

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол №5
от «24» августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ «НОШ № 3»
_____ Н.Н.Тихоньких
« ____ » _____ 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖЕБНОМ РАССЛЕДОВАНИИ
МКОУ «НОШ № 3»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Служебное расследование (служебная проверка) – деятельность в рамках дисциплинарного производства соответствующих должностных лиц по своевременному, всестороннему, полному и объективному сбору и исследованию материалов по факту дисциплинарного проступка сотрудников (работников), либо невыполнения ими функциональных обязанностей.

1.2. Служебное расследование (проверка) является одной из стадий дисциплинарного производства.

1.3. Решение о проведении служебного расследования произвольно принимает директор школы (либо лицо, его замещающее), в случае, если для решения вопроса о виновности или невиновности сотрудника (работника), допустившего дисциплинарный проступок, нарушение трудового договора или недобросовестно исполняющего функциональные обязанности необходима дополнительная проверка. Решение директора оформляется приказом по школе.

1.4. Служебное расследование является сугубо внутренней проверкой, рамки которой ни по кругу лиц, ни по объему не должны выходить за рамки учреждения.

1.5. Лица, не входящие в штат учреждения, могут давать письменные пояснения в качестве свидетелей и привлекаться в качестве специалистов только в добровольном порядке по личному желанию.

1.6. Служебное расследование проводится на принципах законности, объективности, независимости, коллегиальности в принятии решения.

II. ПРАВА ЛИЦА, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ПРОВОДИТСЯ СЛУЖЕБНОЕ РАССЛЕДОВАНИЕ

2.1. Лицо, в отношении которого проводится служебное расследование, имеет право:

- знать в связи, с чем проводится служебное расследование;
- давать письменные объяснения по вопросам служебного расследования;
- заявлять ходатайства в ходе проведения служебного расследования;
- предоставлять документы, вещественные доказательства для приобщения к материалам служебного расследования;
- предоставлять свидетелей для их последующего опроса в ходе проведения служебного расследования.

III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ

3.1. Порядок проведения служебного расследования закреплен настоящим Положением и не противоречит требованиям Трудового законодательства.

3.2. Общими требованиями к порядку проведения служебного расследования являются соблюдение сроков проведения, соблюдения прав лица, в отношении которого оно проводится, объективности и непредвзятости.

3.3. Основанием для начала служебного расследования служит заявление, жалоба, докладная или служебная записка, излагающие факты дисциплинарного проступка сотрудников (работников), либо невыполнения ими функциональных обязанностей.

3.4. Для проведения служебного расследования директором школы формируется комиссия. В состав комиссии в обязательном порядке включается председатель первичной профсоюзной организации школы. Численные и персональный состав комиссии определяется приказом директора школы.

3.5. К проведению служебного расследования могут, в качестве экспертов, привлекаться специалисты для консультаций в области специальных знаний (штатные бухгалтера, автотехники, медицинские работники предприятия, учреждения). Возможно также проведение ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности.

3.6. Решение о проведении служебного расследования принимает директор школы (либо лицо, его замещающее). О начале проведения служебного расследования уведомляется лицо, в отношении которого начато служебное расследование, ему предлагается дать письменное объяснение по факту проступка.

3.7. Срок проведения служебного расследования не может превышать одного месяца за исключением времени пребывания сотрудника (работника) на больничном, в отпуске, в командировке. Нарушение сроков проведения служебного расследования автоматически освобождает виновного от дисциплинарной ответственности. Конкретные сроки служебного расследования устанавливаются приказом директора школы.

3.8. Копия заявления передается в комиссию по служебному расследованию и работнику, на которого подана жалоба, претензия.

3.9. Работник в течение трёх рабочих дней со дня получения копии жалобы пишет объяснительную записку в комиссию по служебному расследованию.

3.10. Комиссия по служебному расследованию проводит заседание, на которое приглашаются заинтересованные стороны, заслушивает заявление и объяснения сторон, протоколирует проведение заседания и выступления сторон, при необходимости приглашает (по инициативе сторон или членов комиссии) свидетелей, специалистов.

3.11. По результатам служебного расследования выносится заключение с выводами о виновности, либо не виновности лица, в отношении которого проводилось служебное расследование.

3.12. Решение комиссии подписывается всеми членами комиссии и в порядке ознакомления заявителем и сотрудником.

3.13. Члены комиссии могут изложить свое особое мнение в письменной форме, приложив его к коллегиальному решению.

3.14. Решение, протоколы проведения заседаний комиссии по служебному расследованию и иные документы передаются руководителю школы для принятия решения в соответствии с ТК РУ, Уставом школы.

IV. РЕЗУЛЬТАТЫ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ

4.1. По результатам служебного расследования, в случае получения достаточных данных о наличии вины в действиях лица, в отношении которого проводилось служебное расследование, директор школы принимает решение о привлечении виновного к дисциплинарной или материальной ответственности. Решение о наказании закрепляется соответствующим приказом, с которым стороны знакомятся в течение трёх рабочих дней.

4.2. В случае, если в ходе служебного расследования были установлены факты готовящихся, либо совершенных преступлений, лицо, проводившее служебное расследование, обязано немедленно сообщить об этом в соответствующие государственные органы и директору школы. При наличии в действиях лица, в отношении которого проводится служебное расследование состава преступления, материалы расследования передаются по принадлежности для решения вопроса о возбуждении уголовного дела. В этом случае решение о привлечении к дисциплинарной ответственности не принимается до разрешения материалов в соответствии с требованиями уголовно-процессуального кодекса, о чем указывается в решении комиссии.

4.3. Материалы служебного расследования могут быть представлены в суде в ходе рассмотрения трудового спора.

4.4. Лицо, в отношении которого проводилось служебное расследование вправе его обжаловать вышестоящему начальнику. В общем порядке результаты проведения служебного расследования могут быть обжалованы в суде.