МУНИЦИПАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "СТАНЦИЯ ЮНЫХ НАТУРАЛИСТОВ" ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПРОХЛАДНЫЙ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Подписан: МУНИЦИПАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "СТАНЦИЯ ЮНЫХ НАТУРАЛИСТОВ" ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПРОХЛАДНЫЙ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
DN: C=RU, S=Кабардино-Балкарская Республика, STREET=пер. Граничный 12, L=г. Прохладный, T=Директор, O="МУНИЦИПАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ""СТАНЦИЯ ЮНЫХ НАТУРАЛИСТОВ"" ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПРОХЛАДНЫЙ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ", ОГРН=1020701193260, СНИЛС=06415894376, ИНН ЮЛ=0716000837, ИНН=071600260007, E=jumnat@mail.ru, G=Юлия Анатольевна, SN=Чернова, CN="МУНИЦИПАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ""СТАНЦИЯ ЮНЫХ НАТУРАЛИСТОВ"" ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПРОХЛАДНЫЙ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ"
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение:
Дата: 2026-02-25 16:08:46

СОГЛАСОВАНО
на собрании ПО
МОДО СЮН г.о. Прохладный КБР
Протокол № 1
от 10.03.2024

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МОДО СЮН г.о. Прохладный КБР
_____ Чернова Ю.А.
Приказ № 35
от 10.03.2024

Порядок
проведения служебного расследования (проверки) в отношении работников МОДО СЮН г.о. Прохладный КБР

1. Общие положение

1.1. Порядок проведения служебного расследования (далее - порядок) разработан в соответствии с:
– Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Закон о противодействии коррупции);
– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
– Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
– Правилами внутреннего трудового распорядка;
– Уставом МОДО СЮН г.о. Прохладный КБР (далее - учреждение).

1.2. Настоящий порядок определяет регламент проведения служебных расследований в целях выявления, пресечения и профилактики нарушений дисциплины труда, установления вины (отсутствия вины) работника учреждения, исследования обстоятельств, при которых совершен дисциплинарный проступок или причинен имущественный вред учреждению, работникам учреждения, обучающимся, родителям (законным представителям) обучающихся.

1.3. Настоящий порядок обязателен для исполнения работниками, включенными в состав комиссии для проведения служебного расследования, а также работниками, в отношении которых проводится служебное расследование.

1.4. Служебное расследование проводится в отношении работников учреждения в части взаимоотношений между работником и работодателем в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, по основаниям и в соответствии с настоящим порядком.

1.5. Вся информация, полученная в ходе служебного расследования, является конфиденциальной, разглашению и распространению не подлежит. С результатами служебного расследования могут быть ознакомлены исключительно лица, указанные в настоящем порядке.

1.6. Лица, участвующие в служебном расследовании, а также иные лица, которым стали доступны сведения и информация относительно служебного расследования, выводов по результатам служебного расследования и т.п. сведения и информация, несут дисциплинарную и иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, в случае разглашения и (или) распространения таких сведений и информации.

2. Инициирование служебного расследования

2.1. Служебное расследование проводится по решению директора учреждения либо лица его замещающего в порядке, установленном трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

2.2. Директор учреждения или лицо его замещающее инициируют проведение служебного расследования при обнаружении обстоятельств, свидетельствующих о нарушении прав и законных интересов работодателя, кого-либо из участников образовательных отношений, а также в связи с поступлением в адрес учреждения или директора (лица, его заменяющего) заявлений, обращений и иной информации, содержащей сведения о дисциплинарных проступках работников.

2.3. До начала служебного расследования директор учреждения (лицо его замещающее) затребует от работника письменное объяснение по ситуации, которая требует проведения служебного расследования.

1.1. Работник, у которого затребовано объяснение, должен предоставить его в течение 2 (двух) рабочих дней. Если по истечении этого срока работник не предоставил объяснение директору учреждения (лицу его замещающему) составляется соответствующий акт.
1.2. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для проведения служебного расследования и применения дисциплинарного взыскания в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.
1.3. Служебное расследование проводится на основании приказа директора учреждения или лица его замещающего. В приказе о проведении служебного расследования указываются дата начала расследования, срок его проведения, состав комиссии с указанием председателя, сведения и информация, послужившие основанием проведения служебного расследования.
1.4. Состав комиссии определяется с учетом отношения инцидента к соответствующему направлению деятельности учреждения по усмотрению директора либо лица его замещающего. В состав комиссии в обязательном порядке включается.
1.5. В состав комиссии не включаются обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся, в том числе в случаях, когда служебное расследование проводится в связи с их обращением, заявлением и т.п. Урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений (обучающимися, их родителями (законными представителями), педагогическими и иными работниками учреждения) по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов учреждения и иных случаях осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством в сфере образования.
1.6. Работники не могут входить в состав комиссии и участвовать в проведении служебного расследования, если они прямо или косвенно заинтересованы в его результатах.
1.7. В случае необходимости в ходе расследования могут привлекаться независимые эксперты, имеющие соответствующий уровень квалификации по расследуемым фактам, с учетом соблюдения привлеченными экспертами конфиденциальности сведений и информации, которая станет им доступна в ходе проведения служебного расследования.
1.8. Срок проведения служебного расследования не может превышать 20 (двадцати) суток с даты издания приказа. В указанный срок проведения служебного расследования также включается время на подготовку протокола о результатах служебного расследования.

2. Требования к служебному расследованию

2.1. Служебное расследование представляет собой процесс сбора и документирования информации, относящейся к событию и получаемой путем рассмотрения заявлений, обращений и иной информации, поступившей в адрес учреждения (директора учреждения или лица его замещающего) и содержащей сведения о возможных дисциплинарных проступках работников, объяснений от работников, запроса и получения информации и пояснений по исследуемым обстоятельствам других лиц (с их согласия), располагающих такой информацией, ознакомления с документами, носителями информации, изучения аудиозаписей, фото- и видеозаписей, осмотра помещений, предметов, участков местности, транспортных средств, а также оценки и классификации этой информации, подготовки выводов и предложений.
2.2. Служебное расследование проводится в рабочее время.
2.3. Служебное расследование может быть продлено на время болезни и (или) отпуска работника, в отношении которого проводится служебное расследование, но не более чем на 1 (один) месяц.
2.4. В первый день проведения служебного расследования комиссия собирается в полном составе для разработки и согласования плана проверки.
2.5. Председатель комиссии распределяет между членами комиссии направления работы, в том числе изучение законодательных и иных норм, требований локальных нормативных актов учреждения, инструкций, соблюдение которых обеспечивает сохранность жизни и здоровья участников образовательных отношений, имущества учреждения, условий трудового договора и должностной инструкций, приказов и распоряжений учреждения.

3. Проведение служебного расследования

3.1. При проведении служебного расследования члены комиссии обязаны:

3.1.1. Строго и неукоснительно соблюдать права работников и иных участников образовательных отношений, законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты, инструкции, приказы, распоряжения учреждения.
3.1.2. Делать выводы по результатам работы комиссии только на основании фактических данных, полученных в результате расследования и закрепленных документально.
3.1.3. Своевременно докладывать директору либо лицу, его замещающему обо всех выявленных в ходе служебного расследования фактах дисциплинарных проступков, а также подозрениях о совершении в учреждении правонарушений и преступлений.
3.1.4. Обеспечивать исчерпывающее документирование всех обстоятельств, побудивших инициацию служебного расследования, включая составление актов осмотра помещений, предметов, участков местности, транспортных средств и оформление по результатам служебного расследования протокола комиссии.
3.1.5. Обеспечить сохранность и возврат полученных в ходе проведения служебного расследования оригиналов документов, а также носителей информации.
3.1.6. При проведении служебного расследования члены комиссии имеют право:
3.1.7. Беспрепятственно проходить в здания, помещения (в том числе кабинеты, залы, подсобные помещения) учреждения, в целях сбора необходимых сведений, информации и материалов.
3.1.8. Приглашать работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), обладающих информацией по существу проводимого служебного расследования, для получения от них письменных объяснений. Действия членов комиссии не должны нарушать установленный режим занятий обучающихся. Сведения, информация и материалы могут быть затребованы от педагогических работников учреждения во внеучебное время и вовремя, когда работник учреждения не осуществляет присмотр и уход за детьми. С разрешения и по согласованию с работодателем комиссия вправе попросить работника задержаться после окончания рабочего дня, однако не вправе настаивать на этом. Несовершеннолетних обучающихся можно приглашать для дачи объяснений исключительно в присутствии родителей (законных представителей) либо с их письменного согласия в присутствии классного руководителя. Объяснения работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) оформляются на имя директора учреждения или лица его замещающего, в произвольной форме от руки или в машинописном виде с обязательным проставлением подписи лица, дающего объяснение, ее расшифровки и даты написания.
3.1.9. Запрашивать в структурных подразделениях учреждения, а также иных организациях дополнительные документы, сведения и материалы, в том числе их копии, оригиналы, аудиозаписи, фото- и видеозаписи с камер видеонаблюдения и т.д., имеющих отношение к обстоятельствам, побудившим инициацию служебного расследования. Просмотр записи с камер видеонаблюдения учреждения осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом учреждения.
3.1.10. Получать в установленном порядке консультации у работников учреждения, а также независимых экспертов по вопросам, требующим специальных знаний, навыков, умений.
3.1.11. Проводить осмотры зданий, сооружений, помещений (в том числе кабинетов, залов, подсобных помещений) учреждения, участков местности и транспортных средств с составлением акта осмотра.
3.1.12. Использовать и приобщать к материалам служебного расследования аудиозаписи, фото- и видеозаписи, производимые во время осмотра зданий, сооружений, помещений (в том числе кабинетов, залов, подсобных помещений) учреждения, участков местности и транспортных средств.
3.1.13. Изучать носители информации и содержащиеся на них сведения.
3.1.14. В пределах своей компетенции разрабатывать рекомендации по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка, а также действий, которые могут быть квалифицированы уполномоченными органами власти как правонарушение или преступление, выявленных в ходе служебного расследования.
3.1.15. Приобщать к протоколу комиссии, подготовленному по результатам служебного расследования свое особое мнение в случае несогласия с процессом расследования или выводами

по результатам работы комиссии.
3.2. Работники учреждения обязаны оказывать членам комиссии содействие при осуществлении ими своих полномочий.
3.3. Лица, в отношении которых проводится служебное расследование, имеют право:
3.3.1. Давать или отказываться от предоставления комментариев, пояснений, письменных объяснений по существу обстоятельств служебного расследования.
3.3.2. Обжаловать решения директора учреждения или лица его замещающего, принятые по результатам служебного расследования в установленном законом порядке.
3.3.3. Знакомиться со всеми материалами служебного расследования.
3.4. Комиссия формирует дело служебного расследования, в которое включаются оригиналы и копии документов, сведений и информации, изученных в ходе служебного расследования.

4. Оформление результатов служебного расследования

4.1. Для подведения итогов служебного расследования комиссия собирается в полном составе и проводит анализ полученных в результате расследования информации, сведений, документов и материалов.
4.2. По результатам служебного расследования комиссия должна подготовить свои выводы и предложения в соответствии со следующей структурой:
- время, место, способ и иные обстоятельства, побудившие инициацию служебного расследования;
- характер и размер прямого действительного ущерба, причиненного учреждению, побудившие инициацию служебного расследования, а также причин возникновения такого ущерба;
- вывод о том имел ли место дисциплинарный проступок, в чем он выразился, какие положения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов учреждения, трудового договора и (или) должностной инструкции были нарушены работником;
- тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, смягчающие или отягчающие ответственность работника (при выявлении факта наличия дисциплинарного проступка) личные и деловые качества работника, в отношении которого проводится служебное расследование, наличие (отсутствие) ранее наложенных дисциплинарных взысканий;
- причины и условия, приведшие к случившемуся;
- предложения и рекомендации по устранению причин и условий, приведших к предотвращению, возмещению ущерба;
- иные сведения, имеющие отношение к происшествию.

4.3. Выводы и предложения комиссии по итогам служебного расследования фиксируются в протоколе, который подписывается всеми членами комиссии. При наличии особого мнения члена комиссии в протоколе делается соответствующая отметка. Особое мнение излагается отдельно, является неотъемлемой частью протокола и не может быть изъято.
4.4. В протоколе указываются:
4.4.1. Основания и повод проведения служебного расследования.
4.4.2. Должность, фамилия, имя, отчество работника учреждения, в отношении которого проводилось служебное расследование.
4.4.3. Должности, фамилии, имена, отчества работников-членов комиссии с указанием председательствующего на комиссии.
4.4.4. Аргументированные выводы и предложения в соответствии со структурой, указанной в пункте 5.2 настоящего раздела.
4.5. В протоколе отражаются все аспекты, изученные в ходе служебного расследования, выявленные недостатки и нарушения, причины и условия совершения нарушений, предложения и рекомендации по их устранению и предотвращению, возмещению ущерба, а также по возможности применения мер дисциплинарной, материальной и иной ответственности по отношению к виновным лицам.
4.6. Протокол служебного расследования доводится до сведения работника, в отношении которого проводилось расследование под подпись. Отказ работника от ознакомления с протоколом фиксируется в акте, который составляется и подписывается председателем комиссии в присутствии

не менее 2 (двух) членов комиссии. Отказ работника от ознакомления с результатами служебного расследования не препятствует применению к нему дисциплинарного взыскания (при наличии оснований).
4.7. Работник вправе получить заверенную копию протокола комиссии, проводившей служебное расследование. Копия протокола заверяется подписью председателя комиссии с указанием расшифровки подписи и даты заверения.
4.8. Протокол составляется в 1 (одном) экземпляре, подшивается и хранится в составе дела служебного расследования. Все материалы служебного расследования в составе дела нумеруются постранично. К материалам, входящим в состав дела служебного расследования составляется опись. Регистрация дел служебного расследования осуществляется в порядке организации и ведения делопроизводства в учреждении.
4.9. Материалы служебного дела вместе с протоколом комиссии представляются на рассмотрение директору учреждения или лица его заменяющего для принятия решения по существу проведенного служебного расследования.

5. Решение по существу проведенного служебного расследования

5.1. Директор либо лицо, его замещающее знакомиться с результатами служебного расследования, оценивает их полноту и объективность, и принимает решение:
5.1.1. О проведении нового служебного расследования другим составом комиссии, в случаях, когда служебное расследование проведено с нарушениями установленного порядка.
5.1.2. О привлечении работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.
5.1.3. О привлечении работника к материальной ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.
5.1.4. Об отказе полностью или частично от взыскания ущерба с работника в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.
5.1.5. О передаче материалов служебного расследования правоохранительным либо иным органам, осуществляющим функции контроля и надзора в установленной сфере деятельности, для проведения расследования в установленном законом порядке при наличии подозрений о совершении в учреждении правонарушения и (или) преступления.
5.1.6. О внесении изменений в локальные нормативные акты учреждения либо принятии иных управленческих решений, направленных на устранение причин и условий нарушения должностных обязанностей и противоправного поведения.
5.2. Решение по результатам служебного расследования оформляется приказом (распоряжением), за исключением случаев, предусмотренных пунктами 6.1.5, 6.1.6 настоящего порядка. Проект приказа (распоряжения) готовит директор.
5.3. Приказ о проведении нового служебного расследования должен включать в себя: сведения о нарушениях в проведении служебного расследования со ссылками на настоящий порядок;
- сведения, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего порядка.
срок проведения нового служебного расследования с учетом требований к срокам применения дисциплинарного взыскания и привлечения работника к материальной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
5.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания должен включать в себя:
- основания для издания приказа;
- реквизиты протокола, докладной записки или другого документа, фиксирующего проступок, объяснительной записки работника или же акта об отказе от представления объяснений;
- фамилию, имя, отчество работника;
- должность работника, к которому применяется взыскание;
- место работы в соответствии с условиями трудового договора;
- описание проступка, который совершил работник, с указанием нарушенных пунктов трудового договора или должностной инструкции, норм трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих положения трудового права, в том числе локальных нормативных

актов учреждения;
- обстоятельства совершения проступка, степень его тяжести и вины работника;
- вид налагаемого дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
5.5. Дисциплинарное взыскание может быть применено в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации. Днем обнаружения проступка считается день, когда о проступке стало известно непосредственному директору учреждения (лицу его замещающему).
5.5.1. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, с работником, являющимся членом профессионального союза, директор или лицо его замещающее направляет в выборный орган первичной профсоюзной организации проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.
5.5.2. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику учреждения под роспись в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.
5.5.3. С приказом работника учреждения знакомит директор (лицо его замещающее). Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.
5.5.4. Акт составляется директором (лицо его замещающим) в тот же день и заверяется подписью директора или лица его замещающего с расшифровкой подписи и датой акта.
5.6. Приказ (распоряжение) о взыскании с работника суммы причиненного ущерба должен включать в себя:
- основание для издания приказа;
- реквизиты протокола комиссии, актов инвентаризации имущества, объяснительной записки работника или же акта об отказе от представления объяснений, иных документов подтверждающих размер прямого действительного ущерба и причины его возникновения;
- фамилию, имя, отчество работника;
- должность работника, привлеченного к материальной ответственности;
- место работы в соответствии с условиями трудового договора;
- описание противоправного поведения (действия или бездействия) работника с указанием нарушенных пунктов трудового договора, договора о материальной ответственности (при наличии) или должностной инструкции, норм трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих положения трудового права, в том числе локальных нормативных актов учреждения;
- указание на причинно-следственную связь между действиями (бездействием) работника и причиненным ущербом, вину работника;
- размер и порядок взыскания ущерба.
5.6.1. Приказ (распоряжение) о взыскании с работника суммы причиненного ущерба может быть издан в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации. При истечении срока взыскания либо в случае, когда работник не согласен добровольно возместить причиненный учреждению ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок взыскание осуществляется в судебном порядке.
5.6.2. Приказ (распоряжение) о взыскании с работника суммы причиненного ущерба объявляется работнику учреждения под роспись в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.
5.6.3. С приказом работника учреждения знакомит директор (лицо его замещающее). Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.
5.6.4. Акт составляется директором (лицом его замещающим) в тот же день и заверяется подписью директора или лица его замещающего с расшифровкой подписи и датой акта.

5.7. Приказ об отказе полностью или частично от взыскания ущерба работника оформляется так же, как и в случае привлечения работника к материальной ответственности, с указанием сведений об отказе учреждения полностью или частично от взыскания.
5.8. Правоохранительным либо иным органам, осуществляющим функции контроля и надзора в установленной сфере деятельности, для проведения расследования в установленном законом порядке направляются копии материалов служебного расследования сопроводительным письмом.
5.8.1. Копии документов заверяются в порядке, установленном локальным нормативным актом учреждения.
5.8.2. В сопроводительном письме указываются краткие обстоятельства, выявленные в ходе служебной проверки, просьба провести соответствующее расследование и перечень копий документов, направляемых адресату. Сопроводительное письмо подписывает директор или лицо его замещающее, подпись удостоверяется печатью учреждения. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящей документации в порядке организации и ведения делопроизводства в учреждении.
5.8.3. Документы направляются адресату нарочно с получением отметки о приеме документов адресатом либо по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

6. Учет и хранение материалов служебного расследования

6.1. Ответственный за учет и хранение дел служебного расследования, журнала служебных расследований назначается приказом директора учреждения или лицом его заменяющим.
6.2. Проведение всех служебных расследований с указанием основания проведения расследования, сроков его проведения, обстоятельств, побудивших инициацию служебного расследования и его результатов, регистрируются в журнале регистрации служебных расследований.
6.3. Дела служебного расследования, журнал регистрации служебных расследований хранятся в специальном запираемом шкафу.
6.4. В случае передачи материалов служебного расследования правоохранительным либо иным органам, осуществляющим функции контроля и надзора в установленной сфере деятельности, для проведения расследования в установленном законом порядке в журнале регистрации служебных расследований делается соответствующая отметка о направлении документов с указанием даты и номера исходящего сопроводительного письма.
6.5. Срок хранения дел служебного расследования и журнала регистрации служебных расследований составляет 3 (три) года. Хранение дел служебных расследований в случае передачи материалов служебного расследования правоохранительным либо иным органам, осуществляющим функции контроля и надзора в установленной сфере деятельности, для проведения расследования в установленном законом порядке, осуществляется в течение всего срока расследования.