

ПРИНЯТО:
Решением общего собрания
№35»
трудоого коллектива
Протокол № 2
От 25 декабря 20 15 г.

ПРИНЯТО:
Решением педагогического совета
Протокол № 2
От 9 декабря 20 15 г.



УТВЕРЖДЕНО:
Директором МАДОУ «Детский сад
Вурловой И.В. [Signature]
Приказ № 01-06/298-н
От 25 декабря 20 15 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №35 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке проведения служебного расследования (далее – Положение) определяет процедуру проведения служебного расследования в отношении сотрудников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №35 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара (далее – Учреждение), с целью установления и проверки фактов нарушения указанными лицами норм действующего законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1. Задачей служебного расследования является установление фактов и обстоятельств нарушения сотрудниками Учреждения норм действующего законодательства Российской Федерации, Республики Коми, совершение должностного проступка, повлекшего вред для жизни и здоровья участников образовательных отношений, нарушение прав ребенка, изобличение виновных, соответствующее реагирование на их действия или бездействия, выявление причин и условий, способствующих совершению должностного проступка или нарушения, а также опровержение сведений, порочащих честь и достоинство лица, в отношении которого проводится служебное расследование.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ

3.1. Причинами проведения служебного расследования являются следующие обстоятельства:

- Заявление лица, в отношении которого проводится служебное расследование, о проведении служебного расследования;
- Представление органов прокуратуры, следствия и дознания, государственной налоговой службы и иных уполномоченных законом органов;
- Систематическое нарушение трудовой дисциплины и должностной инструкции;
- Поступившая информация (за исключением анонимной) о совершенном проступке, причинении ущерба, фактах физического и / или психического воздействия на воспитанника;
- Опубликование в средствах массовой информации сведений о противоправном поведении лица, в отношении которого проводится служебное расследование;
- Жалобы и заявления родителей (законных представителей) воспитанников и сотрудников надлежащим образом зарегистрированные;
- Действия или бездействия работника, повлекшие детский травматизм или несчастный случай с другим сотрудником.

3.2. По поступившим вышеуказанным документам в течении трех рабочих дней директор Учреждения (в его отсутствие - заместитель директора по АХЧ старший воспитатель) принимает решение:

- О проведении служебного расследования;
- Об отказе в проведении служебного расследования.

3.3. Решение о проведении служебного расследования должно содержать установленные настоящим Положением причины проведения служебного расследования, срок проведения служебного расследования, перечень лиц, ответственных за его проведение.

3.4. Служебное расследование должно быть проведено не позднее чем в десятидневный срок со дня поступления в Учреждение заявления, жалобы, информации, сообщения о нарушении. В исключительных случаях срок служебного расследования может быть продлен, но не более чем на один месяц, директором, назначившим служебное расследование.

3.5. Решение о проведении служебного расследования объявляется лицу, в отношении которого оно проводится, под роспись в течении трех рабочих дней.

3.6. Запрещается назначение и проведение служебного расследования в интересах какой-либо политической партии, общественного или религиозного объединения, должностного лица.

3.7. Служебное расследование ведется гласными методами.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

4.1. Служебное расследование проводится коллегиальным органом – Комиссией по служебному расследованию (далее – Комиссия).

4.2. Комиссия вправе:

- В рамках служебного расследования опросить свидетелей, получить письменные объяснения от всех участников конфликта в течение 7 дней;

- Знакомиться с локальными актами Учреждения, в случае необходимости приобщать их копии к материалам проверки;

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

- Получать от лица, в отношении которого ведется служебное расследование, письменные объяснения независимо от занимаемой должности, а также от лиц, проходящих по материалам проверки;

- Изучать должностные инструкции, личное дело лица, совершившего преступление, обратить особое внимание на полученные ранее взыскания, поощрения, ранее зарегистрированные жалобы на лица, совершившего преступление.

4.3. Комиссия обязана:

- Осматривать место совершенного нарушения;

- Соблюдать предусмотренные законом права и интересы лица, в отношении которого проводится проверка, иных лиц, проходящих по материалам служебного расследования;

- Рассматривать поступающие в ходе проверки по ее окончании заявления, ходатайства, жалобы;

- Своевременно докладывать директору, назначившему служебное расследование, о выявленных недостатках, нарушениях закона, причинах и условиях, способствующих совершению нарушения;

- При установлении в ходе служебного расследования признаков преступления в деянии лица, 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 лицо, совершившее нарушение, информировать директора, принявшего решение о проведении служебного расследования, заявителя и иных заинтересованных лиц. Запрещается разглашать сведения личного характера, выявленные в процессе проверки в отношении проверяемого;

- Готовить по результатам проверки заключение и представлять на рассмотрение директору, принявшему решение о проведении служебного расследования.

4.4. Член Комиссии не вправе участвовать в проведении служебного расследования, если он:

- Является потерпевшим, очевидцем данного нарушения;
- Является подчиненным лица, совершившего нарушение;
- Имеются иные обстоятельства, которые прямо или косвенно указывают на заинтересованность члена Комиссии в результатах служебного расследования.

5. ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ КОМИССИИ

5.1. При наличии причин, указанных в п. 3.1. настоящего Положения, директор Учреждения издает приказ о проведении служебного расследования.

5.2. Состав Комиссии в Учреждении утверждается директором в отношении конкретного лица на основании приказа директора и включает 3 человека.

В состав Комиссии входят представители администрации Учреждения, педагог-психолог.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. В процессе служебного расследования полному, всестороннему, объективному установлению подлежат:

- Событие и виновность проверяемого (за исключением преступления), время, место, способ и иные обстоятельства совершенного нарушения. В случае возбуждения уголовного дела в отношении проверяемого, служебное расследование проводится только по тем обстоятельствам, предшествующим преступлению, выявлению причин и условий, ему способствующих;

- Обстоятельства, влияющие на степень и характер ответственности проверяемого, как отягчающие, так и смягчающие его вину;

- Деловые и моральные качества проверяемого.

6.2. Права лица, в отношении которого проводится служебное расследование:

- Знать предмет проверки, давать письменные объяснения;

- Представлять доказательства по существу изучаемых обстоятельств;

- Заявлять ходатайства, в том числе об истребовании дополнительных материалов;

- Заявлять письменные отводы в отношении члена Комиссии, осуществляющего служебное расследование, подавать жалобы на его действия и решения. Директор, назначивший служебное расследование, принимает решение об отказе либо удовлетворении отвода, жалобы.

- Знакомиться по окончании служебного расследования с заключением и материалами служебного расследования, в части, его касающейся.

7. ВЗАИМОСВЯЗЬ С ДРУГИМИ ОРГАНАМИ

7.1. Комиссия запрашивает объяснительную с сотрудника, при необходимости может запросить справку медицинского заключения, а также может пригласить независимых экспертов, либо представителей администрации Управления дошкольного образования.

7.2. Комиссия взаимодействует с собранием трудового коллектива.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения директором Учреждения.

8.2. Персональную ответственность за полное, объективное и всестороннее проведение служебного расследования, соблюдение установленного срока несут члены Комиссии, непосредственно его осуществляющие.

9. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

9.1. Заседания Комиссии оформляются заседанием протокола в электронно-печатном виде.

9.2. По окончании служебного расследования должно быть подготовлено заключение (акт), в котором указывается:

- Должность, фамилия, имя, отчество сотрудника, проводившего служебное расследование;

- Основания для назначения служебного расследования;

- Должность, фамилия, имя, отчество, год рождения, образование и время работы в занимаемой должности лица, в отношении которого проведено служебное расследование;

- Сущность 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.

9.3. Все письменные заявления и жалобы, материалы служебных расследований хранятся в делопроизводстве Учреждения согласно номенклатуре дел, и приобщается к личному делу сотрудника, совершившего проступок.