

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 8**

ПРИКАЗ

27 августа 2018г.

ст.Марьянская

№ 266/1 - О

**Об утверждении и введении в действие "Положения о служебном
расследовании в МАОУ СОШ № 8"**

В соответствии со статьями 192,193 Трудового кодекса Российской Федерации, ч.3 ст.30 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях определения порядка проведения служебного расследования в отношении работников образовательной организации п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемое Положения о служебном расследовании в МАОУ СОШ № 8 (Приложение 1).

2. Ответственному за школьный сайт Галочкиной О.В. опубликовать на школьном сайте приказ и "Положения о служебном расследовании в МАОУ СОШ № 8"

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор МАОУ СОШ № 8

Н.П. Петрова

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебном расследовании в МАОУ СОШ №8.

1. Общие положения.

- 1.1. Служебное расследование (служебная проверка) — деятельность в рамках дисциплинарного производства соответствующих должностных лиц по своевременному, всестороннему, полному и объективному сбору и исследованию материалов по факту дисциплинарного проступка сотрудников (работников), либо невыполнения ими функциональных обязанностей.
- 1.2. Служебное расследование (проверка) является одной из стадий дисциплинарного производства.
- 1.3. Решение о проведении служебного расследования произвольно принимает директор школы (либо лицо, его замещающее), в случае, если для решения вопроса о виновности или невиновности сотрудника (работника), допустившего дисциплинарный проступок, нарушение трудового договора или недобросовестно исполняющего функциональные обязанности необходима дополнительная проверка. Решение директора оформляется приказом по школе.
- 1.4. Служебное расследование является сугубо внутренней проверкой, рамки которой ни по кругу лиц, ни по объему не должны выходить за рамки учреждения.
- 1.5. Лица, не входящие в штат учреждения, могут давать письменные пояснения в качестве свидетелей и привлекаться в качестве специалистов только в добровольном порядке по личному желанию.
- 1.6. Служебное расследование проводится на принципах законности, объективности, независимости, коллегиальности в принятии решения.

2. Права лица, в отношении которого проводится служебное расследование.

- 2.1. Лицо, в отношении которого проводится служебное расследование имеет право:
 - знать в связи с чем проводится служебное расследование;
 - давать письменные объяснения по вопросам служебного расследования;
 - заявлять ходатайства в ходе проведения служебного расследования;

- предоставлять документы, вещественные доказательства для приобщения к материалам служебного расследования;
- предоставлять свидетелей для их последующего опроса в ходе проведения служебного расследования.

3. Порядок проведения служебного расследования.

- 3.1. Порядок проведения служебного расследования закреплен настоящим Положением и не противоречит требованиям Трудового законодательства.
- 3.2. Общими требованиями к порядку проведения служебного расследования являются соблюдение сроков проведения, соблюдения прав лица, в отношении которого оно проводится, объективности и непредвзятости.
- 3.3. Служебное расследование проводится только старшим начальником лица, в отношении которого оно проводится при участии непосредственного начальника.
- 3.4. Основанием для начала служебного расследования служит заявление, жалоба, докладная или служебная записка, излагающие факты дисциплинарного проступка сотрудников (работников), либо невыполнения ими функциональных обязанностей
- 3.5. Для проведения служебного расследования директором школы формируется комиссия. В состав комиссии в обязательном порядке включается председатель первичной профсоюзной организации школы. Численный и персональный состав комиссии определяется приказом директора школы.
- 3.6. К проведению служебного расследования могут, в качестве экспертов, привлекаться специалисты для консультаций в области специальных знаний (штатные бухгалтера, автотехники, медицинские работники предприятия, учреждения). Возможно также проведение ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности.
- 3.7. Решение о проведении служебного расследования принимает директор школы (либо лицо, его замещающее). О начале проведения служебного расследования уведомляется лицо, в отношении которого начато служебное расследование, ему предлагается дать письменное объяснение по факту проступка.
- 3.8. Срок проведения служебного расследования не может превышать одного месяца за исключением времени пребывания сотрудника (работника) на больничном, в отпуске, в командировке. Нарушение сроков проведения служебного расследования автоматически освобождает виновного от дисциплинарной ответственности. Конкретные сроки служебного расследования устанавливаются приказом директора школы. В случае если для объективности выводов необходимо заключение надзорных органов (прокуратуры и т.д.), и если таковое не поступило в течение месяца, то приказом директора продлеваются сроки проверки.

- 3.9. Копия заявления передается в комиссию по служебному расследованию и работнику, на которого подана жалоба, претензия.
- 3.10. Работник в течение трёх рабочих дней со дня получения копии жалобы пишет объяснительную записку в комиссию по служебному расследованию.
- 3.11. Комиссия по служебному расследованию проводит заседание, на которое приглашаются заинтересованные стороны, заслушивает заявление и объяснения сторон, протоколирует проведение заседания и выступления сторон, при необходимости приглашает (по инициативе сторон или членов комиссии) свидетелей, специалистов.
- 3.12. По результатам служебного расследования выносится заключение с выводами о виновности, либо не виновности лица, в отношении которого проводилось служебное расследование.
- 3.13. Решение комиссии подписывается всеми членами комиссии и в порядке ознакомления заявителем и сотрудником.
- 3.14. Члены комиссии могут изложить свое особое мнение в письменной форме, приложив его коллегиальному решению.
- 3.15. Решение, протоколы проведения заседаний комиссии по служебному расследованию и иные документы передаются руководителю школы для принятия решения в соответствии с ТК РФ, Уставом школы.

4. Результаты служебного расследования.

- 4.1. По результатам служебного расследования, в случае получения достаточных данных о наличии вины в действиях лица, в отношении которого проводилось служебное расследование, директор школы принимает решение о привлечении виновного к дисциплинарной или материальной ответственности. Решение о наказании закрепляется соответствующим приказом, с которым стороны знакомятся в течение трех рабочих дней.
- 4.2. В случае если в ходе служебного расследования были установлены факты готовящихся, либо совершенных преступлений, лицо, проводившее служебное расследование, обязано немедленно сообщить об этом в соответствующие государственные органы и директору школы. При наличии в действиях лица, в отношении которого проводится служебное расследование состава преступления, материалы расследования передаются по принадлежности для решения вопроса о возбуждении уголовного дела. В этом случае решение о привлечении к дисциплинарной ответственности не принимается до разрешения материалов в соответствии с требованиями уголовно-процессуального кодекса, о чем указывается в решении комиссии.
- 4.3. Материалы служебного расследования могут быть представлены в суде в ходе рассмотрения трудового спора.
- 4.4. Лицо, в отношении которого проводилось служебное расследование вправе его обжаловать вышестоящему начальнику. В общем порядке

результаты проведения служебного расследования могут быть обжалованы в суде.