

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания
МБУ СШ № 1
г. Ставрополя
Протокол № 2
от «30» 08 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ СШ № 1 г. Ставрополя
Ерёмин
Приказ № _____
от _____ 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О проведении служебного расследования в муниципальном бюджетном учреждении спортивной школе №1 г. Ставрополя

Положение о порядке проведения служебного расследования (Далее – Положение) определяет процедуру проведения служебного расследования в отношении сотрудников МБУ СШ №1 г. Ставрополя (Далее – СШ №1), с целью установления и проверки фактов нарушения указанными лицами норм действующего законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов.

И. Общие положения

1.1. Задачей служебного расследования является установление фактов и обстоятельств нарушения сотрудниками СШ №1 норм действующего законодательства Российской Федерации, совершение должностного проступка, повлекшего 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.

II. Организация проведения служебного расследования

2.1. Причинами проведения служебного расследования являются следующие обстоятельства:

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

2.2. По поступившим вышеуказанным документам в течении трех рабочих дней руководитель СШ №1 (в его отсутствие – старший воспитатель) принимает решение:

- а) о проведении служебного расследования;
- б) 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 СШ №1 издает приказ о проведении служебного расследования.

2.5. Служебное расследование должно быть проведено не позднее чем в десятидневный срок со дня поступления в СШ №1 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 течении 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 и включает 3 человека. В состав Комиссии входят представители администрации СШ №1, представители служб СШ №1.

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 ДЮСШ №1, 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 хранятся в делопроизводстве СШ №1 согласно номенклатуре дел, и приобщается к личному делу сотрудника, совершившего проступок.

III. 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