

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ХАБАРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ТЕХНОСФЕРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И
ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ» (КГБ ПОУ ХТТБПТ)

СОГЛАСОВАНО
Протокол профессионального
союза работников техникума № 4

От «10» апреля 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке проведения служебного расследования в
КГБ ПОУ «Хабаровский техникум техносферной безопасности и
промышленных технологий»**

Хабаровск, 2018 г.

Положение
о порядке проведения служебного расследования в
КГБ ПОУ «Хабаровский техникум техносферной безопасности
и промышленных технологий»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет единый порядок проведения служебного расследования в отношении работников краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский техникум техносферной безопасности и промышленных технологий» (далее. Техникум).

1.2. Служебное расследование - это деятельность по своевременному, всестороннему, объективному и полному выяснению фактических обстоятельств совершения работниками Техникума 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 нарушений работниками Техникума 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 деяния;
- последствия деяния;
- степень тяжести совершенного дисциплинарного проступка;
- вина лица, совершившего деяние (предварительно), его предшествующее поведение в процессе исполнения трудовых обязанностей;
- 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;
- причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка;

- иные сведения, имеющие отношение к дисциплинарному проступку

2. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ

2.1. Жалоба, претензия, а также иной документ, поданный в адрес работника - это письменное заявление обучающегося, родителя (законного представителя обучающегося), сотрудника Техникума, на имя директора Колледжа, в том числе акт по факту деяния, с указанием всех обстоятельств, даты и времени деяния, подписанное заявителем.

2.2. Директор Техникума с целью выяснения всех обстоятельств конфликтной ситуации:

- проводит собеседование с заявителем и работником, на которого подана жалоба, претензия;
- запрашивает письменные объяснения по факту событий, указанных 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 по факту происшествия недостаточно для принятия решения, издает приказ о проведении служебного расследования, создании Комиссии по проведению расследования (далее по тексту - комиссия).

2.3. Служебное расследование назначается директором Техникума при наличии повода и достаточных оснований для его проведения.

2.4. Поводами для назначения служебного расследования являются:

- докладные, служебные записки руководителей структурных подразделений Техникума;
- заявления работников, заявление обучающегося, родителя (законного представителя обучающегося), а также обращения иных лиц;
- непосредственное обнаружение директором Техникума дисциплинарного проступка.

2.5. Основаниями для назначения служебного расследования могут являться:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение работником Техникума своих должностных обязанностей;
- нарушение работником Техникума трудовой дисциплины,
- обнаружение утрат, недостач, повреждения, уничтожения, хищения, незаконного использования или списания материальных или денежных средств, причинение иного материального ущерба Техникума; и т.д.

2.6. Целесообразность проведения служебного расследования в каждом конкретном случае определяется директором Техникума.

3. НАЗНАЧЕНИЕ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ, ЕГО УЧАСТНИКИ, ИХ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Правом назначить служебное расследование обладает директор Техникума.

3.2. Для проведения служебного расследования директор Техникума своим приказом создает комиссию в составе не менее трех членов, один из которых назначается ее председателем. Численный и персональный состав комиссии определяется приказом директора Техникума по каждому конкретному случаю. В состав комиссии в обязательном порядке включается председатель профсоюзного комитета Техникума, в случае его отсутствия представитель ПК.

3.3. Директор Техникума вправе принимать личное участие в проведении служебного расследования.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. Председатель и члены комиссии в ходе проведения служебного расследования обязаны:

- 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 настоящем Положении, все 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;
- 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 акт о результатах служебного расследования и представить его директору Техникума.

3.7. При проведении служебного расследования председатель и члены комиссии имеют право:

- вызывать работников или других лиц, 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 Техникума все документы или сведения, относящиеся к проводимому служебному расследованию, для ознакомления или приобщения к материалам служебного расследования.

3.8. 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 Техникума с указанием причин несогласия.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ

4.1. Служебное расследование назначается приказом директора Техникума.

4.2. В приказе о назначении служебного расследования указываются:

- повод и фактические обстоятельства, послужившие основанием для проведения служебного расследования;
- должность, ФИО работника, в отношении которого проводится служебное расследование;
- должности, ФИО председателя и членов комиссии, назначенных для проведения служебного расследования;
- срок проведения служебного расследования и представления директору Техникума заключения по его результатам;
- иные сведения.

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

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

4.5 Если в ходе служебного расследования будет выявлено наличие достаточных, данных, указывающих на признаки совершения преступления, то об этом немедленно сообщается директору Техникума для принятия решения о направлении соответствующих материалов в правоохранительные органы.

4.6. Срок служебного расследования не должен превышать тридцати календарных дней с момента принятия решения о его проведении В случае если расследование проводится на основании служебной записки кого-либо из работников либо заявления - не позднее чем через месяц с момента ее подачи.

4.7. По итогам служебного расследования составляется акт, который подписывается председателем и членами комиссии. В акте 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 Техникуме 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 акту должны быть приложены подшитые и пронумерованные материалы служебного расследования.

4.8. При несогласии с выводами или содержанием отдельных положений заключения член комиссии подписывает его с изложением своего особого

мнения, которое прилагается к акту. В этом случае в заключении делается пометка о наличии особого мнения, приложенного к акту.

4.9. Акт доводится до сведения работника, в отношении которого проводилось служебное расследование, под подпись. Работник, в отношении которого проводилось служебное расследование, по его требованию, вправе получить копию акта.

4.10. Акт с материалами служебного расследования представляется директору для принятия решения по существу проведенного служебного расследования. Материалы служебного расследования нумеруются постранично, по ним составляется опись, которую заверяет председатель комиссии.

4.11. По результатам служебного расследования директор Техникума принимает следующие решения:

- 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.
- о проведении мер в отношении работника предупредительно-профилактического характера.
- об осуществлении управленческих изменений в структурном подразделении, в котором работает работник, совершивший дисциплинарный проступок.
- о возвращении материалов для производства дополнительного служебного расследования в пределах сроков, предусмотренных настоящим Положением.
- о прекращении проведения служебного расследования

4.12. Решение по результатам служебного расследования оформляется приказом директора Техникума и доводится до сведения работника под подпись.

5. РЕЗУЛЬТАТЫ СЛУЖЕБНОЕО РАССЛЕДОВАНИЯ

5.1. В течение трех рабочих дней с момента получения акта о служебном расследовании директор Техникума принимает решение по проведённому служебному расследованию.

5.2. Если, по мнению руководителя, дисциплинарный проступок работника наказуем, то на данного работника налагается дисциплинарное взыскание:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

5.3. Копия акта о результатах служебного расследования приобщаются к личному делу работника.

5.4. Решение, принятое директором Техникума по результатам служебного расследования, может быть обжаловано работником в суде в установленном законом порядке

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение действует со дня его утверждения директором Техникума в отношении всех случаев служебных расследований, проводимых в Техникуме.

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