МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ «ИРКУТСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ГАПОУ ИО «ИТК»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
от 22.02.2024 г. № 64-О

Положение о порядке проведения служебного расследования в отношении работников колледжа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения служебного расследования в отношении работников Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Иркутский технологический колледж» (ГАПОУ ИО «ИТК») (далее – Положение) разработано в соответствии с трудовым кодексом РФ, действующим законодательством об образовании, Уставом Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Иркутский технологический колледж» (далее – колледж) и локальными нормативными актами колледжа.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок проведения служебного расследования в отношении работников колледжа.

1.3. Служебное расследование – это деятельность по своевременному, всестороннему, объективному и полному выяснению фактических обстоятельств нарушения работниками колледжа установленных действующим законодательством Российской Федерации и (или) локальными актами колледжа норм и правил (далее - нарушение), направленная на установление виновных лиц, характера и размера причиненного ущерба, а также выявление причин и условий, способствовавших их совершению.

1.4. В ходе служебного расследования осуществляется сбор и документальное оформление сведений, относящихся к допущенному нарушению, в том числе:

1.4.1. имело ли место нарушение, в чем оно выразилось;

1.4.2. время, место, способ и иные обстоятельства допущенного

нарушения;

1.4.3. характер и размер ущерба, причиненного в результате допущенного нарушения (если таковой имеется);

1.4.4. обстоятельства, смягчающие или отягчающие ответственность виновного работника;

1.4.5. личные и деловые качества работника, в отношении которого проводится служебное расследование;

1.4.6. причины и условия, способствовавшие допущенного нарушения;

1.4.7. иные сведения, имеющие отношение к нарушению.

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

2.1. Правом назначить служебное расследование обладает директор.

2.2. Для проведения служебного расследования директор своим приказом создает комиссию в составе не менее трех и не более пяти 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 образовательной организации.

2.3. Председатель комиссии организует и координирует ее работу. Председатель и члены комиссии несут ответственность за выполнение действующего законодательства Российской Федерации, за соблюдение сроков служебного расследования, обеспечивают всестороннее, полное, квалифицированное и объективное его проведение.

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

2.4.1. находящиеся в подчинении тех лиц, чьи действия необходимо расследовать;

2.4.2. потерпевшие и очевидцы нарушения;

2.4.3. родственники участников нарушения;

2.4.4. прямо или косвенно заинтересованные в исходе служебного расследования.

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

2.5.1. истребовать и изучить все материалы, имеющие отношение к допущенному нарушению, провести их анализ;

2.5.2. изучить личные и деловые качества работника, в отношении которого проводится служебное расследование;

2.5.3. принимать для выяснения обстоятельств, определенных в пункте 1.3. настоящего Положения, все необходимые меры по всестороннему,

полному, квалифицированному и объективному исследованию и документальному оформлению указанных сведений;

2.5.4. истребовать письменные объяснения и иные дополнительные документы, необходимые для проведения служебного расследования;

2.5.5. рассматривать, приобщать к материалам служебного расследования материалы, поступающие в ходе его проведения, и принимать по ним соответствующие решения;

2.5.6. проводить служебное расследование в пределах установленных сроков;

2.5.7. не разглашать сведения, полученные в ходе проведения служебного расследования;

2.5.8. руководствоваться требованиями действующего законодательства, соблюдая при этом права и законные интересы работников;

2.5.9. установить причины и условия, способствовавшие совершению нарушения, разработать предложения по их устранению (профилактике), а также по мерам ответственности в отношении виновных лиц;

2.5.10. составить по итогам работы заключение о результатах служебного расследования и представить его на утверждение директору.

2.6. При проведении служебного расследования председатель и члены комиссии имеют право:

2.6.1. приглашать работников, обладающих информацией по существу проводимого служебного расследования, для получения от них объяснений (как письменных, так и устных), документов или иной информации, относящейся к проводимому служебному расследованию;

2.6.2. получать от администрации колледжа все документы или сведения, относящиеся к проводимому служебному расследованию, для ознакомления или приобщения к материалам служебного расследования.

2.7. Работники, в отношении которых проводится служебное расследование, имеют право:

2.7.1. давать письменные объяснения с изложением собственного мнения по поводу обстоятельств нарушения, 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;

2.7.2. при несогласии с порядком проведения служебного расследования подавать заявления на имя директора с указанием причин несогласия.

3. Основания для назначения служебного расследования

3.1. Основаниями для назначения служебного расследования могут

являться:

3.1.1. заявление, жалоба, претензия, а также иной документ (за исключением анонимных), поданный обучающимся, родителем (законным представителем) обучающегося или иным субъектом образовательного процесса в письменной (электронной) форме в связи с предполагаемыми неправомерными действиями сотрудника колледжа на имя директора. Заявление (жалоба, претензия) должны регистрироваться в журнале входящей документации колледжа;

3.1.2. доклады, служебные письма представителей администрации колледжа;

3.1.3. заявления работников колледжа;

3.1.4. непосредственное обнаружение нарушения.

3.2. Неправомерными действиями педагогического работника (сотрудника колледжа), могут являться:

3.2.1. грубое нарушение требований Устава колледжа, Правил внутреннего трудового распорядка;

3.2.2. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником колледжа своих должностных обязанностей;

3.2.3. применение (в том числе однократное) методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка,

3.2.4. нарушение работником образовательного учреждения трудовой дисциплины;

3.2.5. обнаружение утрат, недостач, повреждения, уничтожения, хищения, незаконного использования или списания материальных, или денежных средств, причинение иного материального ущерба колледжу;

3.2.6. иные действия, нарушающие действующее законодательство или локальные акты колледжа.

4. 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 директора о назначении служебного расследования указываются:

4.3.1. фактические обстоятельства, послужившие основанием для проведения служебного расследования;

4.3.2. должность, фамилия и имя работника, в отношении которого проводится служебное расследование;

4.3.3. должности, фамилии и имена председателя и членов комиссии, назначенных для проведения служебного расследования;

4.3.4. срок проведения служебного расследования и представления директору заключения по его результатам;

4.3.5. 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 работника оформляется на имя директора и принимается председателем комиссии.

4.6. Срок служебного расследования не должен превышать десяти рабочих 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 рабочих дней. В случае болезни или нахождения в отпуске работника, которого привлекают к дисциплинарной ответственности – срок служебного расследования приостанавливается и продляется на этот период.

4.7. По итогам служебного расследования составляется акт служебного расследования (далее – акт) (Приложение № 1), который подписывается председателем и членами комиссии, где отражаются:

4.7.1. фактические обстоятельства, послужившие основанием для проведения служебного расследования;

4.7.2. должность, фамилия и имя работника, в отношении которого проводилось служебное расследование;

4.7.3. должности, фамилии и имена лиц, которые проводили служебное расследование;

4.7.4. срок, в течение которого проводилось служебное расследование;

4.7.5. имело ли место нарушение и в чем оно выразилось;

4.7.6. место, время, способ и иные обстоятельства совершения нарушения;

4.7.7. обстоятельства, смягчающие или отягчающие ответственность работника;

4.7.8. причины и условия, способствовавшие совершению нарушения;

4.7.9. анализ собранных фактических данных, подтверждающих виновность конкретного работника либо свидетельствующих об отсутствии его вины;

4.7.10. доводы, приводимые работником, в отношении которого проводилось служебное расследование, в свою защиту, результаты их

проверки;

4.7.11. характеристика личных и деловых качеств работника, в отношении которого проводилось служебное расследование;

4.7.12. продолжительность работы в колледже и в занимаемой должности, наличие у работника, в отношении которого проводилось служебное расследование, дисциплинарных взысканий;

4.7.13. характер и размер ущерба, причиненного в результате совершения нарушения (если таковой имеется);

4.7.14. предложения о привлечении к ответственности виновного работника, сумме ущерба, подлежащей взысканию;

4.7.15. предложения о принятии мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению нарушения.

4.8. При несогласии с выводами или содержанием отдельных положений акта член комиссии подписывает его с изложением своего особого мнения, которое прилагается к акту. В этом случае в акте делается пометка о наличии особого мнения.

4.9. Акт 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 акта.

4.10. Акт с материалами служебного расследования представляется директору для принятия решения по существу проведенного служебного расследования.

4.11. По результатам служебного расследования директор в течение трех рабочих дней со дня представления ему акта с материалами служебного расследования, принимает следующие решения:

4.11.1. о применении в отношении виновного работника одного из дисциплинарных взысканий, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;

4.11.2. о привлечении виновного работника к материальной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

4.11.3. о проведении мер в отношении работника предупредительно-профилактического характера;

4.11.4. о возвращении материалов для производства дополнительного служебного расследования в пределах сроков, предусмотренных настоящим Положением;

4.11.5. о прекращении проведения служебного расследования.

4.12. Решение по результатам служебного расследования оформляется приказом директора, который объявляется работнику под расписку.

4.13. В случае отказа работника от подписи под приказом директора составляется акт об отказе работника ознакомиться с приказом (Приложение

№ 2).

4.14. Материалы служебного расследования хранятся у ответственного за кадровую работу лица. Копии заключений о результатах служебного расследования приобщаются к личным делам работников.

4.15. Служебные расследования регистрируются в журнале учета служебных расследований (допустимо ведение в электронном виде) (Приложение № 3).

5. Заключительные положения

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

5.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников и иных заинтересованных лиц колледжа.

5.3. Настоящее Положение подлежит пересмотру по мере изменения нормативных актов Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о порядке проведения служебного расследования
в отношении работников колледжа

Форма
Акта служебного расследования

Акт служебного расследования № _____

г. _____ «____» _____ 20____ г.
С целью проведения служебного расследования _____,
приказом _____ назначена комиссия в следующем составе:
председатель _____ _____
члены комиссии _____ _____
_____ _____
Комиссия составила настоящий акт о нижеследующем:
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Заключение: _____
_____.
Приложения:
1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.
5. _____.
6. _____.

Акт составлен в двух экземплярах

Подписи членов комиссии: _____ _____ (_____)
ФИО (роспись) (дата)
_____ _____ (_____)
ФИО (роспись) (дата)
_____ _____ (_____)
ФИО (роспись) (дата)
_____ _____ (_____)
ФИО (роспись) (дата)
С актом ознакомлен (а): _____ _____ (_____)
ФИО (роспись) (дата)

Приложение № 2
к Положению о порядке проведения служебного расследования
в отношении работников колледжа

Форма
Акта об отказе работника ознакомиться с приказом

АКТ
об отказе работника ознакомиться с приказом

_____ _____
(место составления) (дата)

Мною, _____
(фамилия, имя, отчество, должность работника)

_____
(наименование работодателя)

в присутствии следующих работников: _____
_____

_____
(фамилии, имена, отчества, должности работников, засвидетельствовавших факт отказа

_____
работника от подписания приказа о наложении дисциплинарного взыскания)

составлен настоящий Акт о нижеследующем:

"___" _____ 20__ года ___ часов ____ минут
работнику _____ _____

_____
(фамилия, имя, отчество, должность работника)

доведено до сведения содержание приказа N _____ от "___"_____ 20____ года о наложении дисциплинарного взыскания.

От подписания приказа N _____ от "___"_____20____ года о наложении дисциплинарного взыскания работник отказался, мотивируя это следующим:

_____
_____
_____
(излагаются доводы работника, в случае их отсутствия ставится прочерк)

Содержание Акта подтверждаем личными подписями.

_____ от "___"_____20____ года
(должность, Ф.И.О., подпись работника)

_____ от "___"_____20____ года
(должность, Ф.И.О., подпись работника)

_____ от "___"_____20____ года
(должность, Ф.И.О., подпись работника)

_____ от "___"_____20____ года
(должность, Ф.И.О., подпись работника)

Приложение № 3
к Положению о порядке проведения служебного расследования
в отношении работников колледжа

Форма
журнала учета служебных расследований

_____
(наименование организации)

ЖУРНАЛ

УЧЕТА СЛУЖЕБНЫХ РАССЛЕДОВАНИЙ

Начат «___»_____ 20__ г.

Окончен «___»_____ 20__г.

Последующие страницы

Рег. №	Дата акта	Факт нарушения	Должность	Работник привлекаемый к дисциплинарной ответственности	Решение
1	2	3	4	5	6