

**РАССМОТРЕНО И ОБСУЖДЕНО**

на заседании педагогического совета,  
протокол от 22 августа 2014г. №1

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель ОСТК МОУ «Школа-интернат  
среднего (полного) общего образования  
с. Ныда»

 Е.Е. Тен  
«22» августа 2014 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

И. о. директора МОУ «Школа-  
интернат среднего (полного) общего  
образования с. Ныда»

 С.А. Мертюкова  
Приказ от 03 сентября 2014г. № 300/1.



**Положение о служебном расследовании  
в МОУ «Школа-интернат среднего (полного) общего образования с. Ныда»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Служебное расследование (служебная проверка) - деятельность в рамках дисциплинарного производства соответствующих должностных лиц по своевременному, всестороннему, полному и объективному сбору и исследованию материалов по факту дисциплинарного проступка сотрудников (работников), либо невыполнения ими функциональных обязанностей.
- 1.2. Служебное расследование (проверка) является одной из стадий дисциплинарного производства.
- 1.3. Решение о проведении служебного расследования произвольно принимает директор школы-интерната (либо лицо, сто замещающее) в случае, если для решения вопроса о виновности или невиновности сотрудника (работника), допустившего дисциплинарный проступок, нарушение трудового договора или недобросовестно исполняющего функциональные обязанности необходима дополнительная проверка. Решение директора оформляется приказом по школе-интернату.
- 1.4. Служебное расследование является сугубо внутренней проверкой, рамки которой ни по кругу лиц, ни по объему не должны выходить за рамки учреждения.
- 1.5. Лица не входящие в штат учреждения, могут давать письменные пояснения в качестве свидетелей и привлекаться в качестве специалистов только в добровольном порядке по личному желанию.
- 1.6. Служебное расследование проводится на принципах законности, объективности, независимости, коллегиальности в принятии решения.

**2. Права лица, в отношении которого проводится служебное расследование**

- 2.1. Лицо, в отношении которого проводится служебное расследование имеет право:
  - знать, в связи с чем проводится служебное расследование;
  - давать письменные объяснения по вопросам служебного расследования;
  - заявлять ходатайства в ходе проведения служебного расследования;
  - предоставлять документы, вещественные доказательства для приобщения к материалам служебного расследования;
  - предоставлять свидетелей для их последующего опроса в ходе проведения служебного расследования.

**3. Порядок проведения служебного расследования**

- 3.1 Порядок проведения служебного расследования закреплен настоящим Положением и не противоречит требованиям Трудового законодательства РФ.

- 3.1 Общими требованиями к порядку проведения служебного расследования являются соблюдение сроков проведения, соблюдения прав лица, в отношении которого оно проводится, объективности и непредвзятости.
- 3.2 Служебное расследование проводится как правило непосредственным руководителем лица, в отношении которого оно проводится при участии директора школы-интерната.
- 3.3 Основанием для начала служебного расследования служит заявление, жалоба, докладная или служебная записка, излагающие факты дисциплинарного проступка сотрудников (работников), либо невыполнения ими функциональных обязанностей.
- 3.4 Для проведения служебного расследования директором школы-интерната формируется комиссия. В состав комиссии в обязательном порядке включается председатель общего собрания трудового коллектива школы-интерната. Численный и персональный состав комиссии определяется приказом директора школы - интерната.
- 3.5 К проведению служебного расследования могут, в качестве экспертов, привлекаться специалисты для консультаций в области специальных знаний (бухгалтера, медицинские работники, педагогические работники школы-интерната и др.). Возможно также проведение ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности.
- 3.6 Решение о проведении служебного расследования принимает директор школы-интерната (либо лицо, его замещающее). О начале проведения служебного расследования уведомляется лицо, в отношении которого начато служебное расследование, ему предлагается дать письменное объяснение по факту проступка.
- 3.7 Срок проведения служебного расследования не может превышать одного месяца за исключением времени пребывания сотрудника (работника) на больничном, в отпуске, в командировке. Нарушение сроков проведения служебного расследования автоматически освобождает виновного от дисциплинарной ответственности. Конкретные сроки служебного расследования устанавливаются приказом директора школы-интерната.
- 3.8 Копия заявления передается в комиссию по служебному расследованию и работнику, на которого подана жалоба, претензия.
- 3.9 Работник в течение трёх рабочих дней со дня получения копии жалобы пишет объяснительную записку в комиссию по служебному расследованию.
- 3.10 Комиссия по служебному расследованию проводит заседание, на которое приглашаются заинтересованные стороны, заслушивает заявление и объяснения сторон, протоколирует проведение заседания и выступления сторон, при необходимости приглашает (по инициативе сторон или членов комиссии) свидетелей, специалистов.
- 3.11 По результатам служебного расследования выносятся заключение с выводами о виновности, либо не виновности лица, в отношении которого проводилось служебное расследование.
- 3.12 Решение комиссии подписывается всеми членами комиссии и в порядке ознакомления заявителем и сотрудником.
- 3.13 Члены комиссии могут изложить свое особое мнение в письменной форме, приложив его коллегиальному решению.
- 3.14 Решение, протоколы проведения заседаний комиссии по служебному расследованию и иные документы передаются директору школы-интерната для принятия решения в соответствии с ТК РФ, Уставом школы-интерната.

#### **4. Результаты служебного расследования**

- 4.1. По результатам служебного расследования, в случае получения достаточных данных о наличии вины в действиях лица, в отношении которого проводилось служебное расследование, директор школы-школы принимает решение о привлечении виновного к

дисциплинарной или материальной ответственности. Решение о наказании закрепляется соответствующим приказом, с которым стороны знакомятся в течение трех рабочих дней.

4.2. В случае если в ходе служебного расследования были установлены факты готовящихся, либо совершенных преступлений, лицо, проводившее служебное расследование, обязано немедленно сообщить об этом в соответствующие государственные органы. При наличии в действиях лица, в отношении которого проводится служебное расследование состава преступления, материалы расследования передаются по принадлежности для решения вопроса о возбуждении уголовного дела. В этом случае решение о привлечении к дисциплинарной ответственности не принимается до разрешения материалов в соответствии с требованиями уголовно-процессуального кодекса, о чем указывается в решении комиссии.

4.3. Материалы служебного расследования могут быть представлены в суде в ходе рассмотрения трудового спора.

4.4. Лицо, в отношении которого проводилось служебное расследование вправе его обжаловать вышестоящему начальнику. В общем порядке результаты проведения служебного расследования могут быть обжалованы в суде.

## **5. Делопроизводство.**

Все управленческие решения, связанные с реализацией данного локального нормативного акта, оформляются локальными актами школы-интерната и хранятся в делах в соответствии с номенклатурой дел школы-интерната.