



**Администрация Невского района Санкт-Петербурга
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 691 с углубленным изучением иностранных
языков
Невского района Санкт-Петербурга «Невская школа»
193318, Санкт-Петербург, Союзный пр., д. 5, к. 2, стр. 1**

ПРИНЯТО
на заседании
Общего собрания работников ГБОУ
Протокол от «01» сентября 2018 года №01

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
от «01» сентября 2018 года № 19-од
_____ **И.Л. Карпицкая**

ПОЛОЖЕНИЕ
О порядке проведения служебного расследования
в отношении работников

**Санкт-Петербург
2018**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «О порядке проведения служебного расследования в отношении работников ГБОУ школы № 691 Невского района Санкт-Петербурга (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», Уставом ГБОУ школы № 691 с углубленным изучением иностранных языков Невского района Санкт-Петербурга «Невская школа».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок проведения служебного расследования (проверки) в отношении работников ГБОУ школы № 691 с углубленным изучением иностранных языков Невского района Санкт-Петербурга «Невская школа» (далее – Школа).

1.3. Служебное расследование (проверка) – 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.

2. НАЗНАЧЕНИЕ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ, ЕГО УЧАСТНИКИ, ИХ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Правом назначить служебное расследование обладает руководитель Школы.

2.2. Для проведения служебного расследования руководитель Школы 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 и имеет опыт работы в сфере деятельности Школы. В состав комиссии включается представитель профсоюзного комитета Школы.

2.3. Руководитель Школы 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 Школы, его назначившему, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении служебного расследования.

2.6. Председатель и члены комиссии в ходе проведения служебного расследования обязаны:

- 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 3 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 Школы.

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

2.8. 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 Школы с указанием причин несогласия.

3. ПОВОДЫ И ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ

3.1. Служебное расследование назначается для его проведения приказом директора Школы.

3.2. Поводом для проведения служебного расследования является поступившая в установленном порядке директору Школы 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; – заявление, жалоба, претензия, а также иной документ, поданный обучающимся, родителем (законным представителем) обучающегося или иным субъектом образовательного процесса в письменной (электронной) форме связи с предполагаемыми неправомерными действиями педагогического работника (сотрудника школы) на имя директора Школы;

- непосредственное обнаружение нарушения.

3.3. Основанием для проведения служебного расследования (проверки) является наличие достаточных данных, указывающих на нарушение работником Школы 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.

Основаниями для назначения служебного расследования могут являться:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение работником Школы своих должностных обязанностей;

- применение (в том числе однократное) методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст. 336 Трудового кодекса РФ), а также совершение иного аморального поступка,

- нарушение работником образовательной организации трудовой дисциплины;

- обнаружение утрат, недостач, повреждения, уничтожения, хищения, незаконного использования или списания материальных или денежных средств, причинение иного материального ущерба Школе,

- иные действия, нарушающие действующее законодательство или локальные акты Школы.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ

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

4.2. Служебное расследование назначается приказом руководителя Школы.

4.3. В приказе руководителя Школы 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 руководителю Школы 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 прилагаются письменные объяснения работника, в отношении которого проводится служебное расследование. Письменное объяснение работника предоставляется в 2-дневный срок и оформляется на имя руководителя Школы.

4.6. Если в ходе служебного расследования будет выявлено наличие достаточных данных, указывающих на признаки совершения преступления, то об этом немедленно сообщается руководителю Школы 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 руководителя Школы 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. 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 Школе 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.

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

4.11. Заключение с материалами служебного расследования представляется руководителю Школы для принятия решения по существу проведенного служебного расследования.

Материалы служебного расследования регистрируются в соответствии с правилами ведения документооборота образовательной организации.

4.12. По результатам служебного расследования руководитель Школы 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 Школы, который объявляется работнику под расписку.

4.14. В случае отказа работника Школы от подписи под приказом руководителя Школы об этом составляется акт.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

5.3. Решение, принятое руководителем Школы по результатам служебного расследования, может быть обжаловано работником в судебную инстанцию в установленном законом порядке.

Приложение 1
к Положению «О порядке проведения
служебного расследования в отношении
работников»

(наименование должности, фамилия и инициалы должностного лица

образовательной организации, назначившего

служебное расследование (в дательном падеже)

ОБЪЯСНЕНИЕ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Должность работника _____

По существу заданных мне вопросов 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)

"__" _____ 20__ г.

Объяснение получил:

Должность, место работы

(подпись)

(фамилия и инициалы)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 2
к Положению «О порядке проведения
служебного расследования в отношении
работников»

ГБОУ школа № 691 Невского района Санкт – Петербурга

" ____ " _____ 20 ____ г.

АКТ

(должность, фамилия, имя, отчество)

составил настоящий акт о нижеследующем:

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 образовательной
организации:

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

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

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

Настоящий акт составил

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3
к Положению «О порядке проведения
служебного расследования в отношении
работников»

ГБОУ школа № 691 Невского района Санкт – Петербурга

"__" _____ 20__ г.

АКТ

(должность, фамилия, имя, отчество)
составил настоящий акт о нижеследующем:
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 _____
(инициалы, фамилия)

мотивировал следующим: _____
(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)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 4
к Положению «О порядке проведения
служебного расследования в отношении
работников»

ГБОУ школа № 691 Невского района Санкт – Петербурга

"__" _____ 20__ г.

АКТ

(должность, фамилия, имя, отчество)
сегодня _____ в _____
(время) (место, в том числе номер служебного кабинета)

в присутствии _____
(должность, инициалы, фамилия)
составил акт изъятия _____

(указываются изымаемые документы или имущество)

Составлен в двух экземплярах.

1-й экземпляр передан должностному лицу, ответственному за хранение служебных документов.

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

2-й экземпляр приобщен к материалам служебной проверки.

(место хранения изъятых документов, инициалы, фамилия,
должность члена Комиссии, ответственного за их хранение)

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

Содержание данного акта подтверждают следующие должностные лица:

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

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

Настоящий акт составил

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 5
к Положению «О порядке проведения
служебного расследования в отношении
работников»

ГБОУ школа № 691 Невского района Санкт – Петербурга

" _____ " _____ 20____ г.

АКТ

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)
сегодня _____ в _____
(время) (место, в том числе номер служебного кабинета)
в присутствии _____
(должность, инициалы, фамилия)
Составил _____ настоящий акт в том,
что _____

(указываются факты имевшие место)

Составлен в двух экземплярах.

1-й экземпляр передан должностному лицу, ответственному за хранение служебных документов.

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

2-й экземпляр приобщен к материалам служебной проверки.

_____ (место хранения изъятых документов, инициалы, фамилия,
должность члена Комиссии, ответственного за их хранение)

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

Содержание данного акта подтверждают следующие лица:

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

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

Настоящий акт составил

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

«__» _____ 20____ г.

Приложение 6
к Положению «О порядке проведения
служебного расследования в отношении
работников»

ГБОУ школа № 691 Невского района Санкт – Петербурга

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
КОМИССИИ О ПРОВЕДЕННОМ СЛУЖЕБНОМ РАССЛЕДОВАНИИ**

"__" _____ 20____ г.

Комиссия по проведению служебного расследования, утвержденная Приказом ГБОУ школы № 691 от «_____» _____ 20____ г. № _____ в составе:

- председатель комиссии _____;
- секретарь комиссии _____;
- члены комиссии: _____;
- _____;
- _____;

Провели служебное расследование и установили следующие факты:

На основании установленных фактов комиссия пришла к выводу:

Приложения:

1.

Подписи:

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

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

«__» _____ 20__ г.