

 2.4 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.

 2.5 Не могут принимать участие в проведении служебного расследования лица:

 – находящиеся в подчинении тех лиц, чьи действия необходимо расследовать;

 – прямо или косвенно заинтересованные в исходе служебного расследования.

 2.6. Лица, назначенные для проведения служебного расследования, при необходимости могут освобождаться заведующей МКДОУ д/с №1 от исполнения должностных обязанностей по занимаемой должности на период проведения служебного расследования с сохранением средней заработной платы.

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

 – разработать план проведения служебного расследования, в котором определить последовательность, сроки выполнения проверочных мероприятий и ответственных исполнителей из числа членов комиссии;

 – истребовать и изучить все материалы, имеющие отношение к дисциплинарному проступку, провести их анализ;

 – изучить личные и деловые качества сотрудника, в отношении которого проводится служебное расследование;

 – принимать для выяснения обстоятельств, определенных в пункте 3 настоящего Положения, необходимые меры;

 – истребовать письменные объяснения и иные дополнительные документы, необходимые для проведения служебного расследования;

 – рассматривать, приобщать к материалам служебного расследования материалы, поступающие в ходе его проведения, и принимать по ним соответствующие решения;

 – проводить служебное расследование в пределах установленных сроков;

 – не разглашать сведения, полученные в ходе проведения служебного расследования;

 – руководствоваться требованиями действующего законодательства, соблюдая при этом права и законные интересы сотрудников;

 – установить причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка, разработать предложения по их устранению (профилактике), а также по мерам ответственности в отношении виновных лиц;

 – составить по итогам работы заключение о результатах служебного расследования и представить его на утверждение заведующей МКДОУ д/с №1.

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

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

 – получать от администрации МКДОУ д/с №1 все документы или сведения, относящиеся к проводимому служебному расследованию, для ознакомления или приобщения к материалам служебного расследования.

 2.9 Сотрудники, в отношении которых проводится служебное расследование, имеют право:

 – давать письменные объяснения с изложением собственного мнения по поводу обстоятельств совершенного дисциплинарного проступка, а также отвечать на вопросы лиц, назначенных для проведения служебного расследования;

 – представлять документы (материалы), имеющие отношение к проводимому служебному расследованию, требовать их приобщения к материалам служебного расследования;

 – при несогласии с порядком проведения служебного расследования подавать заявления на имя заведующей МКДОУ д/с №1 с указанием причин несогласия.

 **3. Поводы и основания для назначения служебного расследования**

 3.1 Служебное расследование назначается заведующей МКДОУ д/с №1 при наличии повода и достаточных оснований для его проведения.

 3.2 Поводами для назначения служебного расследования являются:

 – доклады, служебные записки сотрудников МКДОУ д/с №1;

 – заявления сотрудников МКДОУ д/с №1;

 – непосредственное обнаружение дисциплинарного проступка заведующей МКДОУ д/с №1.

 3.4. Основаниями для назначения служебного расследования могут являться:

 – неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником МКДОУ д/с №1своих должностных обязанностей;

 – нарушение сотрудником МКДОУ д/с №1 трудовой дисциплины;

 – обнаружение утрат, недостач, повреждения, уничтожения, хищения, незаконного использования или списания материальных или денежных средств, причинение иного материального ущерба МКДОУ д/с №1.

 3.5 Целесообразность проведения служебного расследования в каждом конкретном случае определяется заведующей МКДОУ д/с №1.

 **4. Порядок проведения служебного расследования**

 4.1. Служебное расследование назначается не позднее трех рабочих дней со дня, когда заведующей МКДОУ д/с №1 стало известно о наличии повода и основания для его проведения.

 4.2. Служебное расследование назначается приказом заведующей МКДОУ д/с № 1.

 4.3 В приказе о назначении служебного расследования могут указываться:

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

 – должность, фамилия и имя сотрудника, в отношении которого проводится служебное расследование (при наличии);

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

 – срок проведения служебного расследования и представления заведующей МКДОУ д/с №1 заключения по его результатам;

 – иные сведения.

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

 4.5 К материалам служебного расследования обязательно прилагаются письменные объяснения сотрудника, в отношении которого проводится служебное расследование. Письменное объяснение сотрудника оформляется на имя заведующей МКДОУ д/с №1 и принимается председателем комиссии.

 4.6 Если в ходе служебного расследования будет выявлено наличие достаточных данных, указывающих на признаки совершения преступления, то об этом немедленно сообщается заведующей МКДОУ д/с №1 для принятия решения о направлении соответствующих материалов в правоохранительные органы.

 4.7. Срок служебного расследования не должен превышать десяти календарных дней с момента издания приказа о его проведении. При необходимости на основании мотивированного обращения председателя комиссии, по решению заведующей МКДОУ д/с №1 срок служебного расследования может быть продлен, но не более чем на пять календарных дней.

 4.8. По итогам служебного расследования составляется заключение, которое подписывается председателем и членами комиссии. В заключении могут отражаться:

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

 – должность, фамилия и имя сотрудника, в отношении которого проводилось служебное расследование;

 – должности, фамилии и имена лиц, которые проводили служебное расследование;

 – срок, в течение которого проводилось служебное расследование;

 – имел ли место дисциплинарный проступок и в чем он выразился;

 – место, время, способ и иные обстоятельства совершения дисциплинарного проступка;

 – обстоятельства, смягчающие или отягчающие ответственность сотрудника;

 – причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка;

 – анализ собранных фактических данных, подтверждающих виновность конкретного сотрудника либо свидетельствующих об отсутствии его вины;

 – доводы, приводимые сотрудником, в отношении которого проводилось служебное расследование, в свою защиту, результаты их проверки;

 – характеристика личных и деловых качеств сотрудника, в отношении которого проводилось служебное расследование;

 – продолжительность работы в МКДОУ д/с №1 и в занимаемой должности, наличие у сотрудника, в отношении которого проводилось служебное расследование, дисциплинарных взысканий;

 – характер и размер ущерба, причиненного в результате совершения дисциплинарного проступка (если таковой имеется);

 – предложения о привлечении к ответственности виновного сотрудника, сумме ущерба, подлежащей взысканию;

 – предложения о принятии мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка.

Заключение должно содержать ссылки на номера листов подшитых и пронумерованных материалов служебного расследования.

 4.9. При несогласии с выводами или содержанием отдельных положений заключения член комиссии подписывает его с изложением своего особого мнения, которое прилагается к заключению. В этом случае в заключении делается пометка о наличии особого мнения, приложенного к заключению.

 4.10. Заключение доводится до сведения сотрудника, в отношении которого проводилось служебное расследование, под расписку. Сотрудник, в отношении которого проводилось служебное расследование, по его требованию вправе получить копию заключения.

 4.11. Заключение с материалами служебного расследования представляется заведующей МКДОУ д/с №1 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 Заведующий МКДОУ д/с №1 в течение трех рабочих дней со дня представления ему заключения с материалами служебного расследования принимает следующие решения:

 – о применении в отношении виновного сотрудника одного из дисциплинарных взысканий, предусмотренных статьёй 192 Трудового кодекса РФ;

 – привлечении виновного сотрудника к материальной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

 – проведении мер в отношении сотрудника предупредительно-профилактического характера;

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

 – прекращении проведения служебного расследования.

 4.13. Решение по результатам служебного расследования оформляется приказом заведующей МКДОУ д/с №1 , который объявляется сотруднику под расписку.

  **5. Заключительные положения**

 5.1. Материалы служебного расследования хранятся в кабинете заведующей МКДОУ д/с №1. Копии заключений о результатах служебного расследования приобщаются к личным делам сотрудников.

 5.2. Решение, принятое заведующей МКДОУ д/с №1 по результатам служебного расследования, может быть обжаловано сотрудником в судебную инстанцию в установленном законом порядке.

Разработала:
заведующая МКДОУ д/с №1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В Жуколина