

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказом
Директора-Председателя Правления
НО ОФ
«Школа Газпром Кыргызстан»
от «19» мая 2020 г.
№ 41

Положение о порядке организации и проведения служебного расследования

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке организации и проведения служебного расследования (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения служебного расследования в НООФ «Школа Газпром Кыргызстан» (далее - Школа) по случаям, указанных в п. 3 настоящего Положения.

2. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Школы.

3. Служебное расследование проводится по приказу директора Школы для своевременного, всестороннего, полного и объективного сбора и исследования материалов:

- по факту дисциплинарного проступка, невыполнения и/или ненадлежащего выполнения работниками функциональных обязанностей;

- по нарушениям норм профессиональной этики педагогических работников;

- по индивидуальным трудовым спорам;

- возникновения конфликта интересов.

4. Основаниями для проведения служебного расследования являются:

- докладные, служебные записки работников Школы;

- жалобы, заявления участников образовательного процесса;

- непосредственное обнаружение проступка директором и заместителями директора Школы;

- электронные обращения (на сайте Школы и иных официальных средствах Интернет, письма на электронные почты руководящих должностных лиц, WhatsApp, Telegram).

5. Проведение служебного расследования и вынесение решения по его результатам основываются на принципах:

- законности;

- уважения прав и свобод человека;

- равенства каждого перед законом;

- беспристрастности;

- объективности;

- возможности обжалования.

6. Для проведения служебного расследования, приказом директора Школы, создается постояннодействующая Комиссия.

Состав Комиссии не может быть менее трех человек с нечетным количеством.

В случае необходимости, состав Комиссии может быть изменен в установленном порядке.

В состав Комиссии могут быть включены специалист по кадрам, юрист, представители органов самоуправления Школы, а также иные работники.

7. Основными задачами Комиссии являются:

- предотвращение дисциплинарных проступков;
- защита трудовых прав для эффективного исполнения работником своих функциональных обязанностей;
- содействие в урегулировании конфликта интересов;
- разрешение индивидуальных трудовых споров;
- урегулирование спорных ситуаций, а также рассмотрение обращений по вопросам нарушений норм педагогической этики;
- противодействие коррупции.

8. Во время проведения служебного расследования Комиссия, проводящая служебное расследование, самостоятельна в своих действиях, в выборе способов и мер проведения служебного расследования в рамках законодательства Кыргызской Республики.

Руководящие и другие должностные лица не вправе вмешиваться в работу Комиссии.

9. Обращения анонимного характера (без указания данных (Ф.И.О., адрес проживания, иные контактные данные), слухи не могут быть основаниями для проведения служебного расследования и рассмотрению не подлежат.

II. Основные понятия

10. Служебное расследование - внутренняя проверка по случаям согласно п. 3 настоящего Положения, рамки которой ни по кругу лиц, ни по объему не должны выходить за рамки Школы.

11. Конфликт интересов - это ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Школы влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им функциональных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, законными интересами участников образовательного процесса, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам участников образовательного процесса, Школы в целом.

12. Личная заинтересованность - это возможность получения работником Школы при исполнении функциональных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо иной любой выгоды для себя или для третьих лиц.

13. Дисциплинарный проступок - противоправное виновное нарушение трудовой дисциплины и функциональных обязанностей работника, за которое предусматривается ответственность в соответствии с трудовым законодательством Кыргызской Республики.

14. Индивидуальный трудовой спор - разногласия между работником и Школой по вопросам применения трудового законодательства, норм трудового договора.

15. Этика педагогических работников - единые этические нормы и правила поведения педагогических работников, способствующих формированию благоприятной обстановки в Школе для осуществления педагогической деятельности и улучшению имиджа Школы, установленные соответствующим локальным нормативным актом Школы.

III. Порядок проведения служебного расследования

16. Служебное расследование должно быть начато не позднее четырнадцати рабочих дней с момента получения информации, которая явилась основанием для его проведения, и завершено не позднее чем через тридцать календарных дней со дня принятия решения о его проведении.

17. Срок проведения служебного расследования может быть продлен директором Школы на основе служебной записки председателя Комиссии, с указанием срока продления и даты окончания служебного расследования, по уважительным причинам (временная нетрудоспособность, болезнь лица, в отношении которого производится служебное расследование, отсутствие свидетелей и т.д.). Максимальный срок служебного расследования может быть продлен до тридцати календарных дней.

18. Нарушение сроков проведения служебного расследования автоматически освобождает лицо, в отношении которого проводится служебное расследование, от дисциплинарной ответственности, за исключением случаев продления сроков, установленных п. 17 настоящего Положения.

19. Окончанием срока служебного расследования является день регистрации итогового заключения (справки) Комиссии по результатам служебного расследования и внесения на рассмотрение директору Школы.

20. Служебное расследование прекращается либо не проводится в случаях:

- чистосердечного признания работником своей вины - в случае соответствия фактов действительности;

- истечения сроков привлечения к дисциплинарной ответственности.

21. В приказе о проведении служебного расследования указываются:

- основание и причины для проведения служебного расследования;

- данные работника (Ф.И.О., должность) в отношении которого проводится служебное расследование;

- срок представления итогового заключения по результатам работы Комиссии.

22. В ходе служебного расследования Комиссия:

- осуществляет сбор и оформление сведений таких, как объяснительные, акты осмотра, выписки из журналов, справки и другие документы;

- устанавливает действительно ли имел место дисциплинарный проступок, а также обстоятельства, при которых он был совершен;

- устанавливает наличие вины в действиях либо бездействии работников и степень вины каждого в случае совершения проступка несколькими работниками;

- обстоятельства, влияющие на степень и характер ответственности работника;

- причины и условия, которые способствовали совершению проступка;

- характер и размер вреда, причиненного работником, совершившим дисциплинарный проступок;

- проводит заседания, беседы с работниками и иными участниками образовательного процесса;

- запрашивает необходимую информацию, копии документов у работников Школы.

23. В целях предотвращения возникновения конфликта интересов, в проведении служебного расследования не может участвовать член Комиссии в случаях:

- если член Комиссии прямо или косвенно заинтересован в результатах служебного расследования;

- если работник в отношении которого проводится служебное расследование является родственником.

В этих случаях член Комиссии должен обратиться к директору Школы с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении служебного расследования.

24. Первое заседание Комиссии проводится в присутствии работника.

На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица, а также иные участники образовательного процесса.

25. Заседания Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются членами Комиссии, принявшими участие в её заседании

26. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в ней по уважительной причине. В случае повторной неявки работника, извещенного надлежащим образом о дне рассмотрения, без уважительной причины, Комиссия вправе:

- вынести решение о рассмотрении вопроса без участия работника;
- в случае рассмотрения заявления работника по индивидуальным трудовым спорам, вынести решение о снятии заявления с рассмотрения, о чем работник извещается в письменной форме;
- отложить рассмотрение вопроса.

27. Заключение (справка) по итогам работы Комиссии подписывается всеми ее членами и подлежит регистрации в установленном порядке.

IV. Права и обязанности работника и Комиссии

28. Работник, в отношении которого проводится служебное расследование, обязан:

- давать устные или письменные объяснения, представлять имеющуюся у него информацию, документы, касающиеся предмета служебного расследования;
- не препятствовать проведению служебного расследования.

29. В случае отказа работника от дачи письменных объяснений составляется акт, который подписывается членами Комиссии.

Акты регистрируются делопроизводителем в установленном порядке.

30. Работник, в отношении которого проводится служебное расследование, имеет право:

- быть информированным о проведении и причинах служебного расследования;
- представлять в ходе проведения служебного расследования заявления, доказательства и иные документы, а также привлекать свидетелей;
- заявлять отвод членам Комиссии в случае необъективного проведения служебного расследования, ущемления прав работника, с указанием конкретных доводов;
- обжаловать решения и действия (бездействие) Комиссии;
- ознакомиться по окончании служебного расследования с письменным итоговым заключением (справкой) и другими материалами по результатам служебного расследования.

31. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- созывает и проводит заседания Комиссии;
- дает поручения членам Комиссии;
- представляет письменный отчет директору Школы о деятельности Комиссии по мере требования;
- обеспечивает своевременное информирование и предоставление заключения (справки) о результатах работы Комиссии;
- решает иные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии.

32. Члены Комиссии обязаны:

- руководствоваться требованиями законодательства Кыргызской Республики и настоящего Положения;
- осуществлять работу в рамках Комиссии следуя принципам согласно п.5 настоящего Положения;
- принимать участие на заседаниях Комиссии;
- готовить письменные заключения/мнения по определенным вопросам;
- выяснить, что именно подлежит служебному расследованию и в каком объеме, порядок его проведения, в отношении какого лица или лиц предстоит провести служебное расследование и к какому сроку его необходимо завершить;
- определить последовательность своих действий и принимать все необходимые меры для всестороннего, полного и объективного изучения обстоятельств совершенного происшествия, проступка или материального ущерба, документального оформления сведений обо всех обстоятельствах дисциплинарного проступка;
- изучить необходимые документы для полного и качественного проведения служебного расследования;
- соблюдать законные права и свободы граждан;
- ознакомить работника, в отношении которого проводится служебное расследование, с приказом и всеми документами, являющимися основаниями для его проведения;
- проверять достоверность, объективность и полноту представляемых материалов;
- рассматривать и приобщать к материалам служебного расследования заявления и иные документы от лица, в отношении которого ведется служебное расследование, а также иные документы, относящиеся к данному делу и поступающие в ходе служебного расследования от других работников;
- выявить причины и условия, способствовавшие совершению проступка или происшествия, и подготовить предложения по их устранению;
- составить по результатам служебного расследования письменное итоговое заключение (справку) и представить его в установленные сроки на рассмотрение директору Школы;
- обеспечить сохранность и конфиденциальность материалов служебного расследования, не разглашать его результаты до принятия решения директором Школы.

33. Члены Комиссии имеют право:

- истребовать от работников объяснения по рассматриваемым вопросам;
- проводить беседы, собрания для сбора письменных объяснений и иной необходимой информации;
- проверять документы и запрашивать копии документов, необходимых для служебного расследования;
- получать консультации у других работников;
- приглашать на беседу участников образовательного процесса, имеющих отношение к рассматриваемому вопросу и получать от них письменные объяснительные.

34. В ходе работы по расследованию вопроса, поступившего через официальные средства Интернет, Комиссия вправе:

- уточнять суть обращения путем электронной переписки или по телефону, указанному в обращении;
- пригласить на беседу заявителя;
- отказать в рассмотрении вопроса в случае если заявление содержит ненормативную лексику и оскорбительные высказывания, вопросы, способствующие разжиганию межнациональной, религиозной розни, а также если не указаны фамилия,

имя, отчество соответствующего работника, фамилия, имя, отчество, контактный телефон (домашний, мобильный или рабочий), адрес проживания заявителя;

- использовать средства Интернет для ознакомления заявителя с результатами служебного расследования.

35. На основе собранных материалов Комиссия составляет письменное итоговое заключение, в котором указываются:

- основание и причины для проведения служебного расследования;
- суть дела (место, время, способ совершения проступка, другие обстоятельства);
- сведения о лице, в отношении которого проводится служебное расследование;
- обстоятельства, смягчающие или отягчающие ответственность работника;
- предложения о применении конкретного вида дисциплинарного взыскания;
- иные предложения по профилактике нарушений, о возможности решения проблем в деятельности Школы.

36. В течение трех рабочих дней с момента получения итогового заключения по результатам служебного расследования директор Школы принимает решение:

- о применении или неприменении дисциплинарного взыскания к работнику, в отношении которого проводилось служебное расследование;
- о возвращении материалов дела на дополнительное служебное расследование;
- о реализации рекомендаций Комиссии.

37. Работник, привлекаемый к ответственности, должен быть ознакомлен с приказом в течение трех рабочих дней под роспись.

38. В случае, если лицо, привлекаемое к дисциплинарной ответственности, отказывается знакомиться с приказом, данный факт оформляется актом с участием юриста, делопроизводителя, и приказ подлежит исполнению.

39. В случае, если основанием для проведения служебного расследования явилось электронное обращение согласно п. 4 настоящего Положения, то принятое решение подлежит к ознакомлению с заявителем в том же порядке. При этом, распечатка (копия) переписки подшивается к делу.

40. Материалы служебного расследования формируются в дело, которые подшиваются, нумеруются постранично с описью имеющихся в деле документов заверенной специалистом по кадрам.

В дело приобщаются:

- копия приказа о назначении служебного расследования;
- документ или его заверенная копия, содержащий сведения, послужившие основанием для назначения служебного расследования;
- объяснительные работника, в отношении которого проводится служебное расследование, и других работников;
- протоколы заседаний Комиссии;
- акты;
- заключение (справка) о результатах служебного расследования;
- копия приказа по результатам проведения служебного расследования;
- другие материалы, имеющие отношение к установленным в ходе служебного расследования фактам.

41. По завершении служебного расследования материалы служебного расследования хранятся у специалиста по кадрам в течение трех лет, после чего подлежат сдаче в архив в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

42. Члены Комиссии несут ответственность за соблюдение сроков и объективное проведение служебного расследования в установленном настоящим Положением порядке.

V. Заключительные положения

43. Нарушение требований настоящего Положения квалифицируется как неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником своих обязанностей, за которое работник несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством Кыргызской Республики.

44. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

45. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в установленном законодательством порядке.