МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ И КУЛЬТУРЕ
СЛЮДЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

ПРИКАЗ

г. Слюдянка

от 15.12.2020 № 363 – од

Об утверждении положения о порядке проведения служебных расследований в муниципальном казенном учреждении «Комитет по социальной политике и культуре Слюдянского муниципального района» и подведомственных учреждений

В целях определения порядка проведения служебного расследования в отношении работников Муниципального казенного учреждения «Комитет по социальной политике и культуре Слюдянского муниципального района» и подведомственных учреждений, соблюдения требований законодательства Российской Федерации, руководствуясь Положением о муниципальном казенном учреждении «Комитет по социальной политике и культуре Слюдянского муниципального района», утвержденного постановлением администрации Слюдянского муниципального района от 12.02.2020 года № 80

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения служебных расследований в муниципальном казенном учреждении «Комитет по социальной политике и культуре Слюдянского муниципального района» и подведомственных учреждений (приложение 1).
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Муниципального казенного учреждения «Комитет по социальной политике и культуре Слюдянского муниципального района».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. председателя Комитета **Т.В. Козленко**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ И КУЛЬТУРЕ
СЛЮДЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

ПРИКАЗ

г. Слюдянка

от 15.12.2020 № 363 – од

Об утверждении положения о порядке проведения служебных расследований в муниципальном казенном учреждении «Комитет по социальной политике и культуре Слюдянского муниципального района» и подведомственных учреждений

В целях определения порядка проведения служебного расследования в отношении работников Муниципального казенного учреждения «Комитет по социальной политике и культуре Слюдянского муниципального района» и подведомственных учреждений, соблюдения требований законодательства Российской Федерации, руководствуясь Положением о муниципальном казенном учреждении «Комитет по социальной политике и культуре Слюдянского муниципального района», утвержденного постановлением администрации Слюдянского муниципального района от 12.02.2020 года № 80

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения служебных расследований в муниципальном казенном учреждении «Комитет по социальной политике и культуре Слюдянского муниципального района» и подведомственных учреждений (приложение 1).
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Муниципального казенного учреждения «Комитет по социальной политике и культуре Слюдянского муниципального района».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. председателя Комитета **Т.В. Козленко**

Приложение 1
К приказу № 363-од от 15.12.2020

Положение
о порядке проведения служебных расследований в муниципальном казенном учреждении «Комитет по социальной политике и культуре Слюдянского муниципального района» и подведомственных учреждений

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регламентации порядка проведения служебных расследований в муниципальном казенном учреждении «Комитет по социальной политике и культуре Слюдянского муниципального района» (далее – МКУ «КСПиК») и подведомственных учреждений.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением о муниципальном казенном учреждении «Комитет по социальной политике и культуре Слюдянского муниципального района», действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками МКУ «КСПиК» и подведомственными учреждениями.

1.4 Служебное расследование проводится в отношении конкретного работника либо в отношении учреждения;

1.5. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения его приказом председателя МКУ «КСПиК» и действует до утверждения нового Положения.

1.6. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом председателем МКУ «КСПиК».

2. Порядок проведения служебного расследования

2.1. Служебное расследование назначается по следующим основаниям:

а) заявление лица, в отношении которого проводится служебное расследование;

б) представление органов прокуратуры, следствия и дознания, федеральной налоговой службы и иных уполномоченных законом органов;

в) систематическое нарушение трудовой дисциплины и должностной инструкции работниками МКУ «КСПиК» и подведомственных учреждений;

г) поступившая в МКУ «КСПиК» информация о совершенном проступке, причинении ущерба, фактах физического и/или психического воздействия на ребенка;

д) опубликование в средствах массовой информации сведений о противоправном поведении лица, в отношении которого проводится служебное расследование;

е) обращения, жалобы и заявления работников МКУ «КСПиК», работников подведомственных учреждений и родителей (законных представителей), обучающихся в подведомственных учреждениях, составленные в письменном виде и зарегистрированные надлежащим образом;

ж) действия или бездействие работника, которые повлекли за собой причинение вреда жизни или здоровью человека либо вреда имуществу МКУ «КСПиК» и подведомственных учреждений в процессе осуществления им своей трудовой деятельности;

з) иные незаконные действия работников МКУ «КСПиК» и подведомственных учреждений.

2.2. Целями служебного расследования являются:

а) установление, проверка фактов, явившихся основанием для проведения служебного расследования;

б) документальная фиксация обстоятельств произошедшего, установление наличия и степени вины лица, в отношении которого проводится расследование;

в) установление причастности иных лиц к выявленным нарушениям, проступкам, причинению ущерба;

г) установление причин и предпосылок выявленных нарушений, проступков, фактов причинения ущерба, разработка предложений и мер с целью профилактики и недопущения подобных случаев.

2.3. Все жалобы, заявления, информация регистрируются в журнале входящей документации с указанием информации о заявителе и его контактных данных для предоставления ответа о результатах служебного расследования.

2.4. После поступления информации в течение руководитель председатель Комитета (либо его заместитель) принимает решение о проведении или непроведении служебного расследования. Решение о проведении служебного расследования оформляется приказом и доводится до сведения лица (учреждения) в отношении которого поступило заявление, в течение одного рабочего дня под подпись.

2.5. Срок проведения служебного расследования не может превышать 30 календарных дней. В случае необходимости срок может быть продлен по решению председателя Комитета с внесением изменения в приказ о проведении служебного расследования;

2.6. В случае принятия решения о проведении служебного расследования в приказе указываются:

- основание проведения расследования;

- срок проведения расследования;

- состав комиссии по проведению расследования.

2.7. Права лица, в отношении которого проводится служебное расследование:

- знать предмет проверки, давать письменные объяснения;

- представлять доказательства по существу изучаемых обстоятельств;

- заявлять ходатайства, в том числе об истребовании дополнительных материалов;

- заявлять отводы в отношении члена комиссии, осуществляющего служебное расследование, подавать жалобы на его действия и решения.

Заявления об отводе и жалобы излагаются в письменной форме с представлением конкретных доводов, объясняющих отвод. Председатель Комитета, назначивший служебное расследование, принимает решение об отказе либо удовлетворении отвода, жалобы, о чем сообщается заявителю через проверяющего;

- знакомиться по окончании служебного расследования, с разрешения руководителя, назначившего служебное расследование, с заключением и материалами в части, его касающейся, если это не противоречит требованиям сохранения данных, которые могут причинить ущерб работникам в их взаимоотношениях с коллективом или руководителем.

2.8. Состав комиссии утверждается председателем Комитета.

В состав комиссии не может входить работник, если:

- он является заинтересованным лицом либо прямо или косвенно может повлиять на результаты служебного расследования.

2.9. Члены комиссии несут персональную ответственность за полное, объективное и всестороннее проведение служебного расследования, соблюдение установленного срока его проведения.

2.10. Права комиссии:

- опрашивать лиц, имеющих отношение к фактам, по которым проводится служебное расследование и получать письменные объяснения ото всех участников конфликта;

- знакомиться со всеми необходимыми документами и в случае необходимости приобщать их копии к материалам проверки;

- привлекать к проверке и получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;

- готовить поручения и запросы в другие органы о представлении необходимой информации и выяснении обстоятельств, подлежащих установлению, исполнение которых обязательно для всех должностных лиц;

- изучать должностные инструкции, личное дело лица, совершившего нарушение, с обращением особого внимания на соблюдение всех необходимых требований при приеме на работу, назначении на должность и наличие у него взысканий и т.д;

- вносить руководителю предложения об отстранении от исполнения служебных обязанностей лица, в отношении которого проводится служебное расследование, но не более чем на один месяц;

- получать от лица, в отношении которого ведется служебное расследование, письменные объяснения независимо от занимаемой должности, а также от лиц, проходящих по материалам проверки.

2.11. Обязанности комиссии:

- соблюдать предусмотренные законом права и интересы заявителя и лица, в отношении которого проводится проверка, иных лиц, проходящих по материалам служебного расследования;

- рассматривать поступающие в ходе проверки и по ее окончании заявления и ходатайства;

- своевременно докладывать руководителю, назначившему служебное расследование, о выявленных недостатках, нарушениях закона, причинах и условиях, способствующих совершению нарушения, вносить предложения по их незамедлительному устранению;

- при установлении в ходе служебного расследования признаков преступления в деянии лица, в отношении которого оно проводится, либо иных лиц передавать материалы служебного расследования в правоохранительные органы для решения вопроса в установленном законом порядке;

- о результатах проверки и мерах воздействия на лицо, совершившее нарушение, информировать руководителя, принявшего решение о проведении служебного расследования, заявителя и иных заинтересованных лиц. Запрещается разглашать сведения личного характера, выявленные в процессе проверки в отношении проверяемого;

- готовить по результатам проверки заключение (акт) и представлять его на рассмотрение руководителю, принявшему решение о проведении служебного расследования для принятия правового решения.

2.12. По окончании служебного расследования должно быть подготовлено заключение (акт), в котором указываются:

- должности, фамилии, имена, отчества работников, проводивших служебное расследование;

- основания для назначения служебного расследования;

- должность, фамилия, имя, отчество (наименование учреждения), в отношении которого проведено служебное расследование;

- сущность установленного нарушения, его последствия, какими материалами подтверждается или исключается вина работника (учреждения), причины и условия, способствующие нарушению, характер и размер ущерба, причиненного нарушением, принятые либо предполагаемые меры по их устранению;

- предложения о применении конкретного вида дисциплинарного взыскания или мер общественного воздействия, о возмещении материального ущерба, направлении материалов в органы предварительного следствия (в случае признания вины проверяемого).

2.13. При несогласии с выводами или содержанием отдельных положений заключения кого-то из членов комиссии он (они) подписывает(ют) его с изложением своего особого мнения, которое прилагается к акту.

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

2.14. Акт в течение 10 рабочих дней доводится до сведения работника (руководителя учреждения), в отношении которого проводилось служебное расследование, под подпись. Работник (руководитель учреждения), в отношении которого проводилось служебное расследование, по его требованию вправе получить копию акта.

2.15. Акт с материалами служебного расследования представляется председателю Комитета для принятия решения по существу проведенного служебного расследования.

2.16. По результатам служебного расследования председатель Комитета принимает следующие решения:

- о применении в отношении виновного работника одного из дисциплинарных взысканий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

- о принятии в отношении работника мер предупредительно-профилактического характера;

- об осуществлении управленческих изменений в подведомственном учреждении;

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

- о прекращении проведения служебного расследования;

- о передаче материалов служебного расследования в государственные органы.

В случае возбуждения уголовного дела в отношении работника, совершившего нарушение, решение о принятии к нему мер воздействия выносится после установления его виновности или невиновности в преступлении.

В случае наличия признаков состава административного правонарушения и уголовно наказуемого преступления, независимо от решения вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности должностного лица, материалы о решении вопросов по привлечению к административной или уголовной ответственности направляются в соответствующие органы.

2.18. Решение, принятое председателем Комитета по результатам служебного расследования, может быть обжаловано работником в суде в установленном законом порядке.

3. Заключительные положения

3.1. Положение вступает в действие с момента утверждения его приказом руководителя Организации и действует до утверждения нового положения.

3.2. Все изменения и дополнения к Положению должны быть утверждены приказом руководителя Организации.