Министерство культуры Астраханской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Астраханской области
«Астраханский колледж культуры и искусств»

ПРИНЯТО
Общим собранием
Протокол № 1 от 10.01.23г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом № 17
от «11» 01 2023 г.
Директор
_____ А.В. Смиховская

СОГЛАСОВАНО
Комиссией по противодействию коррупции
Протокол № 1 от 10.01.23

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения служебного расследования в отношении работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Астраханской области «Астраханский колледж культуры и искусств»

2023г.

1. Общие положения

Положение о Порядке проведения служебного расследования в отношении работников ГБПОУ АО «Астраханский колледж культуры и искусств» (далее — Положение, Колледж) разработано в соответствии со статьями 192,193 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Настоящее Положение определяет порядок проведения служебного расследования в отношении работников Колледжа.

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) в отношении работника.

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, права и обязанности участников служебного расследования

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.

Директор Колледжа вправе принимать личное участие в проведении служебного расследования.

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.

В проведении служебного расследования не могут принимать участие 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 настоящем пункте, член комиссии, который входит в состав комиссии по проведению служебного расследования, обязан обратиться к директору Колледжа, его назначившему, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении служебного расследования.

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

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 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 директору Колледжа.

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

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, требовать их приобщения к материалам служебного расследования;

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

3. Поводы и основания для назначения служебного расследования

Служебное расследование назначается 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.

Поводом для проведения служебного расследования является поступившая в установленном порядке директору Колледжа 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 (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.

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 ;

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

4. Порядок проведения служебного расследования

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

В приказе 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 директору Колледжа заключения по его результатам;

- иные сведения.

Материалами, на основании которых устанавливаются обстоятельства, являются объяснения работников, справки, заявления, заключения и пояснения специалистов и иные материалы.

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.

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

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 директора Колледжа или лица его заменяющегося 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.

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 Колледже 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.

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.

Заключение доводится до сведения работника, в отношении которого проводилось служебное расследование, под роспись. Работник, по его требованию, вправе получить копию заключения.

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

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, 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.

Решение по результатам служебного расследования оформляется приказом Колледжа, который объявляется работнику под расписку.

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

5. Заключительные положения

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

Делопроизводство по служебному расследованию ведется в соответствии с действующим законодательством и локальными актами образовательной организации.

Копии заключений о результатах служебного расследования приобщаются к личному делу работника, в отношении которого проводилось служебное расследование.

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

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

Настоящее Положение доводится до сведения всех работников Колледжа под подпись.

Приложение 1

к Положению о порядке проведения
служебного расследования в отношении
работников ГБПОУ АО
«Астраханский колледж культуры и искусств»

Министерство культуры Астраханской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Астраханской области
«Астраханский колледж культуры и искусств»

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 о порядке проведения
служебного расследования в отношении
работников ГБПОУ АО
«Астраханский колледж культуры и искусств»

Директору ГБПОУ АО
«Астраханский колледж культуры и искусств»
Смиховской А.В.

*от*_____
Ф.И.О. работника

_____
должность

ОБЪЯСНЕНИЕ

г..Астрахань "__"_____20__г.

По существу заданных мне вопросов/ по фактам, указанных в _____
_____могу пояснить следующее:

_____
(содержание по существу)
_____
_____
_____

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

_____ _____
_____
Должность, место работы (подпись) (фамилия и инициалы)

"__"_____20__ г.

Объяснение получил:

_____ _____
_____
Должность, место работы (подпись) (фамилия и инициалы)

"__"_____20__ г.

Приложение 3
к Положению о порядке проведения
служебного расследования в отношении
работников ГБПОУ АО
«Астраханский колледж культуры и искусств»

ГБПОУ АО «Астраханский колледж культуры и искусств»

г.Астрахань "__"_____20__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 Колледжа:

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

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

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

Настоящий акт составил

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

«___»_____20___г.

Приложение 4
к Положению о порядке проведения
служебного расследования в отношении
работников ГБПОУ АО
«Астраханский колледж культуры и искусств»

ГБПОУ АО «Астраханский колледж культуры и искусств»

г.Астрахань "__"_____20__ 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 Колледжа:

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

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

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

Настоящий акт составил

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

«___»_____20____г.

Приложение 5
к Положению о порядке проведения
служебного расследования в отношении
работников ГБПОУ АО
«Астраханский колледж культуры и искусств»

ГБПОУ АО «Астраханский колледж культуры и искусств»

г.Астрахань "__"_____20__ 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)

«___»_____20___г.

Приложение 6
к Положению о порядке проведения
служебного расследования в отношении
работников ГБПОУ АО
«Астраханский колледж культуры и искусств»

ГБПОУ АО «Астраханский колледж культуры и искусств»

г.Астрахань "__"_____20___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)
«___»_____20___г.

Приложение 7
к Положению о порядке проведения
служебного расследования в отношении
работников ГБПОУ АО
«Астраханский колледж культуры и искусств»

ГБПОУ АО
«Астраханский колледж культуры и искусств»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ/АКТ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ

г.Астрахань "__"_____20___г.

Основание: Приказ № _____ от _____ « О служебном расследовании»

Составлен комиссией:

Председатель комиссии_____,
_____.
Ф.и.о. должность

Члены комиссии:
_____,
_____;
Ф.и.о. должность
_____,
_____;
Ф.и.о. должность
_____,
_____;
Ф.и.о. должность
_____,
_____;
Ф.и.о. должность
_____,
_____.
Ф.и.о. должность

В период с_____по_____Комиссией было проведено служебное расследование_____в отношении _____.
должность работника ф.и.о работника

В результате служебного расследования установлено следующее:
_____
_____
_____

В результате проведенного расследования, Комиссия пришла к выводу:
_____
_____
_____

Приложения:

1.
2.
3.

Подписи:
Председатель

_____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

_____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

_____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

_____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

_____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

_____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия) (дата)