

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ШАТУРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ МО «ШЭТ»)

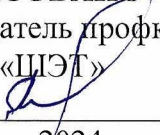
Российская Федерация, Московская область, город Шатура, проспект Ильича, дом 2

РАССМОТРЕНО

Советом ГБПОУ МО «ШЭТ»
Протокол от «28» июня 2024 г. № 7

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
ГБПОУ «ШЭТ»


Г.Ф. Журавлев
«28» июня 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от «01» июля 2024 г. № 308

Директор ГБПОУ МО «ШЭТ»

В.Ю. Давыдов



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ
РАССЛЕДОВАНИЙ (ПРОВЕРОК) В ГОСУДАРСТВЕННОМ
БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ШАТУРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Шатура
2024

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке проведения служебных расследований (проверок) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Шатурский энергетический техникум» (далее – Положение, Учреждение) регламентирует порядок проведения служебных расследований (проверок) в Учреждении (далее – служебных расследований).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273);
- Устав Учреждения;
- локальные нормативные акты Учреждения.

1.3. Под служебной проверкой понимается совокупность мероприятий, проводимых с целью установления факта совершения работником Учреждения (далее – работником) дисциплинарного проступка, вины работника, причин и условий, способствовавших совершению им дисциплинарного проступка, характера и размера вреда, причиненного работником в результате дисциплинарного проступка.

1.4. Служебная проверка проводится перед применением дисциплинарного взыскания.

II. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ

2.1. Служебное расследование может назначаться и проводиться только в отношении работников Учреждения.

2.2. Служебное расследование назначается по следующим основаниям:

- а) заявление работника, в отношении которого проводится служебное расследование;
- б) представление органов прокуратуры, следствия и дознания, федеральной налоговой службы и иных уполномоченных законом органов;
- в) систематическое или однократное грубое нарушение трудовой дисциплины и/или должностной инструкции работником;
- г) поступившая в Учреждение информация (внутренние и внешние жалобы, обращения, заявления, служебные записки и т.д.) о совершенном

проступке, причинении ущерба, фактах физического и/или психического воздействия на обучающегося, либо работника Учреждения работником;

д) опубликование в средствах массовой информации сведений о противоправном поведении работника (несовместимого с продолжением работы в Учреждении);

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.

2.3. Целями служебного расследования являются:

а) установление, проверка фактов, явившихся основанием для проведения служебного расследования;

б) документальная фиксация обстоятельств произошедшего, установление наличия и степени вины работника, в отношении которого проводится служебное расследование;

в) установление причастности иных лиц (работников) к выявленным нарушениям, проступкам, причинению ущерба;

г) установление причин и предпосылок выявленных нарушений, проступков, фактов причинения ущерба, разработка предложений и мер с целью профилактики и недопущения подобных случаев.

2.4. Все жалобы, обращения, заявления, служебные записки и иная информация (далее – информация) - регистрируются в журнале входящей документации с указанием информации о заявителе и его контактных данных для предоставления ответа о результатах служебного расследования.

2.5. После поступления информации в течение 3 (трех) рабочих дней руководитель Учреждения принимает решение о проведении или не проведении служебного расследования.

2.6. В случае принятия решения руководителем Учреждения об отказе в проведении служебного расследования – решение оформляется в виде письменного уведомления и доводится до сведения лица, информация которого послужила поводом для принятия решения, и работника, в отношении которого поступила информация, в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, под подпись.

2.8. В случае принятия решения руководителем Учреждения о проведении служебного расследования - решение оформляется приказом и доводится до сведения лица, информация которого послужила поводом для принятия решения, и работника, в отношении которого поступила информация, в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, под подпись.

В приказе о проведении служебного расследования указываются:

- основание проведения расследования;
- информация о работнике, в отношении которого назначено проведение служебного расследования;
- состав комиссии по проведению служебного расследования (далее – комиссии);
- срок проведения расследования.

2.9. В состав комиссии назначаются работники, компетентные в разрешении заявленной ситуации (проверка поступившей информации, подготовка заключения) в количестве не менее 3 (трех) человек.

В состав комиссии не может входить работник, если:

- он является пострадавшей стороной (чьи права были нарушены), очевидцем (свидетелем) проступка;
- он является родственником пострадавшей стороны (чьи права были нарушены) или работника, совершившего проступок;
- он является подчиненным работника, в отношении которого назначено проведение служебного расследования;
- имеются иные обстоятельства, которые прямо или косвенно могут повлиять на результаты проведения служебного расследования.

2.10. Цель деятельности комиссии - установление следующих фактов:

- наличие либо отсутствие факта совершения проступка работником, в отношении которого назначено проведение служебного расследования;
- обстоятельства совершенного проступка (действия или бездействие);
- время, место, способ и другие обстоятельства совершенного проступка;
- причины совершения проступка;
- последствия совершения проступка;
- характер и размер ущерба, причиненного в результате проступка;
- обстоятельства, отягчающие или смягчающие вину работника, в отношении которого назначено проведение служебного расследования;
- деловые и моральные качества работника, в отношении которого назначено проведение служебного расследования, и другие данные, характеризующие личность работника.

Члены комиссии несут персональную ответственность за полное, объективное и всестороннее проведение служебного расследования, соблюдение установленного срока его проведения.

2.11. Права членов комиссии:

- опрашивать свидетелей, получать письменные объяснения ото всех участников проверяемой ситуации (конфликта);
- знакомиться со всеми необходимыми документами и в случае необходимости приобщать их копии к материалам служебной проверки;

- привлекать к служебной 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;
- изучать должностные инструкции, личное дело работника, совершившего проступок, с обращением особого внимания на соблюдение всех необходимых требований при приеме на работу, назначении на должность и наличии у него взысканий;
- получать от работника, в отношении которого ведется служебное расследование, устные и письменные объяснения, а также от лиц, проходящих по материалам служебной проверки;
- вносить руководителю Учреждения рекомендации и предложения о мерах дисциплинарного взыскания, либо освобождения от такового, в отношении работника, совершившего проступок.

2.12. Обязанности комиссии:

- соблюдать предусмотренные законом права и интересы заявителя и работника, в отношении которого проводится служебное расследование, иных лиц, проходящих по материалам служебного расследования;
- 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 руководителю Учреждения о выявленных обстоятельствах, нарушениях закона, причинах и условиях, способствующих совершению проступка, 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;
- о результатах проверки и мерах воздействия на работника, совершившее проступок, информировать руководителя Учреждения, заявителя и иных заинтересованных лиц;
- составить по результатам служебной проверки заключение (акт) и представлять его на рассмотрение руководителю Учреждения.

2.13. Членам комиссии запрещено разглашать сведения:

- личного характера - в отношении участников служебного расследования, а также, содержащие служебную информацию (служебную тайну), ставшими известными в ходе проведения служебного расследования;
- о ходе и результатах проведения служебного расследования.

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

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

- заявлять мотивированные отводы в отношении члена комиссии, осуществляющего служебное расследование, подавать жалобы на его действия и решения.

- знакомиться по окончании служебного расследования, с разрешения руководителя Учреждения, с заключением и материалами в части, его касающейся, если это не противоречит требованиям сохранения данных, которые могут причинить ущерб иным лицам.

2.15. Заявления работника, в отношении которого проводится служебное расследование, об отводе и жалобы излагаются в письменной форме с представлением конкретных доводов, объясняющих отвод. Руководитель Учреждения принимает решение об отказе либо удовлетворении отвода, жалобы, о чем сообщается заявителю через комиссию.

2.16. По окончании служебного расследования комиссия оформляет заключение (акт), в котором указываются:

- дата и место составления заключения (акта);
- должности, фамилии, имена, отчества работников, проводивших служебное расследование;

- основания для назначения служебного расследования;

- должность, фамилия, имя, отчество работника, 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 (либо освобождения от применения) конкретного вида дисциплинарного взыскания или мер общественного

воздействия, о возмещении материального ущерба, направлении материалов в органы предварительного следствия (в случае признания вины проверяемого).

При несогласии с выводами или содержанием отдельных положений заключения (акта) кого-то из членов комиссии он (они) подписывает(ют) его с изложением своего особого мнения, которое прилагается к акту. В этом случае в заключении делается пометка о наличии особого мнения, приложенного к акту.

2.14. Заключение (акт) с материалами служебного расследования представляется руководителю Учреждения для принятия решения по существу проведенного служебного расследования.

2.15. Заключение (акт) доводится до сведения работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, под подпись, в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

2.16. По результатам служебного расследования руководитель Учреждения принимает следующие решения:

- о применении в отношении работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, одного из дисциплинарных взысканий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- о привлечении работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, к материальной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;
- о принятии в отношении работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, мер предупредительно-профилактического характера;
- об осуществлении управленческих изменений в структурном подразделении, в котором работает работник, в отношении которого проводилась служебная проверка;
- о возвращении материалов для производства дополнительного служебного расследования в пределах сроков, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- о прекращении проведения служебного расследования;
- о передаче материалов служебного расследования в правоохранительные органы.

В случае возбуждения уголовного дела в отношении работника, совершившего проступок, решение о принятии к нему мер воздействия выносится после установления его виновности или невиновности в преступлении.

В случае наличия признаков состава административного правонарушения и/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.

2.17. В случае принятия решения руководителем Учреждения о принятии в отношении работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, мер предупредительно-профилактического характера – решение оформляется в виде письменного уведомления и доводится до сведения лица, информация которого послужила поводом для принятия решения, и работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, под подпись.

В случае принятия иного, предусмотренного п.п. 2.15. Положения, решения руководителем Учреждения - решение оформляется приказом и доводится до сведения лица, информация которого послужила поводом для принятия решения, и работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, под подпись.

2.18. Решение, принятое руководителем Учреждения по результатам служебного расследования, может быть обжаловано работником, в отношении которого проводилось служебное расследование в суде в установленном законом порядке.

2.19. Все материалы служебного расследования хранятся у заместителя директора по безопасности.

III. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Положение обязательно для соблюдения всеми работниками Учреждения.

3.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения и введения в действие приказом руководителя Учреждения с учетом мнения Совета Учреждения и профсоюзного комитета Учреждения.

3.3. Положение действует до принятия нового положения или отмены настоящего Положения.

3.4. Изменения и дополнения в Положение могут вноситься по инициативе администрации Учреждения, коллегиальных органов управления Учреждением.

3.5. Изменения и дополнения в Положение вносятся и вступают в силу в порядке, предусмотренном п.п. 3.2. Положения.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С положением о порядке проведения служебных расследований (проверок) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Шатурский энергетический техникум» ознакомлен(а):

№ п/п	Ф.И.О., должность	Дата ознакомления	Подпись
1	2	3	4