

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ  
Кашарский д/с №2 «Сказка»  
Семькина Е.В.

ПРИКАЗ № 24 от 06.06.2016 г.



## Положение о проведении служебного расследования в МБДОУ Кашарский д/с №2 «Сказка»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении служебного расследования определяет порядок проведения служебного расследования в отношении работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Кашарский детский сад №2 «Сказка» (далее- ДОУ)

1.2. Положение разработано в соответствии с Уставом ДОУ, действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Положение обязательно для соблюдения всеми работниками ДОУ.

1.4. Служебное расследование – это деятельность по своевременному, всестороннему, объективному и полному выяснению фактических обстоятельств совершения дисциплинарных проступков участниками образовательного процесса, направленная на установление виновных лиц, а также выявление причин и условий, способствовавших их совершению, а также ненадлежащего и халатного исполнения своих должностных обязанностей педагогическими и другими работниками ДОУ.

### 2. Порядок проведения служебного расследования

2.1. Правом назначить служебное расследование обладает заведующий ДОУ.

2.2. Служебное расследование назначается по следующим основаниям:

- а) заявление лица, в отношении которого проводится служебное расследование;
- б) представление органов прокуратуры, следствия и дознания, государственной налоговой службы и иных уполномоченных законом органов;
- в) систематическое нарушение трудовой дисциплины и должностной инструкции;
- г) поступившая в ДОУ информация (за исключением анонимной) о совершенном проступке, причинении ущерба, фактах физического и/или психического воздействия на обучающегося ДОУ;

д) опубликование в средствах массовой информации сведений о противоправном поведении лица, в отношении которого проводится служебное расследование;

е) заявление, жалоба, претензия, а также иной документ, поданный обучающимся, родителем (законным представителем) обучающегося или иным субъектом образовательного процесса в письменной (электронной) форме связи с предполагаемыми неправомерными действиями педагогического работника (сотрудника детского сада) на имя заведующего детским садом.

ж) служебные письма или записки, а также докладные от педагогов на имя заведующего;

з) действия или бездействие работника, которые повлекли за собой причинение вреда жизни или здоровью человека либо вреда имуществу ДООУ в процессе осуществления им своей трудовой деятельности.

е) непосредственное обнаружение нарушения заведующим детским садом (лицом, исполняющим обязанности заведующего детским садом)

2.3. После поступления информации, указанной в пункте 2.2 Положения, заведующий ДООУ в течение трех рабочих дней принимает решение о проведении или непроведении служебного расследования. Решение заведующего оформляется приказом и доводится до сведения лица, заявление которого послужило поводом для принятия решения, и работника, в отношении которого поступило заявление, в течение пяти календарных дней под подпись.

2.4. В случае принятия решения о проведении служебного расследования заведующий ДООУ приказом назначает комиссию по служебному расследованию. В приказе указываются:

- основание для проведения служебного расследования;
- должность, фамилия и имя сотрудника, 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 заведующему заключения по его результатам;
- иные сведения.

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

- знать предмет расследования, давать письменные объяснения;
- представлять доказательства по существу изучаемых обстоятельств;
- заявлять ходатайства, в том числе об истребовании дополнительных материалов;
- заявлять отводы в отношении члена комиссии, осуществляющего служебное расследование, подавать жалобы на его действия и решения.

Заявления об отводе и жалобы излагаются в письменной форме с предоставлением конкретных доводов, объясняющих отвод. Заведующий принимает решение об отказе либо удовлетворении отвода, жалобы, о чем сообщается заявителю;

– знакомиться по окончании служебного расследования с актом и материалами в части, его касающейся.

2.6. Комиссия по служебному расследованию должна состоять не менее чем из трех человек. В состав комиссии не может входить работник, если он:

– является потерпевшим, очевидцем данного нарушения;

– является родственником, потерпевшего или лица, совершившего нарушение;

– является подчиненным лица, совершившего нарушение;

– имеются иные обстоятельства, которые прямо или косвенно могут повлиять на результаты служебного расследования.

Заведующий ДОУ вправе участвовать в проведении служебного расследования.

2.7. Цель деятельности комиссии по служебному расследованию – установление следующих фактов:

– обстоятельства совершенного деяния (действия или бездействия);

– время, место, способ и другие обстоятельства совершенного нарушения;

– причины деяния;

– последствия деяния;

– характер и размер ущерба, причиненного в результате совершения деяния;

– обстоятельства, отягчающие или смягчающие вину работника, совершившего деяние;

– деловые и моральные качества работника, совершившего деяние, и другие данные, характеризующие его личность.

2.8. Права комиссии по служебному расследованию:

– опрашивать свидетелей, получать письменные объяснения от всех участников расследуемого деяния;

– знакомиться со всеми необходимыми документами и в случае необходимости приобщать их копии к материалам расследования;

– привлекать к проверке и получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;

– готовить поручения и запросы в другие органы о предоставлении необходимой информации и выяснении обстоятельств, подлежащих установлению, исполнение которых обязательно для всех должностных лиц;

– изучать должностные инструкции, личное дело работника, совершившего нарушение, с обращением особого внимания на соблюдение всех необходимых требований при приеме на работу, назначении на должность и наличие у него взысканий;

– вносить заведующему ДОУ предложение об отстранении от исполнения служебных обязанностей работника, в отношении которого проводится служебное расследование;

– получать от работника, в отношении которого ведется служебное расследование, письменные объяснения независимо от занимаемой должности, а также от лиц, связанных с совершенным нарушением.

#### 2.9. Обязанности комиссии по служебному расследованию:

- осматривать место совершенного нарушения;
- соблюдать предусмотренные законом права и интересы заявителя и работника, в отношении которого проводится расследование, иных лиц, которые участвуют в расследовании;
- 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 заведующему ДОУ о выявленных недостатках, нарушениях закона, причинах и условиях, способствующих совершению нарушения, 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;
- информировать о результатах расследования заведующего ДОУ, заявителя и иных заинтересованных лиц. Запрещается разглашать сведения личного характера, выявленные в процессе расследования в отношении проверяемого работника;
- готовить по результатам проверки акт и представлять его на рассмотрение заведующему ДОУ.

2.10. Срок служебного расследования не должен превышать 10 календарных дней с момента издания приказа о его проведении. При необходимости на основании мотивированного обращения председателя комиссии по служебному расследованию, по решению заведующего ДОУ срок служебного расследования может быть продлен, но не более чем на пять календарных дней.

2.11. По окончании служебного расследования комиссия готовит акт, в котором указывает:

- должность, фамилию, имя, отчество работников, проводивших служебное расследование;
- основания для назначения служебного расследования;
- должность, фамилию, имя, отчество, год рождения, образование и время работы в занимаемой должности работника, в отношении которого проведено служебное расследование;
- суть 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;

– предложения о применении конкретного вида дисциплинарного взыскания или мер общественного воздействия, о возмещении материального ущерба, направлении материалов в правоохранительные органы.

2.12. При несогласии кого-то из членов комиссии с выводами или содержанием отдельных положений акта он (они) подписывает(ют) акт с изложением своего особого мнения, которое прилагается к акту.

В этом случае в акте делается пометка о наличии особого мнения, приложенного к акту.

2.13. Акт в течение пяти календарных дней доводится до сведения работника, в отношении которого проводилось служебное расследование, под подпись. Работник, в отношении которого проводилось служебное расследование, по его требованию вправе получить копию акта.

2.14. Акт с материалами служебного расследования представляется заведующему ДООУ для принятия решения по существу проведенного служебного расследования.

2.15. По результатам служебного расследования заведующий ДООУ принимает следующие решения:

- о применении в отношении виновного работника одного из дисциплинарных взысканий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- о привлечении виновного работника к материальной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;
- 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;
- о передаче материалов служебного расследования в государственные органы.

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

В случае наличия признаков состава административного правонарушения и 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. Решение по результатам служебного расследования оформляется приказом заведующего ДОУ и доводится до сведения работника под подпись.

Решение, принятое заведующим ДОУ по результатам служебного расследования, может быть обжаловано работником в суде в установленном законом порядке.

2.19. Все письменные заявления и жалобы, материалы служебных расследований хранятся в личном деле работника, совершившего проступок.

### **3. Заключительные положения**

3.1. Положение вступает в действие с момента утверждения его заведующим ДОУ и действует до утверждения нового Положения.

3.2. Все изменения и дополнения к Положению должны быть утверждены заведующим ДОУ.

3.3. Материалы служебного расследования хранятся у ответственного за кадровую работу лица.

3.4. Копии актов о результатах служебного расследования приобщаются к личным делам работников.

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

### **4. Делопроизводство служебного расследования.**

1. Приказ руководителя о проведении служебной проверки в отношении работника, совершившего дисциплинарный проступок.
2. Журнал учета служебного расследования
3. Объяснение работника, совершившего дисциплинарный проступок.
4. Акт отказа от дачи письменных объяснений.
5. Акт отказа работника от ознакомления с заключением о результатах служебной проверки.
6. Акт изъятия документов или имущества работника, в отношении которого проводится служебная проверка.
7. Акт проведенной служебной проверки в отношении работника, совершившего дисциплинарный проступок.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 494019814567463202440781399424456389502397626856

Владелец Семькина Елена Владимировна

Действителен с 16.03.2026 по 16.03.2027