

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ,
ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,**

«НОВОЧЕРКАССКИЙ ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ № 1»

346410, г. Новочеркасск Ростовской области, ул. Грекова, д.110 т.24-02-44

Представитель работников
ГКУСО РО Новочеркасского центра помощи
детям № 1

Утверждаю
Директор

_____ В.Н. Гребенникова

_____ Э.Н. Лаптева

«14» 09 2021 г.

Приказ № 214 от «14» 09 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о служебном расследовании
ГКУСО РО Новочеркасского центра помощи детям № 1**

I. Общие положения

1.1. Порядок организации и проведения служебных расследований в центре помощи детям (далее-организация) определяет правила организации и проведения служебных расследований в организации в отношении работников.

1.2. Служебное расследование – это деятельность по своевременному, всестороннему, объективному и полному выяснению фактических обстоятельств совершения работниками проступков, направленная на установление виновных лиц, характера и размера причиненного ущерба, а также выявление причин и условий, способствовавших их совершению.

1.3. Служебное расследование проводится: *по факту грубого нарушения работником дисциплины; по факту коррупции; по факту совершения дисциплинарного проступка; по факту получения производственной травмы, по факту самовольного ухода воспитанников, по факту жестокого обращения с детьми* и др.

1.4. Служебное расследование назначается по решению директора организации. Должностное лицо, назначившее расследование, определяет должностное лицо (должностных лиц), ответственное за организацию проведения расследования, или должностное лицо (должностных лиц), проводящее расследование (до начала проведения расследования – должностное лицо, которому поручено проведение расследования). Служебное расследование проводится перед применением дисциплинарного взыскания в отношении конкретного работника (работников).

1.5. При проведении служебного расследования должностные лица, ее проводящие, не вправе совершать действия, отнесенные к компетенции органов дознания и предварительного следствия.

1.6. При проведении служебного расследования должны быть полно, объективно и всесторонне установлены:

- факт совершения дисциплинарного проступка, время, место, обстоятельства его совершения;

- факт происшествия с участием работника, время, место, обстоятельства происшествия;

- вина работника или степень вины каждого в случае совершения дисциплинарного проступка несколькими лицами;

- причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка (происшествия);

- наличие, характер и размер вреда (ущерба), причиненного работником в результате дисциплинарного проступка;

- обстоятельства, исключающие дисциплинарную ответственность работника;

- обстоятельства, смягчающие и отягчающие дисциплинарную ответственность работника;

- обстоятельства, послужившие основанием для письменного обращения о проведении служебного расследования;

- другие обстоятельства, имеющие значение для правильного решения вопроса о привлечении работника к дисциплинарной ответственности.

1.7. При обнаружении в действиях работника признаков состава преступления акт служебного расследования и его материалы направляются в правоохранительные органы.

1.8. Результаты служебного расследования оформляются в виде письменного заключения (акта) и докладываются должностному лицу, назначившему расследование.

II. Организация проведения служебного расследования

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

2.2. Поводом для проведения служебного расследования является информация о дисциплинарном проступке работника или происшествии с его участием.

Поводами для назначения служебного расследования являются:

- доклады руководителей подразделений;

- заявления работников, воспитанников или иных лиц;

2.3. непосредственное обнаружение дисциплинарного проступка руководителем.

2.4. Служебное расследование назначается путем издания приказа о назначении служебного расследования.

2.5. В состав комиссии, в случае комиссионного проведения служебного расследования, включаются должностные лица, обладающие необходимыми знаниями и опытом. Председатель комиссии назначается должностным лицом, ответственным за организацию проведения расследования. Комиссия создается в составе не менее трех членов.

2.6. Должностному лицу не может быть поручено проведение служебного расследования при наличии следующих оснований:

- если он является подчиненным по службе работнику, в отношении которого проводится служебное расследование;

- если он состоит в близком родстве или свойстве с работником, в отношении которого проводится служебное расследование;

- если имеются иные обстоятельства, дающие основания предполагать его прямую или косвенную заинтересованность в исходе служебного расследования.

2.7. Если последний день служебного расследования приходится на

нерабочий день, то днем окончания срока проведения служебного расследования считается предшествующий ему рабочий день.

2.8. В срок проведения служебного расследования не включается время нахождения работника, в отношении которого проводится служебное расследование, в отпуске, командировке, а также в периоды его временной нетрудоспособности. На период отпуска, командировки, а также временной нетрудоспособности работника срок проведения служебного расследования приостанавливается.

III. Полномочия участников служебного расследования

3.1. Должностное лицо (председатель и члены комиссии), проводящее служебное расследование, имеет право:

- предлагать работникам, в отношении которых проводится служебное расследование, давать письменные объяснения, какую-либо информацию по существу вопросов служебного расследования;
- предлагать работникам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебного расследования, давать по ним письменные объяснения;
- выезжать на место совершения проступка;
- изымать в установленном порядке служебные документы, относящиеся к предмету расследования на основании акта;
- знакомиться с документами, имеющими значение для проведения служебного расследования, приобщать их копии к материалам служебного расследования;
- ходатайствовать о проведении исследования, инвентаризации и ревизии.

3.2. Должностное лицо (руководитель и члены комиссии), проводящее расследование, обязано:

- 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 ее проведения.

IV. Порядок проведения служебного расследования

4.1. Непосредственный руководитель должностного лица, проводящего расследование, или председатель комиссии, в случае комиссионного проведения служебного расследования, осуществляет контроль за своевременностью и полнотой проведения служебного расследования.

4.2. Должностное лицо (председатель, члены комиссии), проводящее расследование, должно:

- своевременно доложить должностному лицу, назначившему служебное расследование, о поступивших заявлениях, ходатайствах;
- документально подтвердить время совершения дисциплинарного проступка (происшествия), обстоятельства, влияющие на степень и характер ответственности работника, как отягчающие, так и смягчающие его вину;
- опросить очевидцев;
- предложить проведение профилактических мероприятий;
- подготовить по результатам служебного расследования акт и представить его должностному лицу, назначившему расследование.

V. Оформление результатов служебного расследования

5.1. По окончании служебного расследования подготавливается акт с указанием даты его составления.

5.2. Окончанием служебного расследования является дата подписания акта

5.3. Акт подписывается должностным лицом, проводившим расследование, или членами комиссии (в случае проведения служебного расследования комиссией) и доводится до сведения работника (работников) в отношении которого проводилось служебное расследование, под роспись.

5.4. В случае отказа работника, в отношении которого проводилось служебное расследование, от ознакомления с актом, составляется соответствующий акт.

5.5. Копия заключения приобщается к материалам личного дела работника, в отношении которого проводилось служебное расследование.

5.6. Проект приказа о наложении дисциплинарного взыскания (в случае выявления дисциплинарного проступка) готовится должностным лицом, проводившим служебное расследование, или председателем комиссии, приобщается к акту и представляется с материалами служебного расследования должностному лицу, назначившему расследование. После издания приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись.

5.7. По окончании служебного расследования должностное лицо, проводившее служебное расследование, или председатель комиссии формирует дело с материалами служебного расследования, которое включает в себя:

- документ (либо его копию), послуживший поводом для назначения служебного расследования;
- копию приказа о назначении служебного расследования;
- объяснения работников и иных лиц, иные документы и материалы (либо их заверенные копии), полученные в ходе проведения служебного расследования;
- акт;
- материалы, относящиеся к реализации выводов, содержащихся в заключении.