

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета МБОУ ОЦ «БАГРАТИОН» (протокол №6 от 26.03.2024)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБОУ ОЦ «БАГРАТИОН» от 08.04.2024 №114/2

_____ / А.Н. Семирова /

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении служебных проверок в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Образовательный центр «БАГРАТИОН»
(в ред. приказа от 29.08.2024 №234/2)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения служебных проверок в отношении работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Образовательный центр «БАГРАТИОН» (далее по тексту - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Образовательный центр «БАГРАТИОН», Положением Учреждения о локальных нормативных актах муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Образовательный центр «БАГРАТИОН», утв. приказом МБОУ ОЦ «БАГРАТИОН» от 01 сентября 2023 года №2/4.

1.3. Служебная проверка — это деятельность уполномоченных приказом директора Учреждения или лица его заменяющего должностных лиц Учреждения по своевременному, всестороннему, объективному и полному выяснению фактических обстоятельств совершения работниками дисциплинарных проступков или факта их отсутствия в действиях (бездействии) работников Учреждения, направленная на установление действительных обстоятельств совершения дисциплинарного проступка или его отсутствия, характера и размера причиненного ущерба, а также выявлению причин и условий, способствующих его совершению.

1.4. Используемые в тексте настоящего Положения и издаваемых на основании него или в соответствии с ним локальных нормативных правовых актов Учреждения наименования «служебная проверка» или «служебное расследование» являются равнозначными.

1.5. В ходе служебного расследования осуществляется сбор и документальное оформление сведений, относящихся к предмету служебной проверки:

- имело ли событие совершения работником Учреждения дисциплинарного проступка и в чем конкретно оно выразилось;
- время, место, способ и иные обстоятельства совершения работником дисциплинарного проступка;
- характер и размер причиненного в результате совершения дисциплинарного проступка ущерба;
- обстоятельства, смягчающие и отягчающие ответственность за совершение дисциплинарного проступка;
- личные и деловые качества работника Учреждения, в отношении которого проводится служебная проверка;
- причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка;
- иные сведения, имеющие отношение к предмету служебной проверки;

1.6. При проведении служебной проверки в отношении работников Учреждения обеспечивается соблюдение режима конфиденциальности информации, полученной в ходе проведения служебной проверки, законность ее проведения, уважение чести, достоинства, деловой репутации работников Учреждения.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКИ, УЧАСТНИКИ И ХАРАКТЕРИСТИКА ИХ ПРАВОВОГО СТАТУСА

2.1. Основаниями для проведения служебной проверки в отношении работника Учреждения являются:

2.1.1. представление заместителя директора Учреждения, содержащее сведения о возможном совершении дисциплинарного проступка работником Учреждения, внесенное в отношении любого работника Учреждения и оформленное в форме докладной записки;

2.1.2. представление руководителя предметной кафедры Учреждения, содержащее сведения о возможном совершении дисциплинарного проступка работником Учреждения, внесенное в отношении педагогического работника предметной кафедры Учреждения, возглавляемой инициатором внесения представления и оформленное в форме докладной записки;

2.1.3. представление дознавателя, следователя, руководителя следственного органа об устранении обстоятельств и других нарушений закона, выявленных в ходе расследования уголовного дела, внесенное в соответствии с частью второй статьи 158 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации;

2.1.4. частное постановление, определение судьи (суда), вынесенное по рассмотренному гражданскому, арбитражному, уголовному делу, делу об административном правонарушении и направленному для исполнения в Учреждение;

2.2. О проведении служебной проверки при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.1 Положения, директор Учреждения или лицо его заменяющее издают приказ, которым назначают проведение служебного расследования в отношении работника Учреждения, создают комиссию для проведения служебной проверки и утверждают ее персональный состав, включая председателя, сроки проведения служебной проверки и дату представления акта по ее результатам.

2.2.1. Педагогический работник Учреждения, в отношении которого назначена служебная проверка, с учетом конкретных обстоятельств совершения им дисциплинарного проступка, содержащихся в представлении или частном постановлении (определении) суда (судьи) на основании мотивированного представления заместителя директора по учебно-воспитательной работе, может быть, отстранен от выполнения учебной (преподавательской) работы у конкретной группы обучающихся Учреждения и/или по конкретным учебным предметам с сохранением заработной платы. Об отстранении педагогического работника Учреждения директором Учреждения или лицом его заменяющим издается приказ, который доводится до сведения работника.

(пункт 2.2.1 введен приказом от 29.08.2024 №114/2)

2.3. Председатель комиссии при проведении служебной проверки организует работу комиссии, обеспечивает проведение служебной проверки в установленные сроки и представления директору Учреждения или лицу его заменяющему акта по результатам служебной проверки для утверждения ее результатов.

2.4. В состав комиссии не могут быть назначены должностные лица Учреждения прямо или косвенно заинтересованные в исходе проведения служебной проверки.

2.5. Председатель комиссии в ходе проведения служебной проверки вправе:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения любые документы и материалы, справки, копии документов, необходимые для проведения проверки;
- вызывать работника Учреждения, в отношении которого проводится служебная проверка и получать от него письменное объяснение в соответствии с предметом служебной проверки;
- осуществлять иные права, направленные на всестороннее, полное и объективное проведение служебной проверки в отношении работника Учреждения;

2.6. Должностные лица Учреждения, включенные в состав комиссии для проведения служебной проверки, при необходимости, могут освобождаться директором Учреждения или лицом его заменяющим от исполнения служебных обязанностей по занимаемой должности на период проведения служебного расследования с сохранением средней заработной платы.

2.7. Работник Учреждения, в отношении которого назначена служебная проверка, вправе:

- знакомиться с приказом о назначении и проведении служебной проверки, со всеми материалами служебной проверки;
- представлять свои письменные объяснения по существу вопросов, составляющих предмет проверки;
- представлять документы и материалы в подтверждение своих письменных объяснений в соответствии с предметом служебной проверки;
- участвовать в проведении служебной проверки как лично, так и через представителя;
- представлять свои письменные мотивированные возражения на акт по результатам служебной проверки;
- пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и локальными актами Учреждения;

2.8. Работник Учреждения, в отношении которого назначена и проводится служебная проверка до окончания срока ее проведения, осознавая ответственность, установленную законом за распространение заведомо недостоверной информации и сведений, порочащих честь, достоинство, деловую репутацию директора Учреждения, заместителей директора Учреждения, членов комиссии и/или других работников Учреждения, должен воздерживаться от публичного распространения, включая распространение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в проприетарных программных средствах обмена информации с закрытым кодом, обеспечивающим голосовую и видеосвязь через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (чаты, включая закрытые чаты в мессенджерах WhatsApp, Viber, Telegram и т. п.) заведомо недостоверных сведений, способных причинить вред чести, достоинству, доброму имени и деловой репутации другой стороны до утверждения акта по результатам проведения служебной проверки или до вступления в законную силу решения суда по спору между работником Учреждения и Учреждением, в случае передачи дела на рассмотрение суда.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ЕЕ РЕЗУЛЬТАТОВ

3.1. Служебная проверка проводится в сроки, указанные в приказе о ее назначении. Продление сроков проведения служебной проверки допустимо только при наличии исключительных обстоятельств, связанных с личностью работника (временная нетрудоспособность, участие в похоронах близкого родственника и иные обстоятельства, признанные председателем комиссии по проведению служебной проверки исключительными).

3.2. Материалы служебной проверки формируются по мере их поступления, в том числе к материалам служебной проверки подлежат приобщению следующие документы:

- копия приказа директора Учреждения или лица его заменяющего о проведении служебной проверки;
- сопроводительные письма, документы, подтверждающие направление (вручение) копии приказа о проведении служебной проверки работнику (ам) Учреждения;
- копии материалов личного дела работника, включая копию трудового договора, заключенного с работником в отношении которого проводится служебная проверка, приказа о приеме на работу, переводе, установлении внутреннего совместительства;
- копию документа (ов), послуживших основанием в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Положения о назначении служебной проверки;
- иные документы, характеризующие личность работника, его деловые и профессиональные качества;

3.3. Срок проведения проверки не должен превышать двадцати рабочих дней. По мотивированному представлению председателя комиссии по проведению служебной проверки директор Учреждения или лицо его заменяющее вправе продлить срок проведения служебной проверки, но не более, чем на 5 (пять) рабочих дней.

3.4. По итогам проведения служебной проверки составляется акт, который подписывается председателем и членам комиссии по проведению служебной проверки после проведения открытого голосования за проект акта по результатам проведения служебной проверки. Результаты голосования отражаются в тексте акта по результатам проведения служебной проверки. Акт по результатам проверки считается принятым, если за него проголосовало более чем половины состава членов комиссии. В случае, если число голосов за принятие акта и против его принятия оказались равными, голос председателя комиссии является решающим.

3.5. В акте по результатам проведения служебной проверки должны быть отражены следующие сведения:

- дата и место его составления;
- основание назначения служебной проверки, состав комиссии, сроки проведения проверки, установленные приказом о проведении служебной проверки и фактические сроки проведения служебной проверки, сведения о продлении срока проведения служебной проверки;
- повод и фактические обстоятельства, послужившие основанием для проведения служебного расследования;
- фамилия, имя, отчество, должность работника Учреждения, в отношении которого проводится служебная проверка;
- подробное описание дисциплинарного проступка, совершенного работником Учреждения или вывод об отсутствии в действиях (бездействии) работника Учреждения состава дисциплинарного проступка;
- время, место, способ и иные обстоятельства совершения дисциплинарного проступка в случае установления совершения работником Учреждения дисциплинарного проступка;
- характер и размер причиненного в результате совершения дисциплинарного проступка ущерба;
- обстоятельства, смягчающие и отягчающие ответственность за совершение дисциплинарного проступка;
- личные и деловые качества работника, в отношении которого проводится служебная проверка;
- причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка;
- предложения комиссии по проведению служебной проверки по привлечению к дисциплинарной ответственности работника Учреждения, в отношении которого проводилась служебная проверка, в случае установления факта совершения дисциплинарного проступка;
- предложения о принятии мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка;

3.6. В случае несогласия с выводами и содержанием акта по результатам служебной проверки, принятого большинством голосов членов комиссии или его отдельных положений, член комиссии по проведению служебной проверки, голосовавший против принятия проекта акта по результатам проведения служебной проверки, вправе изложить свое особое мнение, которое приобщается к материалам служебной проверки, но работнику Учреждения, в отношении которого проводилась служебная проверка не выдается. В тексте акта по результатам служебной проверки делается отметка о наличии особого мнения без указания идентифицирующих сведений члена комиссии, изложившего особое мнение.

3.7. Акт по результатам служебной проверки со всеми материалами служебной проверки представляется в течение трех рабочих дней с момента его составления директору Учреждения или лицу его заменяющему для его утверждения. Директор Учреждения или лицо его заменяющее вправе утвердить акт по результатам проведения служебного расследования или вернуть его для пересоставления в случае его несоответствия по содержанию требованиям, установленным пунктом 3.5 настоящего Положения, установив срок пересоставления акта по результатам служебной проверки, который в любом случае не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней.

3.8. После утверждения акта по результатам служебной проверки директором Учреждения или лицом его заменяющим, копия акта по результатам служебной проверки подлежит направлению (вручению) работнику Учреждения в отношении которого проводилась служебная проверка в течение трех рабочих дней с момента составления акта по результатам проведения служебной

проверки. Одновременно, работнику Учреждения, в отношении которого проводилась служебная проверка разъясняется его право сообщить дополнительные сведения, подлежащие учету при решении вопроса о применении дисциплинарного взыскания к работнику Учреждения не позднее двух рабочих дней с момента направления ему копии акта по результатам служебной проверки.

3.9. Директор Учреждения или лицо его заменяющее по истечении срока, установленного пунктом 3.8 настоящего Положения для направления работником Учреждения, в отношении которого проводилась служебная проверка дополнительных сведений, подлежащих учету при решении вопроса о применении дисциплинарного взыскания, в течение следующих трех рабочих дней принимает одно из следующих решений в форме приказа:

3.9.1. о привлечении работника Учреждения, допустившего совершение дисциплинарного проступка, к дисциплинарной ответственности и назначении ему справедливого дисциплинарного наказания;

3.9.2. о привлечении работника Учреждения к материальной ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации;

3.9.3. о прекращении производства по проведению служебной проверки в случае установления факта отсутствия в действиях (бездействии) работника Учреждения дисциплинарного проступка;

3.10. Копия решения, указанного в пункте 3.9 настоящего Положения, принятого директором Учреждения или лицом его заменяющим, подлежит вручению (направлению) работнику Учреждения, в отношении которого проводилась служебная проверка в течение трех рабочих дней с момента его принятия. В случае отказа от ознакомления, получения копии приказа, председателем и членами комиссии по проведению служебной проверки составляется соответствующий акт, а копия приказа направляется работнику Учреждения регистрируемым почтовым отправлением по адресу, признаваемому надлежащим для направления юридически значимых сообщений.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Материалы служебных проверок в отношении работников Учреждения подлежат учету и хранению в отделе кадров Учреждения. Копия акта по результатам служебной проверки, решения, указанного в пункте 3.9 настоящего Положения приобщаются к материалам личного дела.

4.2. Решение о применении дисциплинарного взыскания может быть обжаловано работником Учреждения в Государственную инспекцию по труду Московской области или в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.