



ПРИКАЗ

«25» 03 2022 г.

№ 195

Об утверждении Положения о служебных Канаш
расследованиях, проводимых в ГАПОУ «КанТЭТ»
Минобразования Чувашии

С целью упорядочивания деятельности по своевременному, объективному, полному выявлению фактических обстоятельств совершения работниками государственного автономного профессионального образовательного учреждения Чувашской Республики «Канашский транспортно-энергетический техникум» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики дисциплинарных проступков,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о служебных расследованиях, проводимых в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Чувашской Республики «Канашский транспортно-энергетический техникум» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики в соответствии с приложением № 1 к настоящему приказу.

2. Ведущему инспектору по кадрам Алексеевой О. Ю. ознакомить всех сотрудников ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии с Положением о служебных расследованиях, проводимых в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Чувашской Республики «Канашский транспортно-энергетический техникум» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики, путём опубликования в локальной сети учреждения. При приеме новых сотрудников знакомить их с настоящим Положением под подпись.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

И. Р. Назмутдинов



РАССМОТРЕНО

на общем собрании работников и представителей обучающихся
ГАПОУ «КанТЭТ»
Министерства образования Чувашской Республики
от 15 марта 2022 г.
протокол № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ГАПОУ «КанТЭТ»
Министерства образования Чувашской Республики
от 15 марта 2022 г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о служебных расследованиях, проводимых в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Чувашской Республики «Канашский транспортно-энергетический техникум» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики

Канаш, 2022

ГАПОУ «КанТЭТ» Министерства образования Чувашской Республики	ПОЛОЖЕНИЕ о служебных расследованиях, проводимых в ГАПОУ «КанТЭТ» Министерства образования Чувашской Республики
--	--

1. Общие положения

- 1.1. Служебное расследование – деятельность по своевременному, объективному, полному выяснению фактических обстоятельств совершения работниками дисциплинарных проступков.
- 1.2. Результат расследования – установление виновных лиц, размера причиненного ущерба, выявление причин и условий, способствовавших совершению.
- 1.3. В ходе служебного расследования осуществляется сбор и документальное оформление сведений, относящихся к дисциплинарному проступку, в том числе:
 - суть дисциплинарного проступка;
 - время, место и иные обстоятельства совершения проступка;
 - характер и размер ущерба (если имеется);
 - дополнительные обстоятельства, которые смягчают или отягчают ответственность виновного работника;
 - характеристика виновного работника;
 - объяснительная работника, иные причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка;
 - иные сведения.
2. Назначение служебного расследования, его участники, их права и обязанности
 - 2.1. Назначает служебное расследование директор государственного автономного профессионального образовательного учреждения Чувашской Республики «Канашский транспортно-энергетический техникум» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики, далее – Директор, Работодатель.
 - 2.2. Директор издает приказ, создает комиссию из сотрудников (3-6 человек), назначает председателя. Членами комиссии могут быть сотрудники, которые имеют достаточные профессиональные навыки, чтобы провести объективную оценку нарушения.
 - 2.3. Председатель и члены комиссии несут ответственность за соблюдение сроков служебного расследования, его всестороннее, полное, квалифицированное и объективное проведение.
 - 2.4. Запрещено включать в состав комиссии о проведении служебного расследования лиц:
 - находящихся в непосредственном подчинении виновных;
 - прямо или косвенно заинтересованных в исходе служебного расследования.
 - 2.5. Председатель и члены комиссии в ходе проведения служебного расследования обязаны:
 - разработать план проведения служебного расследования;
 - истребовать и изучить все материалы, имеющие отношение к дисциплинарному проступку, провести их анализ;
 - изучить личные и деловые качества работника;
 - рассматривать, приобщать к служебному расследованию дополнительные материалы, поступающие в ходе его проведения;
 - следовать установленным срокам;
 - 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 дисциплинарного проступка, разработать предложения по их устранению, определить меры ответственности в отношении виновных лиц;
 - составить по итогам работы заключение о результатах служебного расследования и представить его на утверждение Работодателю.
 - 2.6. 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;
 - получать от администрации все документы или сведения, относящиеся к проводимому служебному расследованию.
 - 2.7. Работники, в отношении которых проводится служебное расследование, имеют право:

ГАПОУ «КанТЭТ» Министерства образования Чувашской Республики	ПОЛОЖЕНИЕ о служебных расследованиях, проводимых в ГАПОУ «КанТЭТ» Министерства образования Чувашской Республики
--	--

- 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, 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 с указанием причин несогласия.

3. Поводы и основания для назначения служебного расследования

- 3.1. Поводы для назначения служебного расследования:
 - доклад, служебная записка руководителя структурного подразделения;
 - заявление работника;
 - непосредственное обнаружение дисциплинарного проступка директором.
- 3.2. Основаниями для назначения служебного расследования могут являться:
 - 3.2.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих должностных обязанностей;
 - 3.2.2. нарушение работником трудовой дисциплины;
 - 3.2.3. обнаружение утрат, недостач, повреждения, уничтожения, хищения, незаконного использования материальных или денежных средств, причинение иного материального ущерба;
 - 3.2.4. причинение иного вреда деловой репутации Работодателя.
- 3.3. Целесообразность проведения служебного расследования в каждом конкретном случае определяет директор.
4. Порядок проведения служебного расследования
 - 4.1. Директор назначает расследование не позднее трех рабочих дней со дня, когда стало известно о наличии повода и основания для его проведения.
 - 4.2. В приказе о назначении служебного расследования указываются:
 - повод и фактические обстоятельства, послужившие основанием для проведения служебного расследования;
 - должность, фамилия и имя работника, в отношении которого проводится служебное расследование;
 - должности, фамилии и имена председателя и членов комиссии, назначенных для проведения служебного расследования;
 - срок проведения служебного расследования и представления директору заключения по его результатам;
 - иные сведения.
 - 4.3. Материалами, на основании которых устанавливаются обстоятельства являются: объяснения работников, справки, заявления, заключения и пояснения специалистов и иные материалы.
 - 4.4. Письменное объяснение работника предоставляется в 2-дневный срок, оформляется на имя директора 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 для принятия решения о направлении соответствующих материалов в правоохранительные органы Российской Федерации.
 - 4.6. 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 срок служебного расследования может быть продлен.
 - 4.7. 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;

ГАПОУ «КанТЭТ» Министерства образования Чувашской Республики	ПОЛОЖЕНИЕ о служебных расследованиях, проводимых в ГАПОУ «КанТЭТ» Министерства образования Чувашской Республики
--	--

- 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 учреждении 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.
- 4.8. 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.
 - 4.9. По результатам служебного расследования директор в течение трех рабочих дней со дня представления ему заключения с материалами служебного расследования, принимает следующие решения:
 - о применении в отношении виновного работника одного из дисциплинарных взысканий;
 - о привлечении виновного работника к материальной ответственности;
 - о возвращении материалов для производства дополнительного расследования;
 - о прекращении проведения служебного расследования в случае установления факта отсутствия в делении работник дисциплинарного проступка.
 - 4.12. Решение по результатам служебного расследования оформляется приказом директора, который объявляется работнику под роспись.
5. Заключительные положения
 - 5.1. Материалы служебного расследования хранятся в отделе кадров. Копия заключения о результатах служебного расследования приобщается к личному делу работника.
 - 5.2. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
 - 5.3. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников.
 - 5.4. Срок действия настоящего положения: в течении 5 (пяти) лет с даты его утверждения.

Внесено:

Ведущий юрист-консультант

В. В. Федорова