

«ПРИНЯТО»

на заседании Совета колледжа  
ГБПОУ РБ БХК им.Р.Нуреева

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ РБ  
ВХК им. Р.Нуреева  
О.Е. Вильданова

Протокол № 24  
« 5 » марта 2018 г.



Приказ № 01-2/11- пр.  
от 05 марта 2018 г.

## Положение

о порядке проведения служебного расследования в отношении работников  
Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения  
Республики Башкортостан Башкирский хореографический колледж имени  
Рудольфа Нуреева.

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения служебного расследования в отношении работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Башкортостан Башкирский хореографический колледж имени Рудольфа Нуреева (далее – Колледж).

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

1.3. Целью служебного расследования является установление обстоятельств, условий и причин нарушения работниками Колледжа установленных норм и правил.

1.4. В ходе служебного расследования осуществляется сбор и документальное оформление сведений, относящихся к дисциплинарному проступку, в том числе:

- обстоятельства, предшествующие деянию (действию, бездействию);
- имел ли место дисциплинарный проступок, в чем он выразился;
- причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка;
- последствия деяния;
- 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;
- иные сведения, имеющие отношение к дисциплинарному проступку.

## **2. Порядок рассмотрения обращений к руководству Колледжа о совершении сотрудниками дисциплинарных поступков (возникновении конфликтной ситуации):**

2.1. Жалоба, претензия, письменное заявление обучающегося, родителя (законного представителя) обучающегося, сотрудника Колледжа на имя директора Колледжа, служебная записка, в том числе акт по факту деяния, и другие документы с указанием всех обстоятельств, даты и времени деяния, подписанные заявителем.

2.2. Директор Колледжа с целью выяснения всех обстоятельств конфликтной ситуации (дисциплинарного проступка):

- проводит собеседование с заявителем и работником, на которого подана жалоба, претензия;
- запрашивает письменные объяснения по фактам, указанным в заявлении, которые работник обязан дать в течение 2-х рабочих дней со дня письменного уведомления о необходимости дать такие объяснения;
- в случае невозможности по предварительным данным установить факт нарушения из-за разногласий сторон, а также в случае, если предварительных данных недостаточно для принятия решения, издает приказ о проведении служебного расследования, создании Комиссии по проведению расследования (далее по тексту – Комиссия).

## **3. Поводы и основания для назначения служебного расследования:**

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

3.2. Поводом для назначения служебного расследования является:

- доклад, служебная записка руководителя структурного подразделения Колледжа;
- заявление работника Колледжа;
- заявление родителя (законного представителя) обучающегося Колледжа;
- по требованию работника Колледжа с целью опровержения безосновательных, по его мнению, обвинений или подозрений;
- непосредственное обнаружение дисциплинарного проступка директором Колледжа.

3.3. 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 Колледжа.

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

#### **4. Назначение служебного расследования, его участники, их права и обязанности.**

4.1. Правом назначить служебное расследование обладает директор Колледжа.

4.2. Для проведения служебного расследования директор Колледжа своим приказом создает комиссию из сотрудников Колледжа в состав которой входит от 3 до 6 членов, один из которых назначается ее председателем. Численный и персональный состав Комиссии определяется приказом директора Колледжа по каждому конкретному случаю. 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 образования. В состав комиссии в обязательном порядке включается председатель либо заместитель председателя представительного органа работников Колледжа.

4.3. Директор Колледжа вправе принимать личное участие в проведении служебного расследования.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.7. 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 работника, в отношении которого проводится служебное расследование;

- принимать для выяснения обстоятельств, определенных в пункте 1.3 настоящего Положения, 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 и других участников образовательного процесса;
- 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 руководителю Колледжа.

4.8. 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.

4.9. Работники, 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 директора Колледжа с указанием причин несогласия.

## **5. Порядок проведения служебного расследования**

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

5.2. Служебное расследование назначается приказом директора Колледжа.

5.3. В приказе о назначении служебного расследования указываются:

- должность, фамилия и имя работника, в отношении которого проводится служебное расследование;
- повод и фактические обстоятельства, послужившие основанием для проведения служебного расследования;
- 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.

5.4. Материалами, на основании которых устанавливаются обстоятельства, послужившие причиной проведения служебного расследования, являются объяснения работников, справки, заявления, заключения и пояснения специалистов и иные материалы.

5.5. К материалам служебного расследования обязательно прилагаются письменные объяснения работника, в отношении которого проводится служебное расследование (при наличии, или соответствующий акт об отказе давать работником объяснения). Письменное объяснение работника предоставляется в 2-дневный срок, оформляется на имя директора Колледжа и принимается председателем комиссии.

5.6. 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 Российской Федерации.

5.7. Срок служебного расследования не должен превышать двадцати календарных дней с момента издания приказа о его проведении, не считая времени болезни работника и пребывания его в отпуске. При необходимости, на основании мотивированного обращения председателя комиссии, по решению директора Колледжа срок служебного расследования может быть продлен, но не более чем на пять календарных дней.

5.8. 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, подлежащей взысканию;
- предложения о принятии мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка.

К заключению должны быть приложены прошитые и пронумерованные материалы служебного расследования.

5.9. 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.

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

5.11. В заключении по результатам служебного расследования должно быть указано принятое комиссией решение:

- о применении в отношении виновного работника одного из дисциплинарных взысканий, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;
- о привлечении виновного работника к материальной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ;
- о принятии в отношении работника мер предупредительно-профилактического характера;
- об осуществлении управленческих изменений в структурном подразделении, в котором работает работник, совершивший дисциплинарный поступок;
- о возвращении материалов для производства дополнительного служебного расследования в пределах сроков, предусмотренных настоящим Положением;

- о прекращении проведения служебного расследования в случае установления факта отсутствия в деянии работник Колледжа дисциплинарного проступка.

- в случае наличия признаков состава административного правонарушения или уголовно наказуемого преступления, независимо от решения вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, комиссия имеет право принять решение о направлении материалов для решения вопросов по привлечению к административной или уголовной ответственности в соответствующие органы.

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

5.13. Решение по результатам служебного расследования оформляется приказом директора Колледжа, который объявляется работнику под роспись.

## 6. Заключительные положения

6.1. Копия заключения о результатах служебного расследования приобщается к личному делу работника.

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

6.3. Настоящее Положение действует со дня его утверждения директором Колледжа в отношении всех случаев служебных расследований, проводимых в Колледже. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

6.4. Дополнения, изменения в настоящее Положение вносятся в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

*Смирнов*

*Председатель КДК* / *Смирнов*  
*03.03.2018г.* *А1*