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Приложение 3  
к Положению о порядке проведения  
служебного расследования в отношении  
работников ГАПОУ СО «БПТ»

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**АКТ**

\_\_\_\_\_ составил настоящий акт о нижеследующем:  
(должность, фамилия, имя, отчество)

сегодня \_\_\_\_\_ В \_\_\_\_\_  
(время) (место, в том числе номер служебного кабинета)

в присутствии \_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (должность, инициалы, фамилия сотрудника, отказавшегося от дачи письменного объяснения по существу поставленных вопросов)

Свой отказ от письменных объяснений \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

мотивировал следующим: \_\_\_\_\_  
(в произвольной форме изложить причины отказа от дачи объяснений)

Содержание данного акта подтверждают следующие работники ГАПОУ СО «БПТ»:

_____ (должность)	_____ (подпись, дата)	_____ (инициалы, фамилия)
_____ (должность)	_____ (подпись, дата)	_____ (инициалы, фамилия)
_____ (должность)	_____ (подпись, дата)	_____ (инициалы, фамилия)

Настоящий акт составил

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Приложение 4  
к Положению о порядке проведения  
служебного расследования в отношении  
работников ГАПОУ СО «БПТ»

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**АКТ**

\_\_\_\_\_ составил настоящий акт о нижеследующем:  
(должность, фамилия, имя, отчество)

сегодня \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
(время) (место, в том числе номер служебного кабинета)

в присутствии \_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (должность, инициалы, фамилия работника, отказавшегося от ознакомления с заключением о результатах  
служебной проверки, приказом по результатам проверки и (или) от проставления своей подписи на нем)

Свой отказ от ознакомления с заключением (приказом) или от проставления своей подписи  
на нем \_\_\_\_\_ мотивировал следующим:  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (в произвольной форме изложить причины отказа)

Содержание данного акта подтверждают следующие должностные лица:

_____ (должность)	_____ (подпись, дата)	_____ (инициалы, фамилия)
_____ (должность)	_____ (подпись, дата)	_____ (инициалы, фамилия)
_____ (должность)	_____ (подпись, дата)	_____ (инициалы, фамилия)

Настоящий акт составил

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
КОМИССИИ О ПРОВЕДЕННОМ СЛУЖЕБНОМ РАССЛЕДОВАНИИ**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Комиссия по проведению служебного расследования, утвержденная приказом по ГАПОУ СО «БПТ» от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_ в составе:

- председатель комиссии \_\_\_\_\_;
- члены комиссии: \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- секретарь комиссии \_\_\_\_\_;

провели служебное расследование и установили следующие факты:

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

На основании установленных фактов комиссия пришла к выводу:

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

Приложения:

1. ...
2. ...
- ...

Подписи:

_____ (должность)	_____ (подпись, дата)	_____ (инициалы, фамилия)
_____ (должность)	_____ (подпись, дата)	_____ (инициалы, фамилия)
_____ (должность)	_____ (подпись, дата)	_____ (инициалы, фамилия)
_____ (должность)	_____ (подпись, дата)	_____ (инициалы, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.