



Государственное бюджетное учреждение Калининградской области нетиповая  
образовательная организация  
«Центр развития одаренных детей»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГБУ КО НОО «ЦРОД»  
Ю.М. Малиновский  
2022 года



**Положение о проведении служебного расследования в  
государственном бюджетном учреждении Калининградской области  
нетиповой образовательной организации  
«Центр развития одаренных детей»**

Калининград  
2022

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о проведении служебного расследования в государственном бюджетном учреждении Калининградской области нетиповой образовательной организации «Центр развития одаренных детей» (далее – Учреждение) определяет порядок проведения служебного расследования в отношении работников Учреждения.

1.2. Положение разработано в соответствии с уставом Учреждения, действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Положение обязательно для соблюдения всеми работниками Учреждения.

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

1.5. В ходе проведения служебного расследования осуществляется сбор и документальное оформление сведений, относящихся к дисциплинарному проступку, в том числе:

- Имел ли место дисциплинарный проступок;
- Время, место, способ и иные обстоятельства совершения дисциплинарного проступка;
- Характер и размер ущерба, причиненного в результате совершения дисциплинарного проступка;
- Обстоятельства, смягчающие или отягчающие ответственность виновного работника;
- Личные и деловые качества работника, в отношении которого проводится служебное расследование;
- Причины и условия, способствующие совершению дисциплинарного проступка;
- Обстоятельства, послужившие основанием для письменного обращения о проведении служебного расследования;
- Иные сведения, имеющие отношения к дисциплинарному проступку.

## **2. Поводы и основания для назначения служебного расследования**

2.1. Служебное расследование назначается директором Учреждения при наличии повода и достаточных оснований для его проведения.

Основанием для проведения служебной проверки 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 трудовой деятельности, а также происшествия с его участием.

2.2. Поводом для проведения служебного расследования является поступившая в установленном порядке директору Учреждения:

- информация о дисциплинарном проступке работника и (или) происшествии с его участием, которая может содержаться в обращениях граждан и организаций, сообщениях правоохранительных, контролирующих и иных государственных (муниципальных) органов;

- заявления, служебные записки, доклады, справки работников Учреждения;

- непосредственное обнаружение дисциплинарного проступка Директором Учреждения.

2.3. Основаниями для проведения служебного расследования являются:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих должностных обязанностей;

- нарушение работником трудовой дисциплины;

- обнаружение утрат, недостач, повреждения, уничтожения, хищения, незаконного использования или списания материальных и денежных средств, причинение иного материального ущерба.

2.4. Целесообразность проведения служебного расследования в каждом конкретном случае определяется Директором Учреждения.

### **3. Назначение служебного расследования, его участники, их права и обязанности**

3.1. Правом назначить служебное расследование обладает Директор Учреждения.

3.2. Для проведения служебного расследования Директор своим приказом создает комиссию в составе не менее трех членов, один из которых назначается ее председателем. Членом комиссии может быть лицо, которое проявляет высокий профессионализм, добросовестность и объективность в оценке, пользуется авторитетом в трудовом коллективе.

3.3. Директор Учреждения вправе принимать личное участие в проведении служебного расследования.

3.4. 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.

3.5. Не могут принимать участие в проведении расследования лица:

- Находящиеся в служебной зависимости от лиц, чьи действия необходимо расследовать;
- Являющиеся родственниками работника, в отношении которого проводится служебное расследование;
- В отношении которых имеются иные обстоятельства, дающие основания считать, что оно может быть прямо или косвенно заинтересовано в исходе служебного расследования.

3.6. При наличии обстоятельств, указанных в п.3.5 настоящего Положения, член комиссии обязан обратиться к директору Учреждения с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении служебного расследования.

3.7. Лица, назначенные для проведения расследования, при необходимости, могут освобождаться Директором Учреждения от исполнения служебных обязанностей по занимаемой должности на период проведения служебного расследования с сохранением заработной платы.

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

- 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 его проведения;
- разработать план проведения служебного расследования, в котором определяется 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 работника, в отношении которого проводится служебное расследование;
- принимать для выяснения обстоятельств, определенных в п.1.5 настоящего Положения, все необходимые меры по всестороннему, полному, квалифицированному и объективному исследованию и документальному оформлению указанных сведений;
- 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 расследование в пределах установленных сроков;

- руководствоваться требованиями действующего законодательства Российской Федерации;
- установить причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка, разработать предложения по их устранению, а также по мере ответственности в отношении виновных лиц;
- составить по итогам работы заключение о результатах служебного расследования и представить его на утверждение Директору Учреждения.

3.9. Председатель и члены комиссии в ходе проведения служебного расследования имеют право:

- вызывать работников, обладающих информацией по существу проводимого служебного расследования, для получения от них письменных объяснений, документов или иной информации, относящейся к проводимому служебному расследованию;
- получать от Директора Учреждения все необходимые документы или сведения, относящиеся к проводимому расследованию, для ознакомления или приобщения к материалам служебного расследования.

3.10. Работники, 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 Директора Учреждения с указанием причин несогласия.

#### **4. Порядок проведения служебного расследования**

4.1. Служебное расследование назначается Директором Учреждения в течение трех рабочих дней с момента появления повода и основания для его проведения.

4.2. Назначение служебного расследования оформляется приказом Директора Учреждения и доводится до сведения лица, заявление которого послужило поводом для принятия решения, и работника, в отношении которого поступило заявление, в течение пяти рабочих дней под подпись. В приказе указываются:

- повод и основание для проведения служебного расследования;
- должность, фамилия и имя сотрудника, в отношении которого проводится служебное расследование;
- должности, фамилии и имена председателя и членов комиссии, назначенных для проведения служебного расследования;

- срок проведения служебного расследования и представления директору заключения по его результатам;
- иные сведения.

4.3. Срок служебного расследования не должен превышать 15 рабочих дней с момента издания приказа о его проведении. При необходимости на основании мотивированного обращения председателя комиссии по служебному расследованию, по решению директора Учреждения срок служебного расследования может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней.

В срок проведения служебного расследования не засчитывается время болезни работника, в отношении которого проводится служебное расследование, пребывания его в отпуске.

4.4. По окончании служебного расследования комиссия готовит заключение, которое подписывается председателем и членами комиссии. В заключении указывается:

- должность, фамилию, имя, отчество работников, проводивших служебное расследование;
- повод и основания для назначения служебного расследования;
- должность, фамилию, имя, отчество, год рождения, образование и время работы в занимаемой должности работника, в отношении которого проведено служебное расследование;
- суть установленного нарушения, его последствия, какими материалами подтверждается или исключается вина сотрудника, обстоятельства, отягчающие или смягчающие его ответственность, причины и условия, способствующие нарушению, характер и размер ущерба, причиненного нарушением, принятые либо предполагаемые меры по их устранению;
- предложения о применении конкретного вида дисциплинарного взыскания или мер общественного воздействия, о возмещении материального ущерба, направлении материалов в правоохранительные органы.

4.5. При несогласии кого-то из членов комиссии с выводами или содержанием отдельных положений заключения он (они) подписывает(ют) акт с изложением своего особого мнения, которое прилагается к заключению.

В этом случае в заключении делается пометка о наличии особого мнения, приложенного к заключению.

4.6. Заключение в течение пяти рабочих дней доводится до сведения работника, в отношении которого проводилось служебное расследование, под роспись. Работник, в отношении которого проводилось служебное расследование, по его требованию вправе получить копию заключения.

4.7. Заключение с материалами служебного расследования представляется директору Учреждения для принятия решения по существу проведенного служебного расследования.

4.8. По результатам служебного расследования директор Учреждения принимает следующие решения:

- о применении в отношении виновного работника одного из дисциплинарных взысканий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- о привлечении виновного работника к материальной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;
- о проведении мер в отношении работника предупредительно-профилактического характера;
- об осуществлении управленческих изменений в структурном подразделении, в котором работает работник, совершивший дисциплинарный проступок;
- о возвращении материалов для производства дополнительного служебного расследования в пределах сроков, предусмотренных настоящим Положением;
- о прекращении проведения служебного расследования;
- о передаче материалов служебного расследования в государственные органы.

4.9. Решение по результатам служебного расследования оформляется приказом директора Учреждения и доводится до сведения работника под роспись.

4.10. Решение, принятое директором Учреждения по результатам служебного расследования, может быть обжаловано работником в суде в установленном законом порядке.

4.11. Все письменные заявления и жалобы, материалы служебных расследований хранятся в личном деле работника, совершившего проступок.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Положение вступает в действие с момента утверждения его директором Учреждения и действует до утверждения нового Положения.

5.2. Все изменения и дополнения к Положению должны быть утверждены приказом директора Учреждения.





Приложение 1  
к Положению  
о порядке проведения служебного расследования  
в отношении работников ГБУ КО НОО «ЦРОД»

**ЖУРНАЛ УЧЕТА  
СЛУЖЕБНЫХ РАССЛЕДОВАНИЙ**

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Рег. N	Дата заключения	Факт нарушения	Виновное лицо	Решение комиссии	Акт административного реагирования	примечание

Приложение 2  
к Положению  
о порядке проведения служебного расследования  
в отношении работников ГБУ КО НОО «ЦРОД»

**Государственное бюджетное учреждение Калининградской области нетиповая  
образовательная организация «Центр развития одаренных детей»**

**ОБЪЯСНЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

Должность работника: \_\_\_\_\_

По существу заданных мне вопросов могу сообщить следующее:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(содержание вопросов, ответы на вопросы, текст пояснения)

Объяснение написано мной собственноручно/объяснение с моих слов записано верно (нужное подчеркнуть), мною прочитано (исполняется лицом собственноручно).

\_\_\_\_\_  
(должность, место работы)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Объяснение получил:

\_\_\_\_\_  
(должность, место работы)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Приложение 3  
к Положению  
о порядке проведения служебного расследования  
в отношении работников ГБУ КО НОО «ЦРОД»

Государственное бюджетное учреждение Калининградской области нетиповая  
образовательная организация «Центр развития одаренных детей»

**АКТ**  
**об отказе от письменных объяснений**

\_\_\_\_\_  
(Должность, фамилия, имя, отчество)  
Составил акт о нижеследующем:  
сегодня «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. в \_\_\_\_\_  
в присутствии \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(Должность, фамилия, имя, отчество сотрудника, отказавшегося от дачи письменного объяснения по существу поставленных вопросов)  
отказался от дачи письменного объяснения по существу поставленных вопросов.  
Свой отказ от письменных объяснений \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)  
мотивировал/не мотивировал (нужное подчеркнуть)  
следующим: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(в произвольной форме изложить причины отказа от дачи объяснений)  
Содержание данного акта подтверждают следующие работники Учреждения:

_____ (должность, место работы)	/	_____ (подпись) (фамилия и инициалы)
_____ (должность, место работы)	/	_____ (подпись) (фамилия и инициалы)
_____ (должность, место работы)	/	_____ (подпись) (фамилия и инициалы)

Настоящий акт составил

\_\_\_\_\_  
(должность, место работы) / \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Приложение 4  
к Положению  
о порядке проведения служебного расследования  
в отношении работников ГБУ КО НОО «ЦРОД»

**Государственное бюджетное учреждение Калининградской области нетиповая  
образовательная организация «Центр развития одаренных детей»**

**АКТ  
об отказе от ознакомления с заключением**

\_\_\_\_\_  
(Должность, фамилия, имя, отчество)  
Составил акт о нижеследующем:  
сегодня «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. в \_\_\_\_\_  
в присутствии \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(Должность, фамилия, имя, отчество сотрудника, отказавшегося от ознакомления с заключением)  
отказался от ознакомления с заключением.  
Свой отказ от ознакомления с заключением  
\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)  
мотивировал/не мотивировал (нужное подчеркнуть)  
следующим: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(в произвольной форме изложить причины отказа)  
Содержание данного акта подтверждают следующие работники Учреждения:

_____ (должность, место работы)	/	_____ (подпись)	_____ (фамилия и инициалы)
_____ (должность, место работы)	/	_____ (подпись)	_____ (фамилия и инициалы)
_____ (должность, место работы)	/	_____ (подпись)	_____ (фамилия и инициалы)

Настоящий акт составил

\_\_\_\_\_  
(должность, место работы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Приложение 5  
к Положению  
о порядке проведения служебного расследования  
в отношении работников ГБУ КО НОО «ЦРОД»

**Государственное бюджетное учреждение Калининградской области нетиповая образовательная организация «Центр развития одаренных детей»**

**ПРИКАЗ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

О создании комиссии для проведения служебного расследования

В связи с проведенной инвентаризацией и выявленным фактом недостачи товарно-материальных ценностей ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию для проведения служебного расследования по установлению причин недостачи на складе товарно-материальных ценностей в составе:

Председателя комиссии – \_\_\_\_\_;

Членов комиссии:

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_.

(Должность, фамилия, имя, отчество сотрудника)

2. Комиссии в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. провести расследование по факту недостачи на складе товарно-материальных ценностей. Ответственный: председатель комиссии \_\_\_\_\_.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор  
ГБУ КО НОО «ЦРОД»

Ю.М. Малиновский

С приказом ознакомлен:

\_\_\_\_\_

(должность, место работы)

\_\_\_\_\_

(должность, место работы)

\_\_\_\_\_

(должность, место работы)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

Приложение 6  
к Положению  
о порядке проведения служебного расследования  
в отношении работников ГБУ КО НОО «ЦРОД»

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
КОМИССИИ О ПРОВЕДЕННОМ СЛУЖЕБНОМ РАССЛЕДОВАНИИ**

Комиссия по проведению служебного расследования, утвержденная Приказом  
Директора ГБУ КО НОО «ЦРОД» № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
в составе:

председатель комиссии \_\_\_\_\_ ;

член комиссии \_\_\_\_\_ ;

член комиссии \_\_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_ ;

провели служебное расследование и установили следующие факты:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

На основании установленных фактов комиссия пришла к выводу:

---

---

---

---

---

Приложения:

---

---

---

Подписи:

\_\_\_\_\_  
(должность, место работы)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_

(должность, место работы)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_

(должность, место работы)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_

(должность, место работы)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

«  » \_\_\_\_\_ 202   г.