Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Астраханской области «Астраханский музыкальный колледж имени М.П. Мусоргского»

УТВЕРЖДАЮ
директор
ГБПОУ АО «Астраханский музыкальный колледж им. М.П. Мусоргского»
_____ Трубицына Е.В.
«___»_____2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения служебных расследований в ГБПОУ АО «Астраханский музыкальный колледж им. М.П. Мусоргского»

1. Общие положения

Настоящее Положение о порядке проведения служебных расследований в ГБПОУ АО «Астраханский музыкальный колледж им. М.П. Мусоргского» (далее – Положение, колледж) разработано в соответствии с со статьями 192,193 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273- ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБПОУ АО «Астраханский музыкальный колледж им. М.П. Мусоргского» и иными нормативно-правовыми актами.

Настоящее Положение устанавливает единые требования к порядку проведения служебного расследования в отношении работников колледжа. Положение о порядке проведения служебного расследования определяет процедуру проведения служебного расследования с целью своевременного, всестороннего, объективного и полного выяснения фактических обстоятельств совершения работниками колледжа дисциплинарных проступков, направленную 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.

Служебное расследование проводится на принципах законности, объективности, независимости, коллегиальности в принятии решения, при рассмотрении жалобы, претензии.

2. Организация проведения служебного расследования

2.1. Причинами проведения служебного расследования являются следующие обстоятельства:

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

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

в) систематическое нарушение трудовой дисциплины и должностной инструкции;

г) поступившая в колледж информация (за исключением анонимной) 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) жалобы и заявления родителей (законных представителей) и работников, зарегистрированные в журнале регистрации входящей документации;

ж) действия или бездействие работника, повлекшие детский травматизм или несчастный случай с другим работником.

2.2. По поступившим вышеуказанным документам в течение трех рабочих дней руководитель колледжа (в его отсутствие заместитель) проводит собеседование с заявителем с целью урегулирования спора, в случае несогласия урегулировать спор издает приказ о проведении служебного расследования, создании комиссии по проведению расследования.

2.3. Решение о проведении служебного расследования должно содержать установленные настоящим Положением поводы, срок проведения служебного расследования, перечень лиц, ответственных за его проведение.

2.3.1. На основании заявления руководитель колледжа издает приказ о проведении служебного расследования. Служебное расследование должно быть проведено не позднее чем в десятидневный срок со дня поступления заявления, жалобы, информации, сообщения о нарушении. В исключительных случаях срок служебного расследования может быть продлен, но не более чем на один месяц, руководителем, назначившим служебное расследование. Решение о проведении служебного расследования объявляется лицу, в отношении которого оно проводится, под роспись в течение трех рабочих дней.

2.4. Служебное расследование ведется гласными методами на основе существующих законодательных актов и нормативных документов.

2.5. Служебное расследование проводится коллегиальным органом - Комиссией по служебному расследованию (далее — Комиссия).

2.5.1. Состав Комиссии формируется лицом, возглавляющим комиссию, и утверждается лицом, назначившим служебное расследование. Комиссия формируется из числа представителей административного совета колледжа, профсоюзного комитета колледжа. Численный и персональный состав Комиссии определяется приказом руководителя колледжа.

2.5.2. Комиссия вправе:

– в рамках служебного расследования опросить свидетелей, получить письменные объяснения от всех участников конфликта в течение 7 дней;

– знакомиться с соответствующими документами, 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, назначение на должность и наличие у него взысканий (в соответствии с приказом о персональных данных);

– 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.

2.5.3. Комиссия обязана:

– осматривать место совершенного нарушения;

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

– разъяснять заявителям и лицу, в отношении которого проводится служебное расследование, их права, обеспечивать осуществление этих прав, 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 и представлять на рассмотрение руководителю, принявшему решение о проведении служебного расследования.

2.5.4. Член комиссии не может участвовать в проведении служебного расследования, если он:

– является потерпевшим, очевидцем данного нарушения;

– является родственником потерпевшего или лица, совершившего нарушение;

– является подчиненным лица, совершившего нарушение;

– имеются иные обстоятельства, которые прямо или косвенно могут повлиять на результаты служебного расследования.

2.5.5. Персональную ответственность за полное, объективное и всестороннее проведение служебного расследования, соблюдение установленного срока несут члены Комиссии, непосредственно его осуществляющие.

2.5.6. 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.

3. Процедура проведения служебного расследования

3.1. Копия заявления передается в комиссию по служебному расследованию и работнику, на которого подана жалоба, претензия (Приложение к Положению «Алгоритм проведения служебного расследования в колледже»).

3.2. Работник в течение трех рабочих дней со дня получения копии жалобы пишет объяснительную записку в Комиссию.

3.3. 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.

3.4. Комиссия по служебному расследованию после выяснения всех обстоятельств коллегиально принимает решение, в котором отражает: обоснованность и законность жалобы или претензии, а также определяет степень нарушения норм профессиональной этики, Устава колледжа, должностной инструкции и т. д.

3.5. Данное решение подписывается всеми членами Комиссии и в порядке ознакомления заявителем и работником, в отношении которого проводилось расследование.

3.6. Члены Комиссии могут изложить свое особое мнение в письменной форме, приложив его к коллегиальному решению.

3.7. Решение, протоколы проведения заседаний комиссии по служебному расследованию и иные документы передаются руководителю колледжа для принятия решения в соответствии с ТК РФ, Уставом колледжа.

4. Результаты служебного расследования

4.1. В течение трех рабочих дней руководитель колледжа принимает решение по сути жалобы и проведенному служебному расследованию. Решение оформляется приказом руководителя колледжа и официальным письменным ответом. С принятым решением руководитель в 3-дневный срок знакомит стороны.

4.2. В случае несогласия с решением по итогам служебного расследования стороны вправе обратиться с соответствующие вышестоящие органы или судебные инстанции.

4.3. Ход служебного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Приложение к Положению

«Алгоритм проведения служебного расследования в колледже»

1. Прием заявления, жалобы, информации о факте нарушения или проступка работников. Регистрация заявления в журнале «Входящей документации».
2. 2. В трехдневный срок принятие решения руководителем о проведении (не проведении) служебного расследования. Издание приказа и назначение соответствующей комиссии по проведению служебного расследования.
3. Проведение служебного расследования комиссией в сроки, определенные приказом руководителя, гласными методами на основе законодательных актов и нормативных документов Российской Федерации.
4. Ознакомление лица, чей проступок или нарушение стали фактом служебного расследования, с приказом и материалами расследования.
5. Участие лица, подвергшегося служебному расследованию, в расследовании факта проступка или нарушения.
6. Составление комиссией заключения (акта) по результатам служебного расследования.
7. Издание приказа руководителем по результатам служебного расследования и принятие дисциплинарных мер в отношении лица, подвергшегося служебному расследованию или опровержение сведений.
8. Ответ заявителю по форме, его удовлетворяющей, о результатах служебного расследования.
9. В случае уголовной или административной ответственности направление материалов служебного расследования в соответствующие органы.