

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ «Д/с № 2»
Т.В. Скрапстынь
«29» июля 2021 г.

РЕГЛАМЕНТ
проведения служебного расследования
в МБДОУ «Д/с № 2»
города Ачинска

1.1 Настоящий Регламент определяет порядок проведения служебных расследований в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 2» (далее – МБДОУ «Д/с № 2»).

1.2 Служебное расследование проводится с целью выявления, предупреждения и пресечения правонарушения, совершенного работником, установления степени его вины, причин и условий, способствовавших изучаемому событию, характера и размера причиненного в результате правонарушения вреда, обстоятельств, послуживших основанием проведения служебного расследования, а также применения превентивных профилактических мер в дальнейшем.

1.3 Служебное расследование представляет собой процесс сбора и документирования информации, относящейся к событию и получаемой путем получения объяснений от работников МБДОУ «Д/с № 2» и других лиц (с их согласия), располагающих ею, ознакомления с документами, носителями информации, осмотра служебных помещений, предметов, участков местности, транспортных средств, а также оценки этой информации, подготовки выводов и предложений.

1.4 Служебное расследование проводится по наиболее важным проблемам, возникшим в МБДОУ «Д/с № 2», вина конкретных лиц по которым изначально не установлена, не определена и (или) достоверно неизвестна, а также в тех случаях, если имеются основания к судебным разбирательствам или проверкам в рамках уголовно процессуального производства.

1.5 Служебное расследование проводится на основании приказа руководителя, либо лица, официально замещающего руководителя на период его отсутствия.

1.6 В ходе служебного расследования осуществляется сбор и документальное оформление сведений, в том числе:

- имело ли место какое-либо нарушение, в чем оно выражалось; время, место, способ и иные обстоятельства нарушения;
- характер и размер ущерба, причиненного в результате совершенного проступка, если таковой имеется;
- обстоятельства, смягчающие или отягчающие ответственность виновного работника, обучающегося;
- личные и деловые качества работника, в отношении которого проводится расследование;
- причины и условия, способствовавшие совершению проступка;
- иные сведения, имеющие отношение к обстоятельствам проступка.

1.7 Все служебные расследования, регистрируются в «Журнале регистрации служебных расследований МБДОУ «Д/с № 2», ведение которого возлагается на инспектора по кадрам (Приложение №1).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ

2.1 Основанием для проведения служебного расследования являются ставшие известными руководителю, либо лицу, официально замещающему руководителя на период его отсутствия, сведения о фактах правонарушения, совершенного работником МБДОУ «Д/с № 2».

2.2 Правом назначить служебное расследование обладает только руководитель МБДОУ «Д/с № 2», либо лицо, официально замещающее руководителя на период его отсутствия, при наличии достаточных оснований для его проведения (п. 1.4 Регламента), изложенных в

служебной записке должностного лица МБДОУ «Д/с № 2» и доложенных руководителю либо лицу, замещающему его на период отсутствия.

2.3 В приказе о проведении служебного расследования указываются дата начала расследования, срок его проведения, состав комиссии во главе с председателем и заместителем председателя (в случае необходимости), факты, послужившие основанием проведения служебного расследования.

2.4 Состав комиссии определяется с учетом отношения инцидента к направлению деятельности МБДОУ «Д/с № 2», по усмотрению руководителя, либо лица официально его замещающего, куда может быть включен работник по работе с персоналом (инспектор по кадрам).

2.5 В случае необходимости в ходе расследования могут привлекаться независимые эксперты, имеющие соответствующий уровень квалификации по расследуемым фактам.

2.6 Срок проведения служебного расследования не может превышать 30 (тридцати) суток с момента издания приказа руководителем, либо лицом, официально его замещающим на период отсутствия. В указанный срок проведения служебного расследования также включается время на подготовку акта.

2.7. Служебное расследование проводится в рабочее время.

2.8. Служебное расследование может быть продлено на время болезни и/или отпуска работника, в отношении которого проводится служебное расследование, но не более чем на 6 (шесть) месяцев.

2.9. В первый день проведения служебного расследования участники комиссии собираются для выработки и согласования плана проверки. Председателем комиссии разрабатывается план проведения расследования, распределяются между членами комиссии направления работы, изучаются законодательные и другие нормативные акты по вопросам, подлежащим выяснению.

2.10. Работники не могут участвовать в проведении расследования, если они прямо или косвенно заинтересованы в его результатах.

3. ПРОВЕДЕНИЕ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ

3.1. При проведении служебного расследования члены комиссии обязаны:

3.1.1. Строго и неукоснительно соблюдать права работников МБДОУ «Д/с № 2», локальные нормативно-правовые акты МБДОУ «Д/с № 2», законодательство Российской Федерации.

3.1.2. Делать выводы по результатам работы комиссии только на основании фактических данных, полученных в результате расследования и закреплённых документально.

3.1.3. Своевременно докладывать руководителю, либо лицу официально замещающего руководителя на период его отсутствия обо всех выявленных фактах правонарушений.

3.1.4. В случае установления в ходе расследования признаков преступления, немедленно доложить об этом руководителю, либо лицу официально замещающего руководителя на период его отсутствия, и по его указанию направить материалы в установленном порядке в правоохранительные органы.

3.1.5. Обеспечивать исчерпывающее документирование каждого выявленного факта нарушения и оформление по результатам расследования акта (Приложение № 2), отражающего все аспекты, изученные в ходе проводившегося расследования, выявленные недостатки и нарушения, причины и условия совершения нарушений, предложения и рекомендации по их устранению и предотвращению, возмещению ущерба, а также по применению мер дисциплинарной и иной ответственности по отношению к виновным лицам.

3.2. Обеспечить сохранность и возврат полученных в ходе проведения служебного расследования оригиналов документов, а также носителей информации.

3.3. При проведении служебного расследования члены комиссии имеют право:

3.3.1. Беспрепятственно проходить в здания, помещения (в том числе кабинеты, групповые помещения, подсобные помещения) и использовать средства МБДОУ «Д/с № 2», в целях получения необходимых материалов и доказательств совершения правонарушений.

3.3.2. Приглашать работников МБДОУ «Д/с № 2», обладающих информацией по существу проводимого служебного расследования, для проведения профилактических бесед, получения от них письменных объяснений.

Объяснения работников МБДОУ «Д/с № 2» оформляются на имя руководителя, в произвольной форме в письменном виде с обязательным проставлением подписи лица, дающего объяснение, ее расшифровки и даты написания.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то в соответствии со ст. 193 Трудового кодекса РФ составляется соответствующий акт (Приложение № 3). Отказ в предоставлении работником объяснения не является препятствием для применения к нему дисциплинарного взыскания.

3.3.3. Запрашивать в иных организациях дополнительные документы (копии, оригиналы, записи с камер видеонаблюдения и т.д.), подтверждающие виновность/невиновность работника, а также корректность его действий.

3.3.4. Получать в установленном порядке консультации у работников МБДОУ «Д/с № 2», а также независимых экспертов по вопросам, требующим специальных познаний.

3.3.5. Проводить осмотры нежилых зданий, сооружений, помещений (в том числе кабинетов, групповых помещений, подсобных помещений и т.д.), участков местности МБДОУ «Д/с № 2», с составлением акта осмотра (Приложение № 4).

3.3.6. Использовать и приобщать к материалам служебного расследования в качестве доказательства материалы аудио- и видео-документирования, проводимого в нежилых служебных помещениях, а также участках местности МБДОУ «Д/с № 2».

3.3.7. Изучать носители информации и содержащиеся на них сведения.

3.3.8. Назначать проведение экспертизы с использованием квалифицированных экспертов из числа работников МБДОУ «Д/с № 2» либо независимых экспертов.

3.3.9. В пределах своей компетенции разрабатывать рекомендации по устранению причин и условий, способствовавших совершению правонарушений, выявленных в ходе проводимого расследования; докладывать на рассмотрение руководителю, либо лицу официально замещающего руководителя на период его отсутствия указанные рекомендации и осуществлять контроль за их исполнением в случае согласования руководителем или лицом, его замещающим реализации соответствующих мероприятий.

3.3.10. Приобщать к акту по результатам служебного расследования свое особое мнение в случае несогласия с процессом расследования или выводами по результатам работы комиссии.

3.4. Работники МБДОУ «Д/с № 2» обязаны оказывать членам комиссии содействие при осуществлении ими своих полномочий.

3.5. Лица, в отношении которых проводится служебное расследование, имеют право:

3.5.1. Предоставлять, либо не предоставлять письменные объяснения по существу обстоятельств служебного расследования.

3.5.2. Обжаловать решение, принятое по результатам служебного расследования в установленном законом порядке.

3.5.3. Знакомиться с материалами служебного расследования.

4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ

4.1. По итогам служебного расследования составляется акт (Приложение № 2), который подписывается председателем и всеми членами комиссии.

В акте указывается следующая информация:

4.1.1. Основания, повод для проведения служебного расследования.

4.1.2. Должность, фамилия и инициалы работника, в отношении которого проводилось служебное расследование.

4.1.3. Должности, фамилии и инициалы лиц, которые проводили служебное расследование.

4.1.4. Аргументированные ответы на вопросы, перечисленные в пп. 1.2, 1.3, 1.6 настоящего Регламента.

4.1.5. Предложения (в зависимости от результатов расследования) о применении к виновному лицу дисциплинарного взыскания, привлечения его к материальной ответственности, мерах, направленных на устранение причин и условий, способствовавших совершению правонарушения, о прекращении расследования или направлении материалов расследования в правоохранительные или контрольно-надзорные органы.

4.2. При несогласии с выводами или содержанием отдельных положений акта по результатам служебного расследования член комиссии подписывает его с изложением своего особого мнения, которое прилагается к акту. В этом случае в акте делается пометка о наличии особого мнения, приложенного к акту.

4.3. Акт по результатам служебного расследования доводится до сведения работника, в отношении которого проводилось служебное расследование, под расписку. Также указанный работник имеет право получить копию акта.

4.4. Акт по результатам служебного расследования с материалами служебного расследования представляется руководителю, либо лицу, официально замещающему руководителя на период его отсутствия, инициировавшему служебное расследование, для принятия решения по существу проведенного служебного расследования. Материалы служебного расследования нумеруются постранично. К материалам служебного расследования составляется опись.

4.5. По результатам служебного расследования руководитель, либо лицо, официально замещающее руководителя на период его отсутствия, знакомится с материалами служебного расследования, оценивает их полноту и объективность, после чего принимает следующие решения:

- о применении в отношении виновного работника одного из дисциплинарных взысканий, предусмотренных статьями 192 и 193 Трудового кодекса РФ;

- о взыскании в установленном законодательством Российской Федерации порядке причиненного МБДОУ «Д/с № 2» материального ущерба в соответствии со статьей 248

Трудового кодекса Российской Федерации;

- о принятии в отношении работника мер предупредительно-профилактического характера;

- о внесении необходимых дополнений и изменений в локальные нормативные акты МБДОУ «Д/с № 2»;

- о разработке нового локального нормативного акта МБДОУ «Д/с № 2»;

- о возвращении материалов для производства дополнительного служебного расследования с конкретными указаниями в пределах сроков, предусмотренных настоящим Регламентом;

- о передаче материалов служебного расследования в правоохранительные и/или контрольно-надзорные органы для принятия ими решения в установленном порядке;

- о приобщении к материалам личного дела работника копии акта о результатах служебного расследования;

- иные решения в целях устранения причин и условий, повлекших совершение Правонарушения,

4.6. Решение по результатам служебного расследования оформляется приказом руководителя, либо лица официально замещающего руководителя на период его отсутствия с указанием ответственных за исполнение и сроков исполнения принятых решений, после чего объявляются работнику, под роспись в течении 3 (трех) рабочих дней.

В случае решения работодателя о применении к работнику дисциплинарного взыскания

соответствующий приказ работодателя объявляется работнику под роспись в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. (Приложение № 5).

4.7. Установленные сроки исполнения принятых решений обязательны для исполнения лицу, которому это поручено. Неисполнение принятых решений в установленные сроки влечет за собой дисциплинарную ответственность виновник лиц.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Место хранения материалов служебного расследования определяется комиссией и указывается в «Журнале регистрации служебных расследований».

Срок хранения материалов определяется сроком исковой давности по принятым решениям по результатам расследования, как правило - 3 (три) годами.

В случае передачи материалов служебного расследования в правоохранительные органы в целях принятия решения о возбуждении уголовного дела срок хранения материалов определяется решением комиссии в соответствии со сроками давности привлечения лица к уголовной ответственности, согласно действующему законодательству.

Срок хранения материалов служебного расследования, определенный комиссией, проставляется на титульном листе материалов, а также в «Журнале регистрации служебных расследований».

Копия акта о результатах служебного расследования по решению руководителя, либо лица, официально замещающего руководителя на период его отсутствия, приобщаются к личным делам работников.

5.2. Решение, принятое руководителем, либо лицом, официально замещающим руководителя на период его отсутствия, по результатам служебного расследования, может быть обжаловано работником, в установленном законом порядке.

5.3. Настоящий регламент разработан на основании Трудового кодекса РФ, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Устава МБДОУ «Д/с № 2», Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Д/с № 2».

5.4. С настоящим Регламентом могут свободно ознакомиться работники МБДОУ «Д/с № 2» на сайте МБДОУ «Д/с № 2» <http://ds2ach.ucoz.ru/>

5.5. Настоящий регламент вступает в силу с момента утверждения его руководителем и действует до момента принятия нового локального нормативного акта. Изменения и дополнения вносятся в соответствии с действующим в МБДОУ «Д/с № 2» порядком.

АКТ
по результатам служебного расследования
по факту _____

« ____ » _____ 20__ г.

г. Ачинск

На основании

(основания проведения служебного расследования)

Служебное расследование проводилось с _____ по _____ 20__ года.
Установлено следующее:

(указываются все обстоятельства расследования, выводятся итоги расследования, по которым
вносятся/формулируются предложения по вине лица, по возмещению ущерба и меры по устранению выявленных нарушений)

Председатель комиссии: _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

СОГЛАСОВАНО:

- | | | |
|----|--------------------------|-----------|
| 1. | _____ | _____ |
| | (фамилия, имя, отчество) | (подпись) |
| 2. | _____ | _____ |
| | (фамилия, имя, отчество) | (подпись) |
| 3. | _____ | _____ |
| | (фамилия, имя, отчество) | (подпись) |
| 4. | _____ | _____ |
| | (фамилия, имя, отчество) | (подпись) |
| 5. | _____ | _____ |
| | (фамилия, имя, отчество) | (подпись) |

ОЗНАКОМЛЕН:

(указываются лица, не вошедшие в состав комиссии и ознакомившиеся с актом, в том числе лица, в отношении которых проводилось служебное расследование)

**АКТ
об отказе работника предоставить объяснения**

« ___ » _____ 20__ г.

г. Ачинск

Мною, _____
(должность, Ф.И.О.)

В присутствии 2 свидетелей: _____
(должность, ФИО работников)

было затребовано письменное объяснение у по факту _____
(основания)

В течение 2 рабочих дней работником не были предоставлены ни письменные объяснения, ни документы, подтверждающие уважительные причины.

Работник сегодня _____ подтвердил, что объяснения предоставлять он не будет.
Свой отказ от письменных объяснений _____
(Ф.И.О. работника)

мотивировал _____
(в произвольной форме изложить причины отказа от предоставления объяснений)

Работнику были объяснены последствия его отказа.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

с актом ознакомлен:

(подпись) (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__ г.

**АКТ
об отказе от подписи**

« ___ » _____ 20__ г.

г. Ачинск

Мы, нижеподписавшиеся:

(должность, Ф.И.О. работника)

(должность, Ф.И.О. работника)

(должность, Ф.И.О. работника)

составили настоящий акт в том, что « ___ » _____ 20__ года в кабинете _____
работнику (ФИО, должность) _____ было предложено
подписать _____
(название документа)

В присутствии вышеперечисленных работников _____
(должность ФИО)
от подписи _____ отказался(ась).
(название документа)

Присутствующие (подпись, фамилия и инициалы):

1. _____
2. _____
3. _____