

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТВЕРСКОЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «Тверской
торгово-экономический кол-
ледж»

А.П. Косачева

2022г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ
СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ
в ГБПОУ «Тверской торгово-экономический колледж»**

г. Тверь

I. Общие положения

1.1. Положение о Порядке проведения служебного расследования в отношении работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Тверской торгово-экономический колледж» (далее — Положение, Колледж) разработано в соответствии со статьями 192,193 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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 совершения работниками образовательной организации дисциплинарных проступков, направленная на установление виновных лиц, характера и размера причиненного ущерба, а также выявление причин и условий, способствовавших их совершению, по требованию работника для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство; для подтверждения факта существенного и (или) систематического нарушения условий трудового договора (контракта), должностной инструкции в отношении работника.

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

- имел ли место дисциплинарный проступок в действительности, 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 работника;
- личные и деловые качества работника, в отношении которого проводится служебное расследование;
- причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка;
- обстоятельства, послужившие основанием для письменного обращения о проведении служебного расследования;
- иные сведения, имеющие отношение к дисциплинарному проступку.

1.5. Служебное расследование проводится на принципах законности, объективности, независимости, коллегиальности в принятии решения, при рассмотрении жалобы, претензии.

II. Организация проведения служебного расследования

2.1. Для проведения служебного расследования директор Колледжа приказом назначает проведение служебного расследования и создает комиссию в составе не менее трех 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 сфере деятельности Колледжа. В состав комиссии включается представитель профсоюзного комитета Колледжа.

2.2. Директор Колледжа вправе принимать личное участие в проведении служебного расследования.

2.3. 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.

Председатель и члены комиссии обязаны:

- соблюдать права и свободы работника, в отношении которого проводится служебное расследование, и иных лиц, принимающих участие в служебном расследовании;

- обеспечить сохранность и конфиденциальность материалов служебного расследования.

2.4. В проведении служебного расследования не могут принимать участие лица:

- находящиеся в подчинении тех лиц, чьи действия необходимо расследовать;

- если являются родственником работника, в отношении которого проводится служебное расследование.

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

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

- при необходимости 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 работника, в отношении которого проводится служебное расследование;

- принимать для выяснения обстоятельств, определенных в пункте 1.4. настоящего Положения, все необходимые меры по всестороннему, полному, квалифицированному и объективному исследованию и документальному оформлению указанных сведений;

- 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 служебные расследования в пределах установленных сроков;

- не разглашать сведения, полученные в ходе проведения служебного расследования иным лицам;

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

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

- составить по итогам работы акт (заключение) о результатах служебного расследования и представить его на утверждение директору Колледжа.

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

- вызывать работников, 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 Колледжа, иных подразделений Колледжа все документы или сведения, относящиеся к проводимому служебному расследованию, для ознакомления или приобщения к материалам служебного расследования.

2.8. Работник, в отношении которого проводится служебное расследование, имеет 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 для их приобщения к материалам служебного расследования.

III. Поводы и основания для проведения служебного расследования

3.1. Поводами к назначению служебного расследования являются:

- а) заявление лица, в отношении которого проводится служебное расследование;
- б) представление (информация) органов прокуратуры, Федеральной службы безопасности, следствия и дознания, государственной налоговой службы и иных уполномоченных законом органов;
- в) систематическое нарушение трудовой дисциплины и должностной инструкции;
- г) поступившая от администрации учреждения информация (за исключением анонимной) о совершенном проступке, причинении ущерба;
- д) опубликование в средствах массовой информации сведений о противоправном поведении лица, в отношении которого проводится служебное расследование;
- е) жалобы и заявления обучающихся, выпускников, абитуриентов, родителей (законных представителей) указанных лиц.
- ж) действия или бездействия работника, повлекшие травматизм или несчастный случай участников кружков и любительских объединений

3.2. По поступившим вышеуказанным документам в течение 10-ти рабочих дней руководитель учреждения (в его отсутствие - заместитель руководителя) принимает одно из следующих решений:

- а) о проведении служебного расследования;
- б) об отказе в проведении служебного расследования.

3.3. Поводом для проведения служебного расследования является поступившая в установленном порядке директору Колледжа или его заместителю (ям) по соответствующим направлениям деятельности:

информация о дисциплинарном проступке работника и (или) происшествии с его участием, которая может содержаться в обращениях граждан и организаций, сообщениях правоохранительных, контролирующих и иных государственных (муниципальных) органов, органов государственно-общественного управления образовательной организацией;

- доклады, служебные записки, справки руководителей структурных подразделений Колледжа;

- заявления работников Колледжа;
- непосредственное обнаружение дисциплинарного проступка директором Колледжа.

3.4. Основаниями для назначения служебного расследования могут являться:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение работником Колледжа своих должностных обязанностей;

- нарушение работником Колледжа трудовой дисциплины;
- обнаружение утрат, недостач, повреждения, уничтожения, хищения, незаконного использования или списания материальных или денежных средств, причинение иного материального ущерба Колледжу;

- нарушение профессиональных этических норм.

3.5. Материалами, на основании которых устанавливаются обстоятельства служебного расследования, являются объяснения работников, справки, заявления, заключения и пояснения специалистов и иные материалы, в том числе аудио и видеозаписи.

3.6. К материалам служебного расследования обязательно прилагаются письменные объяснения работника, в отношении которого проводится служебное расследование. Письменное объяснение работник оформляет на имя директора колледжа и предоставляет не позднее двухдневного срока, начиная со следующего дня после письменного уведомления работника о необходимости дачи объяснений. Письменное объяснение работника может

приниматься председателем комиссии.

3.7. Целесообразность проведения служебного расследования в каждом конкретном случае определяется директором Колледжа.

4. Порядок проведения служебного расследования

4.1. Прием заявления, жалобы, информации о факте нарушения или проступка сотрудника. Регистрация делопроизводителем в журнале «Входящей документации».

4.2. В течение 10-ти рабочих дней принятие решения руководителем о проведении (не проведении) служебного расследования. Издание приказа и назначение соответствующей комиссии по проведению служебного расследования.

4.3. Проведение служебного расследования комиссией в сроки, определенные приказом руководителя, гласными методами на основе законодательных актов и нормативных документов РФ.

4.4. Ознакомление лица, чей проступок или нарушение стали фактом служебного расследования с приказом по учреждению и материалами расследования.

4.5. Составление комиссией заключения (акта) по результатам служебного расследования, в котором указываются:

- 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;

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

4.6. Все письменные заявления и жалобы, материалы служебных расследований хранятся в делопроизводстве учреждения согласно номенклатуре дел, и приобщаются к личному делу сотрудника, совершившего проступок.

4.7. Издание приказа руководителем по результатам служебного расследования и принятие мер в отношении лица, подвергнувшегося служебному расследованию или опровержение сведений.

4.8. Ответ заявителю (в случае запроса заявителя) о результатах служебного расследования.

4.9. В случае уголовной ответственности направление материалов служебного расследования в соответствующие органы.