



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 75
Фрунзенского района Санкт – Петербурга
192236, Санкт-Петербург, Славы проспект, дом 62, литер «А», телефон 8(812)268-04-89

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада № 75
Фрунзенского района Санкт-
Петербурга
Протокол № 1 от 20.01.2021

СОГЛАСОВАНО:

с председателем ПК
_____/ Я.В.Сергеенко /

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий ГБДОУ детского сада
№ 75 Фрунзенского района
Санкт-Петербурга

Е.Н.Мусихина
Приказ от 24.02.2021 № 9 - УГ
Ввести в действие с 01.03.2021

ПОЛОЖЕНИЕ № 32 -П

**«О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ В ОТНОШЕНИИ
РАБОТНИКОВ ГБДОУ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения служебного расследования в отношении работников ГБДОУ (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации с изменениями от 8 декабря 2020 года, ст. 192,193 Трудового кодекса российской Федерации, ст. 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с изменениями от 31 июля 2020 года, Указом Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» с изменениями от 10 декабря 2020 , а также Уставом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 75 Фрунзенского района Санкт – Петербурга (далее – ГБДОУ) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение устанавливает общие правила организации деятельности по взаимодействию с правоохранительными органами, определяет формы взаимодействия, обязанности и ответственность работников ГБДОУ, содержит порядок взаимодействия с правоохранительными органами по выявлению, пресечению, раскрытию и своевременному реагированию на факты коррупционной деятельности, по ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок проведения служебного расследования в отношении работников ГБДОУ.

1.4. Служебное расследование – это деятельность по своевременному, всестороннему, объективному и полному выяснению фактических обстоятельств совершения работниками ГБДОУ 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,

порочающих его честь и достоинство; для подтверждения факта существенного и (или) систематического нарушения условий трудового договора (контракта) в отношении работника.

1.5. 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 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.

2. НАЗНАЧЕНИЕ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ, ЕГО УЧАСТНИКИ, ИХ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Правом назначить служебное расследование обладает заведующий ГБДОУ .

2.2. Для проведения служебного расследования заведующий ГБДОУ своим приказом 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 образовательной организации. В состав комиссии включается представитель профсоюзного комитета образовательной организации.

2.3. Заведующий ГБДОУ вправе принимать личное участие в проведении служебного расследования.

2.4. 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, не разглашать сведения о результатах его проведения.

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

- ✓ находящиеся в подчинении тех лиц, чьи действия необходимо расследовать;
- ✓ если он является родственником работника, в отношении которого проводится служебное расследование;
- ✓ если имеются иные обстоятельства, дающие основания считать, что он может быть прямо или косвенно заинтересован в исходе служебного расследования.

При наличии оснований, указанных в Положении, член комиссии, который входит в состав комиссии по проведению служебного расследования, обязан обратиться к заведующему ГБДОУ , его назначившему, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении служебного расследования.

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

2.7. 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 работника, в отношении которого проводится служебное расследование;
- ✓ принимать для выяснения обстоятельств, определенных в Положении, 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 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 работников;
- ✓ 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 заключение о результатах служебного расследования и представить его на утверждение заведующему ГБДОУ .

2.8. 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 ГБДОУ все документы или сведения, относящиеся к проводимому служебному расследованию, для ознакомления или приобщения к материалам служебного расследования.

2.9. Работники, 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 заведующего ГБДОУ с указанием причин несогласия.

3. ПОВОДЫ И ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ

3.1. Служебное расследование назначается заведующим ГБДОУ при наличии повода и достаточных оснований для его проведения.

Основанием для проведения служебной проверки является наличие достаточных данных, указывающих на нарушение работником установленного порядка и правил при выполнении возложенных на него обязанностей и осуществлении имеющихся у него правомочий в ходе трудовой деятельности, а также происшествия с его участием.

3.2. Поводом для проведения служебного расследования является поступившая в установленном порядке заведующему ГБДОУ или его заместителю(ям):

- ✓ 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 органов.

- ✓ доклады, служебные записки, справки руководителей структурных подразделений ГБДОУ;
- ✓ заявления работников ГБДОУ; непосредственное обнаружение дисциплинарного проступка заведующим ГБДОУ

3.3. Основаниями для назначения служебного расследования могут являться:

- ✓ неисполнение или ненадлежащее исполнение работником ГБДОУ своих должностных обязанностей;
- ✓ нарушение работником ГБДОУ трудовой дисциплины;
- ✓ обнаружение утрат, недостач, повреждения, уничтожения, хищения, незаконного использования или списания материальных или денежных средств, причинение иного материального ущерба ГБДОУ.

3.4. Целесообразность проведения служебного расследования в каждом конкретном случае определяется заведующим ГБДОУ .

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ

4.1. Служебное расследование назначается не позднее трех рабочих дней со дня, когда заведующему ГБДОУ стало известно о наличии повода и основания для его проведения.

4.2. Служебное расследование назначается приказом заведующего ГБДОУ

4.3. В приказе заведующего ГБДОУ о назначении служебного расследования указываются:

- ✓ повод и фактические обстоятельства, послужившие основанием для проведения служебного расследования;
- ✓ должность, фамилия и имя работника, 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 ГБДОУ заключения по его результатам;
- ✓ иные сведения.

4.4. Материалами, на основании которых устанавливаются обстоятельства, указанные в пункте 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 заведующего ГБДОУ и принимается председателем комиссии.

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

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

В случае если последний день служебного расследования приходится на нерабочий день, то днем окончания срока проведения служебного расследования считается ближайший следующий за ним рабочий день.

В срок проведения служебного расследования не засчитывается время болезни работника в отношении которого проводится служебное расследование, пребывания его в отпуске, а также время, необходимое на учет мнения представительного органа работников.

4.8. По итогам служебного расследования составляется заключение, которое подписывается председателем и членами комиссии. В заключении отражаются:

повод и фактические обстоятельства, послужившие основанием для проведения служебного расследования;

должность, фамилия и имя работника, 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 работника;
- ✓ причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка;
- ✓ анализ собранных фактических данных, подтверждающих виновность конкретного работника либо свидетельствующих об отсутствии его вины;
- ✓ доводы, приводимые работником, в отношении которого проводилось служебное расследование, в свою защиту, результаты их проверки;
- ✓ характеристика личных и деловых качеств работника, в отношении которого проводилось служебное расследование;
- ✓ продолжительность работы в ГБДОУ и в занимаемой должности, наличие у работника, 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 работника, сумме ущерба (если таковой имеется), 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.

4.9. 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.

4.10. Заключение 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 заключения.

4.11. Заключение с материалами служебного расследования представляется заведующему ГБДОУ для принятия решения по существу проведенного служебного расследования. Материалы служебного расследования нумеруются постранично, по ним составляется опись, которую заверяет председатель комиссии.

4.12. По результатам служебного расследования заведующий ГБДОУ в течение трех рабочих дней со дня представления ему заключения с материалами служебного расследования, принимает следующие решения:

- ✓ о применении в отношении виновного работника одного из дисциплинарных взысканий, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ, а также статьями 81, 336 Трудового кодекса РФ;
- ✓ о привлечении виновного работника к материальной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ;
- ✓ 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.

4.13. Решение по результатам служебного расследования оформляется приказом заведующего ГБДОУ, который объявляется работнику под расписку.

4.14. Копия ответа направляется в установленном порядке лицу, чье обращение послужило поводом к проведению служебного расследования.

5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

5.1. Материалы служебного расследования входят в общую систему делопроизводства и хранятся в составе отдельного дела в номенклатуре дел ГБДОУ.

5.2. Делопроизводство по служебному расследованию ведется в соответствии с действующим законодательством и локальными актами ГБДОУ.

Копии заключений о результатах служебного расследования приобщаются к личным делам работников.

5.3. Расходы, связанные с организацией и проведением служебного расследования, финансируются в полном объеме из собственных средств ГБДОУ.

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

5.5. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников ГБДОУ.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение принимается на общем собрании работников, согласовывается с профсоюзным комитетом ГБДОУ, утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ГБДОУ. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном законодательством.

6.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу

Приложение № 1
к Положению № 32- П « О порядке проведения
служебного расследования в отношении
работников ГБДОУ»

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 75 ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА Санкт – ПЕТЕРБУРГА**

**Журнал
учета служебных расследований**

**Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.**

Рег. N	Дата акта	Факт нарушения	Виновник нарушения дисциплины труда	Решение комиссии	Акт административного реагирования	Примечание

Приложение № 2
к Положению № 32- П « О порядке проведения
служебного расследования в отношении
работников ГБДОУ»

ОБЪЯСНЕНИЕ

" __ " _____ 201_ г.

с.п. _____

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Должность работника _____

По существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

Объяснение написано собственноручно или объяснение с моих слов записано
верно, мною прочитано (исполняется лицом собственноручно).

" __ " _____ 201_ г.

Объяснение получил:

" __ " _____ 201_ г.

Приложение № 3
к Положению № 32- П « О порядке проведения
служебного расследования в отношении
работников ГБДОУ»

_____ (наименование образовательной организации)

с. п. _____

"__" _____ 201__ г.

АКТ

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

составил настоящий акт о нижеследующем:

сегодня _____ в _____
(время) (место, в том числе номер служебного кабинета)

в присутствии _____
(должность, инициалы, фамилия)

_____ (должность, инициалы, фамилия сотрудника, отказавшегося от дачи

_____ письменного объяснения по существу поставленных вопросов)

Свой отказ от письменных объяснений _____
(инициалы, фамилия)

мотивировал следующим: _____

_____ (в произвольной форме изложить причины отказа от дачи объяснений)

Содержание данного акта подтверждают следующие работники образовательной организации:

_____ (должность) _____ (подпись, дата) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (должность) _____ (подпись, дата) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (должность) _____ (подпись, дата) _____ (инициалы, фамилия)

Настоящий акт составил

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

«__» _____ 201__ г.

Приложение № 4
к Положению № 32- П « О порядке проведения
служебного расследования в отношении
работников ГБДОУ»

_____ (наименование образовательной организации)

с. п. _____

" __ " _____ 201_ г.

АКТ

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

составил настоящий акт о нижеследующем:

сегодня _____ в _____

(время)

(место, в том числе номер служебного кабинета)

в присутствии _____

(должность, инициалы, фамилия)

_____ (должность, инициалы, фамилия работника, отказавшегося от ознакомления)

с заключением о результатах служебной проверки, приказом по результатам проверки и (или) от проставления своей подписи на нем)

Свой отказ от ознакомления с заключением (приказом) или от проставления своей подписи на нем _____

(инициалы, фамилия)

мотивировал следующим: _____

(в произвольной форме изложить причины отказа)

Содержание данного акта подтверждают следующие должностные лица:

_____ (должность) _____ (подпись, дата) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (должность) _____ (подпись, дата) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (должность) _____ (подпись, дата) _____ (инициалы, фамилия)

Настоящий акт составил

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

« __ » _____ 201_ г.

Приложение № 5
к Положению № 32- П « О порядке проведения
служебного расследования в отношении
работников ГБДОУ»

(наименование образовательной организации)

с.п. _____

" __ " _____ 201_ г.

АКТ

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)
сегодня _____ в _____
(время) (место, в том числе номер служебного кабинета)
в присутствии _____
(должность, инициалы, фамилия)
составил акт изъятия _____

(указываются изымаемые документы или имущество)

Составлен в двух экземплярах.

1-й экземпляр передан должностному лицу, ответственному за хранение служебных документов.

_____ (должность) _____ (подпись, дата) _____ (инициалы, фамилия)

2-й экземпляр приобщен к материалам служебной проверки.

_____ (место хранения изъятых документов, инициалы, фамилия,
должность члена Комиссии, ответственного за их хранение)
_____ (должность) _____ (подпись, дата) _____ (инициалы, фамилия)

Содержание данного акта подтверждают следующие должностные лица:

_____ (должность) _____ (подпись, дата) _____ (инициалы, фамилия)
_____ (должность) _____ (подпись, дата) _____ (инициалы, фамилия)

Настоящий акт составил

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

« __ » _____ 201_ г

Приложение № 6
к Положению № 32- П « О порядке проведения
служебного расследования в отношении
работников ГБДОУ»

_____ (наименование образовательной организации)

с.п. _____

"__" _____ 201_ г.

АКТ

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

сегодня _____ в _____
(время) (место, в том числе номер служебного кабинета)

в присутствии _____
(должность, инициалы, фамилия)

Составил настоящий акт в том,
что _____

(указываются факты имевшие место)

Составлен в двух экземплярах.

1-й экземпляр передан должностному лицу, ответственному за хранение
служебных документов.

_____ (должность) _____ (подпись, дата) _____ (инициалы, фамилия)

2-й экземпляр приобщен к материалам служебной проверки.

_____ (место хранения изъятых документов, инициалы, фамилия,
должность члена Комиссии, ответственного за их хранение)

_____ (должность) _____ (подпись, дата) _____ (инициалы, фамилия)

Содержание данного акта подтверждают следующие лица:

_____ (должность) _____ (подпись, дата) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (должность) _____ (подпись, дата) _____ (инициалы, фамилия)

Настоящий акт составил

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

«__» _____ 201_ г.

(наименование образовательной организации)

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
КОМИССИИ О ПРОВЕДЕННОМ СЛУЖЕБНОМ РАССЛЕДОВАНИИ**

с. п. _____

" __ " _____ 201_ г.

Комиссия по проведению служебного расследования, утвержденная Приказом по ГБДОУ № 75 Фрунзенского района Санкт – Петербурга от «__» _____ 201_ г. №__ в составе:

- председатель комиссии _____ ;
- секретарь комиссии _____ ;
- члены комиссии: _____ ;
_____ ;
_____ ;

Провели служебное расследование и установили следующие факты:

На основании установленных фактов комиссия пришла к выводу:

Приложения:

1.

Подписи:

(должность)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)
(должность)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)
(должность)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)
(должность)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)
(должность)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)
(должность)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)

« __ » _____ 201_ г.