


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области «Саратовский архитектурно-строительный колледж»
(ГАПОУ СО «САСК»)

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников
ГАПОУ СО «САСК»


Д.В. Исаев
05.02. 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
от 05.02. 2024 г.

№ 14/99
Директор ГАПОУ СО «САСК»


С.Л. Аборин

Регистрационный № 393



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проведения служебного расследования в отношении работников
государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Саратовской области «Саратовский
архитектурно-строительный колледж»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения служебного расследования в отношении работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Саратовский архитектурно-строительный колледж» (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством об образовании, Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Саратовский архитектурно-строительный колледж» (далее – Колледж) и локальными нормативными актами Колледжа.

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 нарушения работниками Колледжа установленных действующим законодательством Российской Федерации и (или) локальными актами Колледжа норм и правил (далее – нарушение), направленная на установление виновных лиц, характера и размера причиненного ущерба, а также выявление причин и условий, способствовавших их совершению.

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

- имело ли место нарушение, в чем оно выразилось;
- время, место, способ и иные обстоятельства допущенного нарушения;
- характер и размер ущерба, причиненного в результате допущенного нарушения (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 допущенного нарушения;
- иные сведения, имеющие отношение к нарушению.

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

2.1. Правом назначить служебное расследование обладает директор Колледжа.

2.2. Для проведения служебного расследования директор Колледжа своим приказом создает комиссию в составе не менее трех и не более семи членов, один из которых назначается ее председателем.

2.3. В состав комиссии в обязательном порядке включается представитель работников Колледжа.

2.4. Председатель комиссии организует и координирует ее работу. Председатель и члены комиссии несут ответственность за выполнение действующего законодательства Российской Федерации, за соблюдение сроков служебного расследования, обеспечивают всестороннее, полное, квалифицированное и объективное проведение.

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

- находящиеся в подчинении тех лиц, чьи действия необходимо расследовать;
- прямо или косвенно заинтересованные в исходе служебного расследования.

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

- истребовать и изучить все материалы, имеющие отношение к допущенному нарушению, 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 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 нарушения, 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 руководителю предприятия.

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 объяснений (как письменных, так и устных), документов или иной информации, относящейся к проводимому служебному расследованию;

- получать от администрации Колледжа все документы или сведения, относящиеся к проводимому служебному расследованию, для ознакомления или приобщения к материалам служебного расследования.

2.8. Работники, в отношении которых проводится служебное расследование, имеют право:

- давать письменные объяснения с изложением собственного мнения по поводу обстоятельств нарушения, 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 Колледжа с указанием причин несогласия.

III. Основания для назначения служебного расследования

3.1. Служебное расследование назначается для его проведения приказом директора Колледжа.

3.2. Основаниями для назначения служебного расследования могут являться:

- заявление, жалоба, претензия, а также иной документ, поданный обучающимся, родителем (законным представителем) обучающегося или иным субъектом образовательного процесса в письменной (электронной) форме в связи с предполагаемыми неправомерными действиями педагогического работника Колледжа на имя директора Колледжа;

- доклады, служебные письма представителей администрации Колледжа;

- заявления работников Колледжа;

- непосредственное обнаружение нарушения.

3.3. Неправомерными действиями педагогических работников и иных работников Колледжа, могут являться:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение работником Колледжа своих должностных обязанностей;

- применение (в том числе однократное) методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка;

- нарушение работником образовательного учреждения трудовой дисциплины;

- дезорганизация учебно-воспитательного процесса;

- обнаружение утрат, недостатков, повреждения, уничтожения, хищения, незаконного использования или списания материальных, или денежных средств, причинение иного материального ущерба Колледжа;
- иные действия, нарушающие действующее законодательство или локальные акты Колледжа.

IV. Порядок проведения служебного расследования

4.1. Служебное расследование назначается не позднее пятнадцати рабочих дней со дня, когда директору Колледжа стало известно о наличии повода и основания для его проведения.

4.2. Служебное расследование назначается приказом директора Колледжа.

4.3. В приказе директора Колледжа о назначении служебного расследования указываются:

- 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 директору Колледжа заключения по его результатам;
- иные сведения.

4.4. Материалами, на основании которых устанавливаются обстоятельства, указанные в пункте 1.4 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 директора Колледжа и принимается председателем комиссии.

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

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

- 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;
- имело ли место нарушение и в чем оно выразилось;
- место, время, способ и иные обстоятельства совершения нарушения;
- обстоятельства, смягчающие или отягчающие ответственность работника;

- причины и условия, способствовавшие совершению нарушения;
- 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 на предприятии и в занимаемой должности, наличие у работника, в отношении которого проводилось служебное расследование, дисциплинарных взысканий;
- характер и размер ущерба, причиненного в результате совершения нарушения (если таковой имеется);
- предложения о привлечении к ответственности виновного работника, сумме ущерба, подлежащей взысканию;
- предложения о принятии мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению нарушения.

4.8. 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.

4.9. Заключение доводится до сведения работника, в отношении которого проводилось служебное расследование, под подпись. В случае отказа работника от подписи в приказе директора Колледжа составляется акт. Работник, в отношении которого проводилось служебное расследование, по его требованию, вправе получить копию заключения.

4.10. Заключение с материалами служебного расследования представляется директору Колледжа для принятия решения по существу проведенного служебного расследования.

4.11. По результатам служебного расследования директор Колледжа 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 (замечание, выговор, увольнение), предусмотренных Трудовым кодексом РФ;
- о привлечении виновного работника к материальной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- о проведении мер в отношении работника предупредительно-профилактического характера;
- о возвращении материалов для производства дополнительного служебного расследования в пределах сроков, предусмотренных настоящим положением;
- о прекращении проведения служебного расследования.

4.12. Решение по результатам служебного расследования оформляется приказом директора Колледжа, который объявляется работнику под подпись.

V. Заключительные положения

5.1. Материалы служебного расследования хранятся в отделе кадров. Копии заключений о результатах служебного расследования приобщаются к личным делам работников.

5.2. Решение, принятое директором Колледжа по результатам служебного расследования, может быть обжаловано работником в судебную инстанцию в установленном законом порядке.

5.3. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников путем размещения на официальном сайте Колледжа.

5.4. Настоящее Положение подлежит пересмотру по мере изменения нормативных актов Российской Федерации.