


Согласовано

Председатель профсоюзного комитета

 Н.Г.Муравьева

Протокол № 7 от 01.07.2022 г.

Утверждаю

Заведующий МАОУ ДОД

детский сад «Сказка»

 С.М.Герасимова

Приказ № 105 от 01.07.2022 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке проведения служебного расследования в МАОУ ДОД детский сад «Сказка»

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения служебного расследования в МАОУ ДОД детский сад «Сказка» (далее – Положение) определяет процедуру проведения служебного расследования в отношении сотрудников муниципального автономного образовательного учреждения дошкольного образования детей детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития детей «Сказка», с целью установления и проверки фактов нарушения указанными лицами норм действующего законодательства Российской Федерации и иных нормативно - правовых актов.

1.2. Задачей служебного расследования является установление фактов и обстоятельств нарушения сотрудниками ДОУ норм действующего законодательства Российской Федерации, совершение должностного проступка, повлекшего угрозу или вред для жизни и здоровья участников образовательного процесса, нарушение прав ребенка, соответствующее реагирование на их действия или бездействия, выявление причин и условий, способствующих совершению должностного проступка или нарушения, а также опровержение сведений, порочащих честь и достоинство лица, в отношении которого проводится служебное расследование.

#### 2. Организация проведения служебного расследования

2.1. Причинами проведения служебного расследования являются следующие обстоятельства:

- поступившая информация (за исключением анонимной) о совершенном проступке, причинении ущерба, фактах физического и / или психического воздействия на ребенка;
- представление органов прокуратуры, следствия и дознания, государственной налоговой службы и иных уполномоченных законом органов;
- систематическое нарушение трудовой дисциплины и должностной инструкции;
- опубликование в средствах массовой информации сведений о противоправном поведении лица, в отношении которого проводится служебное расследование;
- жалобы и заявления родителей (законных представителей) воспитанников и сотрудников надлежащим образом зарегистрированные;
- действия или бездействия работника, повлекшие детский травматизм или несчастный случай с другим сотрудником.

2.2. По поступившим вышеуказанным документам в течение трех рабочих дней руководитель ДОУ (в его отсутствие — заместитель/лицо заменяющее) принимает решение:

- о проведении служебного расследования;
- об отказе в проведении служебного расследования.

2.3. Решение о проведении служебного расследования должно содержать установленные настоящим Положением причины проведения служебного расследования, срок проведения служебного расследования, перечень лиц, ответственных за его проведение.

2.4. При наличии причин, указанных в п. 2.1. настоящего Положения, руководитель ДОУ издает приказ о проведении служебного расследования.

2.5. Служебное расследование должно быть проведено не позднее чем в десятидневный срок со дня поступления в ДОУ заявления, жалобы, информации, сообщения о нарушении. В исключительных случаях срок служебного расследования может быть продлен, но не более чем на один месяц, руководителем, назначившим служебное расследование.

2.6. Решение о проведении служебного расследования объявляется лицу, в отношении которого оно проводится, под роспись в течение трех рабочих дней.

2.7. Запрещается назначение и проведение служебного расследования в интересах какой-либо политической партии, общественного или религиозного объединения, должностного лица.

2.8. Служебное расследование ведется гласными методами.

2.9. Служебное расследование проводится коллегиальным органом - Комиссией по служебному расследованию (далее — Комиссия).

2.10. Состав Комиссии утверждается руководителем в отношении конкретного лица на основании приказа руководителя. В состав Комиссии входят представители администрации ДОУ, профсоюзного комитета, специалисты и педагоги ДОУ.

2.11. Комиссия вправе:

- в рамках служебного расследования опросить свидетелей, получить письменные объяснения от всех участников конфликта в течение 7 дней;
- знакомиться с локальными актами МБДОУ, в случае необходимости приобщать их копии к материалам проверки;
- привлекать к проверке и получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;
- получать от лица, в отношении которого ведется служебное расследование, письменные объяснения независимо от занимаемой должности, а также от лиц, проходящих по материалам проверки;
- изучать должностные инструкции, личное дело лица, совершившего преступление, обратить особое внимание на полученные ранее взыскания, поощрения, ранее зарегистрированные жалобы на лица, совершившего преступление.

2.12. Комиссия обязана:

- осматривать место совершенного нарушения;
- соблюдать предусмотренные законом права и интересы лица, в отношении которого проводится проверка, иных лиц, проходящих по материалам служебного расследования;
- рассматривать поступающие в ходе проверки по ее окончании заявления, ходатайства, жалобы;

- своевременно докладывать руководителю, назначившему служебное расследование, о выявленных недостатках, нарушениях закона, причинах и условиях, способствующих совершению нарушения;
- при установлении в ходе служебного расследования признаков преступления в деянии лица, в отношении которого оно проводится, либо иных лиц, передавать материалы служебного расследования в правоохранительные органы для решения вопроса в установленном законом порядке;
- о результатах проверки и мерах воздействия на лицо, совершившее нарушение, информировать руководителя, принявшего решение о проведении служебного расследования, заявителя и иных заинтересованных лиц. Запрещается разглашать сведения личного характера, выявленные в процессе проверки в отношении проверяемого;
- готовить по результатам проверки заключение и представлять на рассмотрение руководителю, принявшему решение о проведении служебного расследования.

2.13. Член Комиссии не вправе участвовать в проведении служебного расследования, если он:

- является потерпевшим, очевидцем данного нарушения;
- является подчиненным лица, совершившего нарушение;
- имеются иные обстоятельства, которые прямо или косвенно указывают на заинтересованность члена Комиссии в результатах служебного расследования.

2.14. В процессе служебного расследования полному, всестороннему, объективному установлению подлежат:

- событие и виновность проверяемого (за исключением преступления), время, место, способ и иные обстоятельства совершенного нарушения. В случае возбуждения уголовного дела в отношении проверяемого, служебное расследование проводится только по тем обстоятельствам, предшествующим преступлению, выявлению причин и условий, ему способствующих;
- обстоятельства, влияющие на степень и характер ответственности проверяемого, как отягчающие, так и смягчающие его вину, - деловые и моральные качества проверяемого.

2.15. Права лица, в отношении которого проводится служебное расследование:

- знать предмет проверки, давать письменные объяснения;
- представлять доказательства по существу изучаемых обстоятельств;
- заявлять ходатайства, в том числе об истребовании дополнительных материалов;
- заявлять письменные отводы в отношении члена Комиссии, осуществляющего служебное расследование, подавать жалобы на его действия и решения. Руководитель, назначивший служебное расследование, принимает решение об отказе либо удовлетворении отвода, жалобы;
- знакомиться по окончании служебного расследования с заключением и материалами служебного расследования, в части, его касающейся.

2.16. По окончании служебного расследования должно быть подготовлено заключение (акт), в котором указывается:

- должность, фамилия, имя, отчество сотрудника, проводившего служебное расследование;
- основания для назначения служебного расследования;
- должность, фамилия, имя, отчество, год рождения, образование и время работы в занимаемой должности лица, в отношении которого проведено служебное расследование;
- сущность установленного нарушения, его последствия, какими материалами подтверждается или исключается вина сотрудника, обстоятельства, отягчающие или

смягчающие его ответственность, причины и условия, способствующие нарушению, характер и размер ущерба, причиненного нарушением, принятые либо предполагаемые меры по их устранению.

2.17. Все письменные заявления и жалобы, материалы служебных расследований приобщаются к личному делу сотрудника, совершившего проступок.

### **3. Заключительные положения**

3.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.

3.2. Персональную ответственность за полное, объективное и всестороннее проведение служебного расследования, соблюдение установленного срока несут члены Комиссии, непосредственно его осуществляющие.

**Правила проведения служебного расследования,  
в соответствии с Положением о порядке проведения служебного расследования в  
МАОУ ДОД детский сад «Сказка»**

1. Прием заявления, жалобы, информации о факте нарушения или проступка сотрудника ДОУ. Регистрация заявления делопроизводителем в журнале «Входящей корреспонденции».
2. В трехдневный срок принятие решения руководителем о проведении (не проведении) служебного расследования. Издание приказа и назначение соответствующей комиссии по проведению служебного расследования.
3. Проведение служебного расследования комиссией в сроки, определенные приказом руководителя, гласными методами на основе законодательных актов и нормативных документов РФ.
4. Ознакомление лица, чей проступок или нарушение стали фактом служебного расследования, с приказом по ДОУ и материалами расследования.
5. Участие лица, подвергшегося служебному расследованию в расследовании факта проступка или нарушения.
6. Составление комиссией заключения (акта) по результатам служебного расследования.
7. Издание приказа руководителем по результатам служебного расследования и принятие дисциплинарных мер в отношении лица, подвергшегося служебному расследованию или опровержение сведений.
8. Ответ заявителю о результатах служебного расследования.
9. В случае уголовной ответственности направление материалов служебного расследования в соответствующие органы.