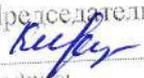


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Пчелка»
муниципального образования – городской округ город Скопин Рязанской области
(МБДОУ «Детский сад № 5 «Пчелка»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
 / О.В.Кирилина /
подпись Ф.И.О.
протокол № 6 от « 29 » 10 2021 г.


УТВЕРЖДАЮ
МБДОУ
"Детский сад № 5 «Пчелка»
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 5 «Пчелка»
 / Е.В.Краснова /
подпись Ф.И.О.
Приказ № 85 « 29 » 10 2021 г.

Положение о порядке проведения служебного расследования в МБДОУ «Детский сад № 5 «Пчелка»

Положение о порядке проведения служебного расследования (Далее - Положение) определяет процедуру проведения служебного расследования в отношении сотрудников МБДОУ «Детский сад №5 «Пчелка» (Далее - ДОУ), с целью установления и проверки фактов нарушения указанными лицами норм действующего законодательства Российской Федерации и иных нормативно правовых актов.

I. Общеположения

1.1. 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.

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. Все жалобы, заявления, информация регистрируется в «Журнале устных и письменных обращений граждан в ДОУ» (Приложение № 1), куда так же записывается информация о заявителе и его контактные данные для предоставления ответа о результатах служебного расследования.

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

а) о проведении служебного расследования;

б) об отказе в проведении служебного расследования.

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

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

2.6. 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.

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

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

2.9. Служебное расследование ведется гласными методами.

2.10. Служебное расследование проводится коллегиальным органом - Комиссией по служебному расследованию (далее - Комиссия), которая строго соблюдает Правила проведения служебного расследования (Приложение № 2).

2.11. Состав Комиссии утверждается руководителем в отношении конкретного лица на основании приказа руководителя и включает 3 человека. В состав Комиссии входят представители администрации ДОУ, профсоюзного комитета, педагог-психолог, представители служб ДОУ.

2.12. Комиссия вправе:

- в рамках служебного расследования опросить свидетелей, получить письменные объяснения от всех участников конфликта в течение 7 дней;

- знакомится 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.

2.13. Комиссия обязана:

- осматривать место совершения 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.

2.14. 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.

2.15. 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.

2.16. 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 отводе или об удовлетворении отвода, жалобы;
- знакомиться по окончании служебного расследования с заключением и материалами служебного расследования, в части, его касающейся.

2.17. 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.

2.18. Все письменные заявления и жалобы, материалы служебных расследований хранятся в делопроизводстве ДОУ согласно номенклатуре дел, и приобщаются 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, непосредственного осуществляющие.

Приложение № 1 к
«Положению о проведении служебного расследования»

ЖУРНАЛ
регистрации устных и письменных обращений граждан
в МБДОУ «Детский сад № 5 «Пчелка»

Дата регистрации	Регистрационный номер	ФИО гражданина, почтовый адрес	Вид и краткое содержание	Резолюция или кому направлен документ	Подпись исполнителя в получении документа	Отметка об исполнении документа	Отметка об отправлении документа в дело

Правила проведения служебного расследования, в соответствии с
«Положением о проведении служебного расследования
В МБДОУ «Детский сад №5 «Пчелка»

1. Прием заявления, жалобы, информации о факте нарушения или проступка сотрудника ДОУ. Регистрация заявления делопроизводителем в « Журнале устных и письменных обращений граждан в ДОУ».
2. Трехдневный срок принятия 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 административных мер в отношении лица, подвергшегося служебному расследованию или опровержение сведений.
8. Ответ заявителю по форме, его удовлетворяющей, о результатах служебного расследования.
9. В случае уголовной ответственности направление материалов служебного расследования в соответствующие органы.