

**Федеральное государственное казенное общеобразовательное
учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 150»**

163055, Архангельская область,
г. Архангельск, н.п. Архангельск-55
ул. 850-летия Москвы, д. 5

ОКПО 07953526 ОКОГУ 1313500
ОГРН 1042900006445 ИНН 2901122760

Принято

Педагогический совет ФГКОУ «СОШ № 150»
Протокол № 7 от «03» 11 2023 г.

Директор ФГКОУ «СОШ № 150»

Приказ № 34 от 03.11.2023



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проведения служебного расследования в отношении сотрудников
федерального государственного казенного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 150» (ФГКОУ «СОШ № 150»)**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок проведения служебного расследования в отношении сотрудников ФГКОУ «СОШ № 150».
2. Служебное расследование – это деятельность по своевременному, всестороннему, объективному и полному выяснению фактических обстоятельств совершения сотрудником ФГКОУ «СОШ № 150» дисциплинарных проступков, направленная на установление виновных лиц, характера и размера причиненного ущерба, а также выявление причин и условий, способствовавших их совершению.
3. В ходе служебного расследования осуществляется сбор и документальное оформление сведений, относящихся к дисциплинарному проступку, в том числе:
 - имел ли место дисциплинарный проступок, в чем он выразился;
 - время, место, способ и иные обстоятельства совершения дисциплинарного проступка;
 - характер и размер ущерба, причиненного в результате совершения дисциплинарного проступка (если таковой имеется);
 - обстоятельства, смягчающие или отягчающие ответственность виновного сотрудника;
 - личные и деловые качества сотрудника, в отношении которого проводится служебное расследование;
 - причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка;
 - иные сведения, имеющие отношение к дисциплинарному проступку.

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

4. Правом назначить служебное расследование обладает директор ФГКОУ «СОШ № 150».
5. Для проведения служебного расследования Директор ФГКОУ «СОШ № 150» приказом создает комиссию в составе не менее трех человек, 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 системе общего образования не менее пяти лет.
6. Директор ФГКОУ «СОШ № 150» вправе принимать личное участие в проведении служебного расследования.

7. Председатель комиссии организует и координирует ее работу. Председатель и члены комиссии несут ответственность за соблюдение сроков служебного расследования, его всестороннее, полное, квалифицированное и объективное проведение.

8. Не могут принимать участие в проведении служебного расследования следующие лица:
– находящиеся в подчинении тех лиц, чьи действия необходимо расследовать;
– прямо или косвенно заинтересованные в исходе служебного расследования.

9. Лица, назначенные для проведения служебного расследования, при необходимости могут освобождаться директором от исполнения служебных обязанностей по занимаемой должности на период проведения служебного расследования с сохранением средней заработной платы.

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

– разработать план проведения служебного расследования, в котором определить последовательность, сроки выполнения проверочных мероприятий и ответственных исполнителей из числа членов комиссии;

– истребовать и изучить все материалы, имеющие отношение к дисциплинарному проступку, провести их анализ;

– изучить личные и деловые качества сотрудника, в отношении которого проводится служебное расследование;

– принимать для выяснения обстоятельств, определенные в пункте 3 настоящего Положения, необходимые меры;

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

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

– проводить служебное расследование в пределах установленных сроков;

– не разглашать сведения, полученные в ходе проведения служебного расследования;

– руководствоваться требованиями действующего законодательства, соблюдая при этом права и законные интересы сотрудников;

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

– составить по итогам работы акт о результатах служебного расследования и представить его на утверждение директору школы.

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

– вызывать сотрудников, обладающих информацией по существу проводимого служебного расследования, для получения от них письменных объяснений, документов или иной информации, относящейся к проводимому служебному расследованию;

– получать от администрации ФГКОУ «СОШ № 150» все документы или сведения, относящиеся к проводимому служебному расследованию, для ознакомления или приобщения к материалам служебного расследования.

12. Сотрудники, в отношении которых проводится служебное расследование, имеют право:

– давать письменные объяснения с изложением собственного мнения по поводу обстоятельств совершенного дисциплинарного проступка, 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;

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

III. Поводы и основания для назначения служебного расследования

13. Служебное расследование назначается директором школы при наличии повода и достаточных оснований для его проведения.

14. Поводы для назначения служебного расследования:

- доклады, служебные записки административных работников ФГКОУ «СОШ № 150»;
- заявления сотрудников ФГКОУ «СОШ № 150»;
- непосредственное обнаружение дисциплинарного проступка директором ФГКОУ «СОШ № 150».

15. Основания для назначения служебного расследования:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником ФГКОУ «СОШ № 150» своих должностных обязанностей;
- нарушение сотрудником ФГКОУ «СОШ № 150» трудовой дисциплины;
- обнаружение утрат, недостач, повреждения, уничтожения, хищения, незаконного использования или списания материальных или денежных средств, причинение иного материального ущерба ФГКОУ «СОШ № 150».

16. Целесообразность проведения служебного расследования в каждом конкретном случае определяет директор школы.

IV. Порядок проведения служебного расследования

17. Служебное расследование директор школы назначает не позднее трех рабочих дней со дня, когда ему стало известно о наличии повода и основания для его проведения.

18. Для проведения служебного расследования директора школы издаёт приказ.

19. В приказе о назначении служебного расследования может быть указано следующее:

- повод и фактические обстоятельства, послужившие основанием для проведения служебного расследования;
- должность, фамилия и имя сотрудника, в отношении которого проводится служебное расследование (при наличии);
- должности, фамилии и имена председателя и членов комиссии, назначенных для проведения служебного расследования;
- срок проведения служебного расследования и представления директору школы заключения по его результатам;
- иные сведения.

20. Материалами, на основании которых устанавливаются обстоятельства, указанные в пункте 3 настоящего Положения, являются объяснения сотрудников, справки, заявления, заключения и пояснения специалистов и иные материалы.

21. К материалам служебного расследования обязательно прилагаются письменные объяснения сотрудника, в отношении которого проводится служебное расследование. Письменное объяснение сотрудника оформляется на имя директора и принимается председателем комиссии.

22. Если в ходе служебного расследования будет выявлено наличие достаточных данных, указывающих на признаки совершения преступления, то об этом немедленно сообщается директору школы для принятия решения о направлении соответствующих материалов в правоохранительные органы.

23. Срок служебного расследования не должен превышать десяти календарных дней с момента издания приказа о его проведении. При необходимости на основании мотивированного обращения председателя комиссии, по решению директора школы срок служебного расследования может быть продлен, но не более чем на пять календарных дней.

24. По итогам служебного расследования составляется заключение, которое подписывается председателем и членами комиссии. В заключении может быть отражено следующее:

- повод и фактические обстоятельства, послужившие основанием для проведения служебного расследования;
- должность, фамилия и имя сотрудника, в отношении которого проводилось служебное расследование;
- должности, фамилии и имена лиц, которые проводили служебное расследование;
- срок, в течение которого проводилось служебное расследование;
- имел ли место дисциплинарный проступок и в чем он выразился;
- место, время, способ и иные обстоятельства совершения дисциплинарного проступка;
- обстоятельства, смягчающие или отягчающие ответственность сотрудника;
- причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка;
- анализ собранных фактических данных, подтверждающих виновность конкретного сотрудника либо свидетельствующих об отсутствии его вины;
- доводы, приводимые сотрудником, в отношении которого проводилось служебное расследование, в свою защиту, результаты их проверки;
- характеристика личных и деловых качеств сотрудника, в отношении которого проводилось служебное расследование;
- продолжительность работы в ФГКОУ «СОШ № 150» и в занимаемой должности, наличие у сотрудника, в отношении которого проводилось служебное расследование, дисциплинарных взысканий;
- характер и размер ущерба, причиненного в результате совершения дисциплинарного проступка (если таковой имеется);
- предложения о привлечении к ответственности виновного сотрудника, сумме ущерба, подлежащей взысканию;
- предложения о принятии мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка.

Заключение должно содержать ссылки на номера листов подшитых и пронумерованных материалов служебного расследования.

25. При несогласии с выводами или содержанием отдельных положений заключения член комиссии подписывает его с изложением своего особого мнения, которое прилагается к заключению. В этом случае в заключении делается пометка о наличии особого мнения, приложенного к заключению.

26. Заключение доводится до сведения сотрудника, в отношении которого проводилось служебное расследование, под расписку. Сотрудник, в отношении которого проводилось служебное расследование, по его требованию вправе получить копию заключения.

27. Заключение с материалами служебного расследования назначенная комиссия представляет директору школы для принятия решения по существу проведенного служебного расследования. Материалы служебного расследования нумеруются постранично, по ним составляется опись, которую заверяет председатель комиссии.

28. По результатам служебного расследования директор ФГКОУ «СОШ № 150» в течение трех рабочих дней со дня представления ему заключения с материалами служебного расследования принимает следующие решения:

- о применении в отношении виновного сотрудника одного из дисциплинарных взысканий, предусмотренных частью 1 статьи 206 Трудового кодекса РФ;
- привлечении виновного сотрудника к материальной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- проведении мер в отношении сотрудника предупредительно-профилактического характера;

- осуществлении управленческих изменений в структурном подразделении, в котором работает сотрудник, совершивший дисциплинарный проступок;
 - возвращении материалов для производства дополнительного служебного расследования в пределах сроков, предусмотренных настоящим Положением;
 - прекращении проведения служебного расследования.
29. Решение по результатам служебного расследования оформляется приказом директора школы, который объявляется сотруднику под расписку.

V. Заключительные положения

30. Материалы служебного расследования хранятся в делопроизводстве. Копии заключений о результатах служебного расследования приобщаются к личным делам сотрудников.
31. Расходы, связанные с организацией и проведением служебного расследования, финансируются в полном объеме из собственных средств ФГКОУ «СОШ № 150».
32. Решение, принятое директором школы по результатам служебного расследования, может быть обжаловано сотрудником в судебную инстанцию.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 244255665850809741289056438463350536643496426844

Владелец Горохова Елена Александровна

Действителен с 12.10.2023 по 11.10.2024