

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБУДО НО ЦППМСП
Т.Н. Шиголиной

от 16.10.2025 № 01-09/187-0



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО
РАССЛЕДОВАНИЯ В ОТНОШЕНИИ РАБОТНИКОВ
ГБУДО НО ЦППМСП**

ГЛАВА I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о Порядке проведения служебного расследования в отношении работников образовательной организации (далее — Положение) разработано в соответствии со статьями 192, 193 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 30, п. 11 части 1 статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», принято в соответствии с ч. 3 ст. 30 ФЗ «Об образовании в РФ».

2. Настоящее Положение определяет порядок проведения служебного расследования в отношении работников ГБУДО НО ЦППМСП (далее – Центра).

3. Служебное расследование – это деятельность по своевременному, всестороннему, объективному и полному выяснению фактических обстоятельств совершения работниками Центра дисциплинарных проступков, направленная на установление виновных лиц, характера и размера причиненного ущерба, а также выявление причин и условий, способствовавших их совершению, по требованию работника для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство; для подтверждения факта существенного и (или) систематического нарушения условий трудового договора (контракта) в отношении работника.

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

- имел ли место дисциплинарный проступок, в чем он выразился;
- 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;
- обстоятельства, послужившие основанием для письменного обращения о проведении служебного расследования;
- иные сведения, имеющие отношение к дисциплинарному проступку.

ГЛАВА II. НАЗНАЧЕНИЕ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ, ЕГО УЧАСТНИКИ, ИХ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

1. Правом назначить служебное расследование обладает директор Центра.

2. Для проведения служебного расследования директор Центра своим приказом создает комиссию в составе не менее трех членов, один из которых назначается ее председателем. 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 деятельности.

3. Директор вправе принимать личное участие в проведении служебного расследования.

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.

Председатель и члены комиссии обязаны:

соблюдать права и свободы работника, в отношении которого проводится служебное расследование, и иных лиц, принимающих участие в служебном расследовании; обеспечить сохранность и конфиденциальность материалов служебного расследования, не разглашать сведения о результатах его проведения.

5. Не могут принимать участие в проведении служебного расследования лица:

- находящиеся в подчинении тех лиц, чьи действия необходимо расследовать;
- если он является родственником

- если имеются иные обстоятельства, дающие основания считать, что он может быть прямо или косвенно заинтересован в исходе служебного расследования.

При наличии оснований, указанных в пункте 8 Положения, член комиссии, который входит в состав комиссии по проведению служебного расследования, обязан обратиться к директору Центра, его назначившему, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении служебного расследования.

6. Лица, назначенные для проведения служебного расследования, при необходимости, могут освобождаться директором Центра от исполнения служебных обязанностей по занимаемой должности на период проведения служебного расследования с сохранением средней заработной платы.

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 3 настоящего Положения, 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 заключение о результатах служебного расследования и представить его на утверждение директору Центра.

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 образовательной организации все документы или сведения, относящиеся к проводимому служебному расследованию, для ознакомления или приобщения к материалам служебного расследования.

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 Центра с указанием причин несогласия.

ГЛАВА III.

ПОВОДЫ И ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ

1. Служебное расследование назначается директором Центра для установления

Основанием для проведения служебной проверки является наличие достаточных данных, указывающих на нарушение работником установленного порядка и правил при выполнении возложенных на него обязанностей и осуществлении имеющихся у него правомочий в ходе трудовой деятельности, а также происшествия с его участием.

2. Поводом для проведения служебного расследования является поступившая в установленном порядке директору Центра или его заместителю(ям):

- информация о дисциплинарном проступке работника и (или) происшествии с его участием, которая может содержаться в обращениях граждан и организаций, сообщениях правоохранительных, контролирующих и иных государственных(муниципальных) органов, органов государственно-общественного управления образовательной организацией;
- доклады, служебные записки, справки руководителей структурных подразделений образовательной организации;
- заявления работников образовательной организации;
- непосредственное обнаружение дисциплинарного проступка руководителем образовательной организации.

3. Основаниями для назначения служебного расследования могут являться:

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

4. Целесообразность проведения служебного расследования в каждом конкретном случае определяется директором.

ГЛАВА IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ

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

2. Служебное расследование назначается приказом директора Центра.

3. В приказе директора 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. Материалами, на основании которых устанавливаются обстоятельства, указанные в пункте 3 настоящего Положения, являются объяснения работников, справки, заявления, заключения и пояснения специалистов и иные материалы.

5. К материалам служебного расследования обязательно прилагаются письменные объяснения работника, в отношении которого проводится служебное расследование. Письменное объяснение работника оформляется на имя директора Центра и принимается председателем комиссии.

6. 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.

7. Срок служебного расследования не должен превышать пятнадцати календарных дней с момента издания приказа о его проведении. При необходимости, на основании мотивированного обращения председателя комиссии, по решению директора срок

В случае если последний день служебного расследования приходится на нерабочий день, то днем окончания срока проведения служебного расследования считается ближайший следующий за ним рабочий день.

В срок проведения служебного расследования не засчитывается время болезни работника в отношении которого проводится служебное расследование, пребывания его в отпуске, а также время, необходимое на учет мнения представительного органа работников.

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 Центре 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 (если таковой имеется), подлежащей взысканию;
- предложения о принятии мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка.

Заключение должно содержать ссылки на номера листов подшитых и пронумерованных материалов служебного расследования.

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.

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

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

12. 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, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ, а также статьями 81, 336 Трудового кодекса РФ;

- о привлечении виновного работника к материальной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ;

- 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.

13. Решение по результатам служебного расследования оформляется приказом директора Центра, который объявляется работнику под расписку.

Копия ответа направляется в установленном порядке лицу, чье обращение послужило поводом к проведению служебного расследования.

ГЛАВА V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Материалы служебного расследования входят в общую систему делопроизводства и принимаются в составе отдельного дела в номенклатуре дел Центра.

Делопроизводство по служебному расследованию ведется в соответствии с действующим законодательством и локальными актами Центра.

Копии заключений о результатах служебного расследования приобщаются к личным делам работников.

2. Расходы, связанные с организацией и проведением служебного расследования, финансируются в полном объеме из собственных средств Центра.

3. Решение, принятое директором по результатам служебного расследования, может быть обжаловано работником в судебную инстанцию в установленном законом порядке.

4. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников Центра под подпись.

Согласовано:
председатель совета ГБУДО НО ЦППМСП



В.В. Чернышова

Приложение №1
к Положению о порядке проведения служебного
расследования в отношении работников
образовательной организации

_____ (наименование образовательной организации)

_____ (наименование должности, фамилия инициалы

_____ должностного лица образовательной организации

_____ в отношении которого проводится служебное расследование)

_____ (в дательном падеже)

Уведомление о начале служебного расследования

В соответствии с _____ № _____ от _____
назначено служебное расследование с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. по
поводу _____

Основанием служебного расследования является _____

- Вы, как лицо _____ вправе:
- давать письменные объяснения с изложением собственного мнения по поводу обстоятельств совершенного дисциплинарного проступка, а также отвечать на вопросы лиц, назначенных для проведения служебного расследования;
 - предоставлять лиц, обладающих информацией по существу проводимого служебного расследования для их последующего опроса в ходе 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 заведующего ДООУ с указанием причин несогласия;
 - знакомиться с материалами служебного расследования и приносить замечания на заключение служебного расследования, получить копию заключения.

Экземпляр уведомления получил(а).

_____ (должность, место работы)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Настоящее уведомление составил:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение 1
к Положению о порядке проведения
служебного расследования в отношении
работников образовательной организации

Журнал учета служебных расследований

Начат « » 20 г.
Окончен « » 20 г.

Приложение №2
к Положению о порядке проведения служебного
расследования в отношении работников
образовательной организации

_____ (наименование должности, фамилия инициалы

_____ должностного лица образовательной организации

_____ назначившего служебное расследование

_____ (в дательном падеже)

ОБЪЯСНЕНИЕ

_____ (место составления)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Я, _____ (фамилия, имя, отчество)

Должность работника _____

По существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

Объяснение написано собственноручно или объяснение с моих слов записано верно, мною прочитано (исполняется лицом собственноручно).

_____ (должность, место работы)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Объяснение получил:

_____ (должность, место работы)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (наименование образовательной организации)

Приложение №3
к Положению о порядке проведения служебного
расследования в отношении работников
образовательной организации

_____ (наименование образовательной организации)

АКТ

_____ (место составления)

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (должность, фамилия, отчество)

составили настоящий акт о нижеследующем:

« ____ » _____ 20__ г. в __ час. __ мин.

_____ (место, в том числе номер служебного кабинета)

в присутствии _____

_____ (должность, инициалы, фамилия)

_____ (должность, инициалы, фамилия сотрудника, отказавшегося от дачи письменного объяснения)

_____ по существу поставленных вопросов)

Свой отказ от письменных объяснений _____

_____ (инициалы, фамилия)

мотивировал следующим _____

_____ (в произвольной форме изложить причины отказа от дачи объяснения)

Содержание данного акта подтверждают следующие работники образовательной организации:

_____ (должность)

_____ (подпись, дата)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (должность)

_____ (подпись, дата)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (должность)

_____ (подпись, дата)

_____ (инициалы, фамилия)

Настоящий акт составил:

_____ (должность)

_____ (подпись, дата)

_____ (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение №4
к Положению о порядке проведения служебного
расследования в отношении работников
образовательной организации

_____ (наименование образовательной организации)

АКТ

_____ (место составления)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

составил настоящий акт о нижеследующем:

« ____ » _____ 20 ____ г. в ____ час. ____ мин.

_____ (место, в том числе номер служебного кабинета)

в присутствии _____

_____ (должность, инициалы, фамилия)

_____ (должность, инициалы, фамилия сотрудника, отказавшегося от ознакомления с заключением о результатах служебного
расследования (служебной проверки), приказом по результатам проверки и (или) от проставления своей подписи на нем)

Свой отказ от ознакомления с заключением (приказом) или от проставления своей подписи
на нем _____

_____ (инициалы, фамилия)

мотивировал следующим _____

_____ (в произвольной форме изложить причины отказа)

Содержание данного акта подтверждают следующие работники образовательной
организации:

_____ (должность)

_____ (подпись, дата)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (должность)

_____ (подпись, дата)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (должность)

_____ (подпись, дата)

_____ (инициалы, фамилия)

Настоящий акт составил:

_____ (должность)

_____ (подпись, дата)

_____ (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №5
к Положению о порядке проведения служебного
расследования в отношении работников
образовательной организации

_____ (наименование образовательной организации)

АКТ

_____ (место составления)

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

составил настоящий акт о нижеследующем:

« ____ » _____ 20__ г. в ____ час. ____ мин.

_____ (место, в том числе номер служебного кабинета)

в присутствии _____

_____ (должность, инициалы, фамилия)

Составил акт изъятия _____

_____ (указываются изымаемые документы или имущество)

Составлен в двух экземплярах.

1-й экземпляр передан должностному лицу, ответственному за хранение служебных документов.

_____ (должность)

_____ (подпись, дата)

_____ (инициалы, фамилия)

2-й экземпляр приобщен к материалу служебной проверки.

_____ (место изъятых документов, инициалы, фамилия, должность члена Комиссии, ответственного за их хранение)

_____ (должность)

_____ (подпись, дата)

_____ (инициалы, фамилия)

Содержание данного акта подтверждают следующие работники образовательной организации:

_____ (должность)

_____ (подпись, дата)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (должность)

_____ (подпись, дата)

_____ (инициалы, фамилия)

Настоящий акт составил:

_____ (должность)

_____ (подпись, дата)

_____ (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение №6
к Положению о порядке проведения служебного
расследования в отношении работников
образовательной организации

_____ (наименование образовательной организации)

АКТ

_____ (место составления)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

составил настоящий акт о нижеследующем:

« ____ » _____ 20 ____ г. в ____ час. ____ мин.

_____ (место, в том числе номер служебного кабинета)

в присутствии _____

_____ (должность, инициалы, фамилия)

Составил настоящий акт о том, что _____

_____ (указываются факты имевшие место)

Составлен в двух экземплярах.

1-й экземпляр передан должностному лицу, ответственному за хранение служебных документов.

_____ (должность)

_____ (подпись, дата)

_____ (инициалы, фамилия)

2-й экземпляр приобщен к материалу служебной проверки.

_____ (место изъятых документов, инициалы, фамилия, должность члена Комиссии, ответственного за их хранение)

_____ (должность)

_____ (подпись, дата)

_____ (инициалы, фамилия)

Содержание данного акта подтверждают следующие работники образовательной организации:

_____ (должность)

_____ (подпись, дата)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (должность)

_____ (подпись, дата)

_____ (инициалы, фамилия)

Настоящий акт составил:

_____ (должность)

_____ (подпись, дата)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение №7
к Положению о порядке проведения служебного
расследования в отношении работников
образовательной организации

_____ (наименование образовательной организации)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
комиссии о проведенном служебном расследовании

_____ (место составления)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия по проведению служебного расследования, утвержденная приказом по муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад «Росинка» с.Сокол Долинского района Сахалинской области от « ____ » _____ 20 ____ г., в ____ час. ____ мин. в составе:

Председатель комиссии: _____

(инициалы, фамилия)

Секретарь комиссии: _____

(инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____

(фамилия, инициалы)

_____ (фамилия, инициалы)

Провели служебное расследование и установили следующие факты:

На основании установленных фактов комиссия пришла к выводу:

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____