

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
«СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ
«РОСТОК» ГОРОДА ЧЕРЕПОВЦА»**

П Р И К А З

от 22.05.2019 № 444/01-17

Об утверждении в новой редакции
Положения о порядке проведения
служебного расследования

В соответствии с Уставом бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Росток» города Череповца» (далее - учреждение), в целях совершенствования деятельности учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

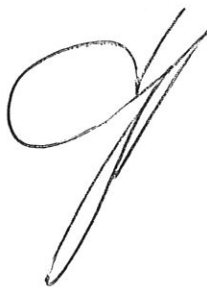
1. Утвердить в новой редакции Положение о порядке проведения служебного расследования в отношении сотрудников БУ СО ВО «СРЦН «Росток» г.Череповца» (прилагается).

2. Приказ учреждения от 08.05.2015 г. №212/01-17 «Об утверждении Положения о порядке проведения служебного расследования» считать утратившим силу.

3. Заведующему канцелярией (Исакова А.С.) ознакомить с настоящим приказом сотрудников учреждения.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по общим вопросам (Борисовская Н.Ю.)

И.о.директора



С.С.Дудник

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения служебного расследования
в отношении сотрудников БУ СО ВО «Социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних «Росток» г.Череповца»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения служебного расследования в отношении сотрудников БУ СО ВО «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Росток» г.Череповца» (далее по тексту – Положение) определяет порядок проведения служебного расследования в отношении сотрудников БУ СО ВО «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Росток» г.Череповца» (далее по тексту – учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в целях своевременного, всестороннего, объективного и полного выяснения фактических обстоятельств, связанных с превышением сотрудниками учреждения должностных полномочий, нарушением трудовой дисциплины (исполнение должностных обязанностей, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса этики иных нормативных актов и пр.), совершением утрат, недостач, повреждений, уничтожений, хищений, незаконного использования или списания материальных или денежных средств, причинением иного материального ущерба учреждению, совершением фактов коррупции, допущением фактов совершения воспитанниками учреждения самовольных уходов и пр. (далее по тексту – неправомотные действия), направленная на установление виновных лиц, характера и размера причиненного ущерба/вреда, выявление причин и условий, способствовавших их совершению, а также обеспечение принятия мер по профилактике рецидивов ситуаций совершения неправомотных действий.

1.3. В ходе служебного расследования осуществляется сбор и документальное оформление сведений, относящихся к неправомотным действиям, в том числе:

а) имел ли место факт превышения сотрудником(ами) учреждения должностных полномочий, нарушения трудовой дисциплины, совершения факта коррупции и пр. и в чем он выражался;

- б) время, место, способ и иные обстоятельства совершения противоправного действия сотрудником(ами) учреждения;
- в) характер и размер ущерба, причиненного в результате совершения противоправного действия сотрудником(ами) учреждения (если таковой имеется);
- г) обстоятельства, смягчающие или отягчающие ответственность виновного(ных) сотрудника(ов) учреждения;
- д) личные и деловые качества сотрудника(ов) учреждения, в отношении которого(ых) проводится служебное расследование;
- е) причины и условия, способствовавшие совершению противоправного действия сотрудником(ами) учреждения, в отношении которого(ых) проводится служебное расследование;
- ж) иные сведения, имеющие отношение к противоправному действию.

2. Поводы и основания для назначения служебного расследования

2.1. Служебное расследование назначается при наличии повода и достаточных оснований для его проведения.

2.2. Поводами для назначения служебного расследования являются:

- а) докладные, служебные записки либо заявления руководителей структурных подразделений, служб учреждения;
- б) докладные, служебные записки либо заявления сотрудников учреждения;
- в) непосредственное выявление противоправного действия директора учреждения, в его отсутствие – исполняющим обязанности директора учреждения;
- г) возникновение ситуаций, в том числе чрезвычайных, требующих разбирательства либо принятия мер со стороны администрации учреждения;
- д) обращения граждан, в том числе несовершеннолетних;
- е) поступление требования о проведении служебного расследования Учредителем учреждения, иными контролирующими органами.

2.3. Основаниями для назначения служебного расследования являются:

- а) превышение сотрудниками учреждения должностных полномочий;
- б) неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудниками учреждения своих должностных обязанностей;
- в) нарушение сотрудниками учреждения трудовой дисциплины;

г) совершение сотрудниками учреждения утрат, недостач, повреждения, уничтожения, хищения, незаконного использования или списания материальных или денежных средств, причинение иного материального ущерба учреждению;

д) совершение фактов коррупции.

2.4. Целесообразность проведения служебного расследования в каждом конкретном случае определяется директором, в его отсутствие – исполняющим обязанности директора учреждения.

3. Назначение служебного расследования, его участники, их права и обязанности

3.1. Правом назначить служебное расследование обладает директор, в его отсутствие – исполняющий обязанности директора учреждения.

3.2. Для проведения служебного расследования своим приказом директор, в его отсутствие – исполняющий обязанности директора учреждения, создает комиссию в составе пяти 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 социальной защиты населения.

3.3. Директор, в его отсутствие – исполняющий обязанности директора учреждения, 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; а также прямо или косвенно заинтересованные в исходе служебного расследования.

3.6. Лица, назначенные для проведения служебного расследования, при необходимости, могут освобождаться директором учреждения, в его отсутствие – исполняющим обязанности директора учреждения, от исполнения служебных

обязанностей по занимаемой должности на период проведения служебного расследования с сохранением средней заработной платы.

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

- а) разработать план проведения служебного расследования, в котором определить последовательность, сроки выполнения проверочных мероприятий и ответственных исполнителей из числа членов комиссии;
- б) истребовать и изучить все материалы, имеющие отношение к неправомерному действию, провести их анализ;
- в) изучить личные и деловые качества сотрудника(ов) учреждения, в отношении которого(ых) проводится служебное расследование;
- г) 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;
- д) истребовать письменные объяснения и иные дополнительные документы, необходимые для проведения служебного расследования;
- е) рассматривать, приобщать к материалам служебного расследования материалы, поступающие в ходе его проведения, и принимать по ним соответствующие решения;
- ж) проводить служебное расследование в пределах установленных сроков;
- з) не разглашать сведения, полученные в ходе проведения служебного расследования;
- и) руководствоваться требованиями действующего законодательства, соблюдая при этом права и законные интересы сотрудника(ов) учреждения;
- к) установить причины и условия, способствовавшие совершению неправомерного действия, разработать предложения по их устранению (профилактике), а также по мерам ответственности в отношении виновных лиц;
- л) составить по итогам работы акт о результатах служебного расследования и представить его на утверждение директору, в его отсутствие — исполняющему обязанности директора учреждения.

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

а) вызывать сотрудников учреждения, обладающих информацией по существу проводимого служебного расследования, для получения от них письменных объяснений, документов или иной информации, относящейся к проводимому служебному расследованию;

б) получать от руководителей структурных подразделений, служб учреждения все документы или сведения, относящиеся к проводимому служебному расследованию, для ознакомления или приобщения к материалам служебного расследования.

3.9. Сотрудники учреждения, в отношении которых проводится служебное расследование, обязаны:

а) представлять письменные объяснения с изложением собственного мнения по поводу обстоятельств совершенного неправомерного действия, а также отвечать на вопросы членов комиссии по проведению служебного расследования;

б) представлять документальные материалы, имеющие отношение к проводимому служебному расследованию, требовать их приобщения к материалам служебного расследования;

3.10. Сотрудники учреждения, в отношении которых проводится служебное расследование, имеют право при несогласии с порядком проведения служебного расследования оформлять заявления на имя директора, в его отсутствие — исполняющего обязанности директора учреждения, с указанием причин несогласия.

4. Порядок проведения служебного расследования

4.1. Служебное расследование назначается не позднее трех рабочих дней со дня, когда директор, в его отсутствие исполняющий обязанности директора учреждения, был информирован о наличии повода и основания для его проведения.

4.2. Служебное расследование назначается приказом директора, в его отсутствие — исполняющим обязанности директора учреждения

4.3. В приказе директора, в его отсутствие — исполняющего обязанности директора учреждения, о назначении служебного расследования указываются:

а) повод и фактические обстоятельства, послужившие основанием для проведения служебного расследования;

б) должность, фамилия и имя сотрудника(ов) учреждения, в отношении которого проводится служебное расследование;

в) должности, фамилии и имена председателя и членов комиссии, назначенных для проведения служебного расследования;

г) срок проведения служебного расследования и представления директору, в его отсутствие – исполняющему обязанности директора учреждения, акта по результатам;

д) иные сведения.

4.4. Материалами, на основании которых устанавливаются обстоятельства, указанные в пункте 3 настоящего Положения, являются объяснения сотрудников учреждения, справки, заявления, заключения и пояснения сотрудников и иные материалы.

4.5. К материалам служебного расследования обязательно прилагаются письменные объяснения сотрудника(ов) учреждения, в отношении которого(ых) проводится служебное расследование. Письменное объяснение оформляется на имя директора, в его отсутствие – исполняющего обязанности директора учреждения, и принимается председателем комиссии.

4.6. Если в ходе служебного расследования будет выявлено наличие достаточных данных, указывающих на признаки совершения противоправного действия, то об этом немедленно сообщается директору, в его отсутствие – исполняющему обязанности директора учреждения, для принятия решения о направлении соответствующих материалов в вышестоящие органы.

4.7. Срок служебного расследования не должен превышать десяти рабочих дней с момента издания приказа о его проведении, за исключением случаев, когда сроки регламентируются требованием о проведении служебного расследования, предъявленным Учредителем учреждения, иными контролирующими органами. При необходимости, на основании мотивированного обращения председателя комиссии, по решению директора, в его отсутствие – исполняющего обязанности директора учреждения, срок служебного расследования может быть продлен.

4.8. По итогам служебного расследования составляется акт, который подписывается председателем и членами комиссии. В акте отражаются:

а) повод и фактические обстоятельства, послужившие основанием для проведения служебного расследования;

б) должность, фамилия и имя сотрудника(ов) учреждения, в отношении которого(ых) проводилось служебное расследование;

в) должности, фамилии и имена лиц, которые проводили служебное расследование;

г) срок, в течение которого проводилось служебное расследование;

д) имел ли место факт превышения сотрудником(ами) учреждений должностных полномочий, нарушения трудовой дисциплины, совершения факта коррупции и в чем он выражался;

е) время, место, способ и иные обстоятельства совершения неправомерного действия сотрудником(ами) учреждений;

ж) обстоятельства, смягчающие или отягчающие ответственность виновного(ых) сотрудника(ов);

з) причины и условия, способствовавшие совершению неправомерного действия сотрудника(ов) учреждения, в отношении которого(ых) проводится служебное расследование;

и) характер и размер ущерба, причиненного в результате совершения неправомерного действия сотрудником(ами) учреждения (если таковой имеется);

к) анализ собранных фактических данных, подтверждающих виновность конкретного(ных) сотрудника(ов) учреждения, либо свидетельствующих об отсутствии его вины;

л) доводы, приводимые сотрудником(ами) учреждения, в отношении которого(ых) проводилось служебное расследование, в свою защиту, результаты их проверки;

м) характеристика личных и деловых качеств сотрудника(ов) учреждения, в отношении которого(ых) проводилось служебное расследование;

н) продолжительность работы в сфере социальной защиты населения и в занимаемой должности, наличие у сотрудника(ов) учреждения, в отношении которого(ых) проводилось служебное расследование, дисциплинарных взысканий;

о) характер и размер ущерба, причиненного в результате совершения неправомерного действия (если таковой имеется);

п) предложения о привлечении к ответственности виновного(ых) сотрудника(ов), сумме ущерба, подлежащей взысканию;

р) предложения о принятии мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению неправомерного действия.

4.9. При несогласии с выводами или содержанием отдельных положений акта член комиссии подписывает его с изложением своего особого мнения, которое прилагается к акту. В этом случае в акте делается отметка о наличии особого мнения, приложенного к акту.

4.10. Акт доводится до сведения сотрудника(ов) учреждения, в отношении которого(ых) проводилось служебное расследование, под расписку. Специалист комитета или Сотрудник(и) учреждения, в отношении которого(ых) проводилось служебное расследование, по его(их) требованию, вправе получить копию акта.

4.11. Акт с материалами служебного расследования представляется директору, в его отсутствие – исполняющему обязанности директора учреждения, для принятия решения по существу проведенного служебного расследования. Материалы служебного расследования нумеруются постранично, по ним составляется опись, которую заверяет председатель комиссии.

4.12. По результатам служебного расследования директор учреждения, в его отсутствие - исполняющий обязанности директора учреждения в течение трех рабочих дней со дня представления ему акта с материалами служебного расследования, принимает следующие решения:

а) о применении в отношении виновного(ых) сотрудника(ов) учреждения одного из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ч. 1 ст. 192 Трудового кодекса;

б) о привлечении виновного(ых) сотрудника(ов) учреждения к материальной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

в) о проведении в отношении сотрудника(ов) учреждения мер предупредительно-профилактического характера;

г) об осуществлении управленческих изменений в структурном подразделении/службе учреждения, в котором работает(ют) сотрудник(и), совершивший(ие) правонарушение;

д) о возвращении материалов для производства дополнительного служебного расследования в пределах сроков, предусмотренных настоящим Положением;

е) о прекращении проведения служебного расследования.

4.13. Решение по результатам служебного расследования оформляется приказом директора, в его отсутствие – исполняющему обязанности директора учреждения, который объявляется работнику под роспись.

5. Заключительные положения

5.1. Материалы служебного расследования хранятся у заместителя директора учреждения, курирующего данное направление работы. Копии заключений о результатах служебного расследования приобщаются к личным делам сотрудников учреждения.

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

5.3. Решение, принятое директором, в его отсутствие – исполняющим обязанности директора учреждения, по результатам служебного расследования, может быть обжаловано сотрудником учреждения в установленном законом порядке.

5.4. Настоящее Положение доводится до сведения всех сотрудников учреждения.

