

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ
САД № 88 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания
работников ГБДОУ детский сад № 88
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол от 30.01.2023 № 03

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий ГБДОУ детский сад № 88
Приморского района Санкт-Петербурга
Н.С. Торопова
30.01.2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК ГБДОУ детский сад № 88
Приморского района Санкт-Петербурга
М.А. Аванесова
30.01.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ В
ОТНОШЕНИИ СОТРУДНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 88 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
(ГБДОУ детский сад № 88 Приморского района Санкт-Петербурга)**

**Санкт-Петербург
2023**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения служебного расследования в отношении сотрудников.

1.2. Служебное расследование – это деятельность по своевременному, всестороннему, объективному и полному выяснению фактических обстоятельств совершения сотрудников ГБДОУ дисциплинарных проступков, направленная на установление виновных лиц, характера и размера причиненного ущерба, а также выявление причин и условий, способствовавших их совершению.

1.3. 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 сотрудника;
- личные и деловые качества сотрудника, в отношении которого проводится служебное расследование;
- причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка;
- иные сведения, имеющие отношение к дисциплинарному проступку.

II. 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 приказом создает комиссию в составе не менее трех человек, 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 не менее пяти лет.

2.3. Заведующий 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.

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. Лица, назначенные для проведения служебного расследования, при необходимости могут освобождаться заведующим 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 сотрудника, в отношении которого проводится служебное расследование;
- принимать для выяснения обстоятельств, определенных в пункте 3 настоящего Положения, необходимые меры;
- 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 сотрудников;
- 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.

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

- вызывать сотрудников, 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. Сотрудники, 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 с указанием причин несогласия.

III. Поводы и основания для назначения служебного расследования

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

3.2. Поводами для назначения служебного расследования являются:

– доклады, служебные записки начальников структурных подразделений ГБДОУ;

– заявления сотрудников ГБДОУ;

– непосредственное обнаружение дисциплинарного проступка заведующим ГБДОУ.

3.3. Основаниями для назначения служебного расследования могут являться:

– неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником ГБДОУ своих должностных обязанностей;

– нарушение сотрудником 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.

IV. Порядок проведения служебного расследования

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

4.2. Служебное расследование назначается приказом заведующего.

4.3. В приказе о назначении служебного расследования могут указываться:

- повод и фактические обстоятельства, послужившие основанием для проведения служебного расследования;
- должность, фамилия и имя сотрудника, в отношении которого проводится служебное расследование (при наличии);
- должности, фамилии и имена председателя и членов комиссии, назначенных для проведения служебного расследования;
- срок проведения служебного расследования и представления заведующему заключения по его результатам;
- иные сведения.

4.4. Материалами, на основании которых устанавливаются обстоятельства, указанные в пункте 3 настоящего Положения, являются объяснения сотрудников, справки, заявления, заключения и пояснения специалистов и иные материалы.

4.5. К материалам служебного расследования обязательно прилагаются письменные объяснения сотрудника, в отношении которого проводится служебное расследование. Письменное объяснение сотрудника оформляется на имя заведующего 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 для принятия решения о направлении соответствующих материалов в правоохранительные органы.

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

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

- повод и фактические обстоятельства, послужившие основанием для проведения служебного расследования;
- должность, фамилия и имя сотрудника, 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 сотрудника;
- причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка;
- анализ собранных фактических данных, подтверждающих виновность конкретного сотрудника либо свидетельствующих об отсутствии его вины;
- доводы, приводимые сотрудником, в отношении которого проводилось служебное расследование, в свою защиту, результаты их проверки;
- характеристика личных и деловых качеств сотрудника, в отношении которого проводилось служебное расследование;
- продолжительность работы в ГБДОУ и в занимаемой должности, наличие у сотрудника, 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 сотрудника, сумме ущерба, 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 сотрудника, в отношении которого проводилось служебное расследование, под расписку. Сотрудник, в отношении которого проводилось служебное расследование, по его требованию вправе получить копию заключения.

4.11. Заключение с материалами служебного расследования представляется заведующему 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 в течение трех рабочих дней со дня представления ему заключения с материалами служебного расследования принимает следующие решения:

- о применении в отношении виновного сотрудника одного из дисциплинарных взысканий, предусмотренных частью 1 статьи 206 Трудового кодекса РФ;
- привлечении виновного сотрудника к материальной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- проведении мер в отношении сотрудника предупредительно-профилактического характера;
- осуществлении управленческих изменений в структурном подразделении, в котором работает сотрудник, совершивший дисциплинарный проступок;
- возвращении материалов для производства дополнительного служебного расследования в пределах сроков, предусмотренных настоящим Положением;
- прекращении проведения служебного расследования.

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

V. Заключительные положения

5.1. Материалы служебного расследования хранятся у документоведа. Копии заключений о результатах служебного расследования приобщаются к личным делам сотрудников.

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

5.3. Решение, принятое заведующим по результатам служебного расследования, может быть обжаловано сотрудником в судебную инстанцию в установленном законом порядке.

Разработала:
юрисконсульт

_____ С.В. Гилль

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 204386788034329348492695391725163536704499088677

Владелец Торопова Наталья Сергеевна

Действителен с 11.09.2025 по 11.09.2026