

Государственное казенное общеобразовательное учреждение
«Донецкая специальная школа – интернат № 28»

РАССМОТРЕНО

на Педагогическом совете

ГКОУ «Донецкая СШИ № 28»

Протокол № 4 от «09» 09. 2024

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГКОУ «Донецкая СШИ № 28»

С. В. Дермен

от «17» 09. 2024



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке проведения служебного расследования в отношении работников Государственного казенного общеобразовательного учреждения «Донецкая специальная школа – интернат № 28»

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке проведения служебного расследования в отношении работников Государственного казенного общеобразовательного учреждения «Донецкая специальная школа – интернат № 28» (далее-Положение) определяет порядок проведения служебного расследования в отношении работников Государственного казенного общеобразовательного учреждения «Донецкая специальная школа – интернат № 28» (далее- школа-интернат).
- 1.2. Служебное расследование – это деятельность по своевременному, всестороннему, объективному и полному выяснению фактических обстоятельств совершения работниками школы дисциплинарных проступков, направленная на установление виновных лиц, характера и размера причиненного ущерба, а также выявление причин и условий, способствовавших их совершению.
- 1.3. 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;
 - иные сведения, имеющие отношение к дисциплинарному проступку.

2. Назначение служебного расследования, его участники, их права и обязанности

- 2.1. Правом назначить служебное расследование обладает директор школы интерната.
- 2.2. Для проведения служебного расследования директор школы – интернат своим приказом создает комиссию в составе 3-5 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 образования. В состав комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзного комитета.

2.3. Директор школы –интерната 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 лица:

- находящиеся в подчинении тех лиц, чьи действия необходимо расследовать;
- прямо или косвенно заинтересованные в исходе служебного расследования.

2.6. лица, назначенные для проведения служебного расследования, при необходимости могут освобождаться директором школы 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 отношения к дисциплинарному проступку, провести их анализ;
- изучить личные и деловые качества работника, в отношении которого проводится служебное расследование;
- принимать для выяснения обстоятельств, определенных в пунв пункте 1.3. 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, а 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 директору школы – интерната.

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 школы-интерната 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 подавать заявления на имя директора школы-интерната с указанием причин несогласия.

3. Поводы и основания для назначения служебного расследования.

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

3.2. Поводами для назначения служебного расследования являются:

- доклады, рапорты заместителей директора, руководителей структурных подразделений школы;
- заявление работников школы;
- заявление родителей обучающихся;
- 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-интернате и в занимаемой должности, наличие у работника, в отношении которого проводилось служебное расследование;
- характер и размер ущерба, причиненного в результате совершения дисциплинарного проступка (если таковой имеется);
- предложения о привлечении к ответственности виновного работника, сумме ущерба, подлежащей взысканию;
- предложения о принятии мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. Заключение с материалами служебного расследования представляется директору школы-интерната для принятия решения по существу проведенного служебного расследования.

3.6. По результатам служебного расследования директор школы – интерната 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;
- о привлечении виновного работника к материальной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Донецкой Народной Республики;
- 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.

3.7. Решение по результатам служебного расследования оформляется приказом директора школы-интерната, который объявляется работнику.

4. Порядок проведения служебного расследования

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

4.2. Служебное расследование назначается приказом директора школы-интерната.

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 школы-интерната заключения по его результатам;
- иные сведения.

4.4. Материалами, на основании которых устанавливаются обстоятельства, указанные в пункте 1.3 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 оформляется на имя директора школы-интерната и принимается председателем комиссии.

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

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

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-интернате 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, 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.

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 директору школы – интерната для принятия решения по существу проведенного служебного расследования.

4.12. По результатам служебного расследования директор школы-интерната 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;
- 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 директора школы-интерната, который объявляется работнику.

5. Заключительные положения.

5.1. Материалы служебного расследования хранятся у директора школы – интерната. Копии заключений о результатах служебного расследования приобщаются к личным делам работников.

5.2. Решение, принятое директором школы – интерната по результатам служебного расследования, может быть обжаловано работником в судебную инстанцию в установленном законом порядке.

5.3. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников школы-интерната под подпись.