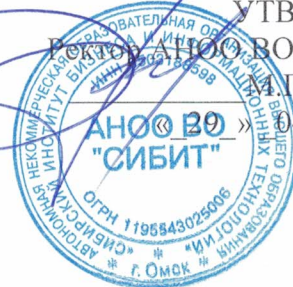


АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

ОДОБРЕНО
Решением Ученого Совета
АНОО ВО «СИБИТ»
(протокол от 28.04.2021 №8)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНОО ВО «СИБИТ»
Г.Родионов
04_2021_г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения служебного расследования в отношении
работников и обучающихся

Омск, 2021

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения служебного расследования в отношении работников и обучающихся Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий», (далее – Институт)

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

1.3. Результаты служебного расследования влекут юридически – значимые последствия исключительно для работников и обучающихся Института.

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

- имел ли место дисциплинарный проступок, в чем он выразился;
- время, место, способ и иные обстоятельства совершения дисциплинарного проступка;
- характер и размер ущерба, причиненного в результате совершения дисциплинарного проступка (если таковой имеется);
- обстоятельства, смягчающие или отягчающие ответственность виновного работника/обучающегося;
- личные и деловые качества работника/обучающегося, в отношении которого проводится служебное расследование;
- причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка;
- иные сведения, имеющие отношение к дисциплинарному проступку.

II. Назначение служебного расследования, его участники, их права и обязанности.

2.1. Правом назначить служебное расследование обладает ректор Института, лицо его заменяющее.

2.2. Для проведения служебного расследования, ректор своим приказом создает комиссию в составе не менее трех членов, один из которых назначается ее председателем

2.3. Членом комиссии назначается лицо, которое проявляет высокий профессионализм, добросовестность и объективность в оценке, пользуется авторитетом в коллективе и имеет опыт работы в Институте.

2.4. Ректор Института вправе лично принимать участие в проведении служебного расследования.

2.5. 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.

2.6. В проведении служебного расследования не могут принимать участие лица:

- находящиеся в подчинении тех лиц, чьи действия необходимо расследовать;
- прямо или косвенно заинтересованные в исходе служебного расследования.

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

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

- истребовать и изучить все материалы, имеющие отношение к дисциплинарному проступку, провести их анализ;
- изучить личные и деловые качества работника/обучающегося, в отношении которого проводится служебное расследование;
- для выяснения обстоятельств, определенных в п.1.4. настоящего Положения и принять 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;
- рассмотреть, приобщить к материалам служебного расследования данные, полученные в ходе его проведения, и принять по ним соответствующие решения;
- провести служебное расследование в пределах установленных сроков;
- не разглашать сведения, полученные в ходе служебного расследования;
- руководствоваться требованиями действующего законодательства РФ, соблюдая при этом права и законные интересы работников и обучающихся;
- 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 ректору Института.

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

- вызывать работников и обучающихся, обладающих информацией, по существу, проводимого служебного расследования, для получения от них

письменных объяснений, документов или иной информации, относящейся к проводимому служебному расследованию;

- получать от руководителей Института любого уровня все документы или сведения, относящиеся к проводимому служебному расследованию для ознакомления или приобщения к материалам служебного расследования.

2.10. Работники и учащиеся, в отношении которых проводится служебное расследование, имеют право:

- знать, в связи, с чем проводится служебное расследование;

- давать письменные объяснения с изложением собственного мнения по поводу обстоятельств совершенного дисциплинарного проступка, а также отвечать на вопросы членов комиссии по проведению 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 ректора с указанием причин несогласия;

- предоставлять свидетелей для их последующего опроса в ходе проведения служебного расследования;

- подавать заявления на имя должностного лица, назначившего служебное расследование, об отводе председателя либо членов комиссии, с указанием мотивов и причин отвода, которое должно быть рассмотрено по существу руководителем в течение трех дней с момента поступления (регистрации).

Ответ на заявление об отводе должен быть дан в трехдневный срок со дня его поступления (регистрации) у секретаря ректора Института.

В случае отсутствия ректора, назначившего служебное расследование, ответ подписывает должностное лицо, замещающее его, согласно приказу;

- в случае несогласия с заключением служебного расследования и/или приказа по его результатам, обжаловать их в судебном порядке.

III. Поводы и основания для назначения служебного расследования.

3.1. Служебное расследование назначается ректором Института при наличии повода и достаточных оснований для его проведения.

3.2. Поводами для назначения служебного расследования являются:

- доклады руководителей подразделений Института;

- заявления работников, обучающихся или иных лиц;

- непосредственное обнаружение дисциплинарного проступка ректором/руководителем структурного подразделения;

- поступление информации из средств массовой информации, о совершенном поступке работником или обучающимся Института.

3.3. По анонимным сообщениям, заявлениям и жалобам служебное расследование проводится только в случаях, определенных действующим законодательством РФ.

3.4. Основаниями для назначения служебного расследования могут являться:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение работником/учащимся Института своих обязанностей;
- нарушение работником/учащимся Института трудовой дисциплины;
- обнаружение утрат, недостач, повреждения, уничтожения, хищения, незаконного использования или списания материальных или денежных средств, документов, содержащих конфиденциальную информацию, причинение иного материального ущерба Институту.

3.5. Целесообразность проведения служебного расследования в каждом конкретном случае определяется ректором Института.

IV. Порядок проведения служебного расследования.

4.1. Служебное расследование назначается не позднее трех рабочих дней со дня, когда ректору (руководителю структурного подразделения) Института стало известно о наличии повода и/или основания для его проведения.

4.2. Служебное расследование назначается приказом ректора Института.

4.3. В приказе о назначении служебного расследования указываются:

- повод и фактические обстоятельства, послужившие основанием для проведения служебного расследования;
- должность, фамилия и имя работника/обучающегося, в отношении которого проводится служебное расследование;
- должности, фамилии и имена председателя и членов комиссии, назначенных для проведения служебного расследования;
- сроки проведения служебного расследования и доклада заключения по его результатам;
- иные сведения.

4.4. Материалами, на основании которых устанавливаются обстоятельства, указанные в п.1.4. настоящего Положения, являются объяснения руководителей подразделений, работников и обучающихся, справки, заявления, заключения и пояснения специалистов, и иные материалы.

4.5. К материалам служебного расследования обязательно прилагаются письменные объяснения работника/обучающегося, в отношении которого проводится служебное расследование.

Письменное объяснение оформляется на имя ректора Института, и принимается председателем комиссии.

4.6. Если по истечении двух рабочих дней запрашиваемое объяснение работником/обучающимся не предоставлено, то комиссией составляется соответствующий акт (Приложение №1).

Не предоставление работником/обучающимся объяснения не является препятствием для применения к нему дисциплинарного взыскания.

4.7. Если в ходе служебного расследования будет выявлено наличие достаточных данных, указывающих на признаки совершения преступления, то об этом немедленно сообщается ректору Института для принятия решения о направлении материалов в правоохранительные органы.

4.5. При проведении служебного расследования и реализации его результатов, необходимо строго придерживаться сроков привлечения лица к дисциплинарной ответственности, предусмотренных ст. 193 Трудового кодекса РФ.

4.6. Служебное расследование проводится в срок не более 20 календарных дней с даты издания приказа о его проведении.

При необходимости, на основании мотивированного обращения председателя комиссии, ректор Института может продлить своим приказом срок расследования на 10 календарных дней.

4.7. Служебное расследование в любом случае должно быть завершено не позднее 1 месяца со дня выявления проступка (без учёта времени нахождения работника/обучающегося в отпуске /на каникулах или временной нетрудоспособности), и не позднее 6 месяцев со дня совершения им проступка.

4.5. В случае, если служебное расследование невозможно окончить в пределах сроков, установленных ст.193 ТК РФ, председатель комиссии, после установления таких обстоятельств, немедленно докладывает об этом должностному лицу, назначившему служебное расследование для решения вопроса о ходе и объемах дальнейшего расследования.

4.6. По итогам служебного расследования составляется заключение, которое подписывается председателем и членами комиссии.

В заключении отражаются:

- повод и фактические обстоятельства, послужившие основанием для проведения служебного расследования;
- должность, фамилия и имя лица, 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 работника/обучающегося;
- причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка;

- анализ собранных фактических данных, подтверждающих виновность конкретного лица, либо свидетельствующих об отсутствии его вины;

- доводы, приводимые работником/учащимся, в отношении которого проводилось служебное расследование, в свою защиту, результаты их проверки;

- характеристика личных и деловых качеств лица, в отношении которого проводилось служебное расследование;

- продолжительность работы/учебы лица в Институте и в занимаемой должности, наличие у него дисциплинарных взысканий;

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

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

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

Заключение должно содержать ссылки на документы, приобщенные к материалам служебного расследования.

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.

4.7. Заключение доводится до сведения лица, в отношении которого проводилось служебное расследование, под расписку.

Сотрудник/учащийся, в отношении которого проводилось служебное расследование, по его требованию, вправе получить копию заключения.

В случае отказа работника/обучающегося от подписи либо ознакомления с заключением служебного расследования, комиссией составляется соответствующий акт.

4.8. Заключение комиссии по служебному расследованию представляется на утверждение ректору института.

Материалы служебного расследования нумеруются постранично, по ним составляется опись, которую заверяет председатель комиссии.

4.9. По результатам служебного расследования ректор Института, в течение трех рабочих дней со дня представления ему заключения с материалами расследования, принимает следующие решения:

- о применении в отношении виновного лица дисциплинарного взыскания;

- о привлечении виновного лица к материальной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ;

- о проведении в отношении работника/обучающегося мер 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.

4.10. Решение по результатам служебного расследования оформляется приказом ректора Института, который объявляется работнику/обучающемуся под расписку.

4.11. Истечение сроков привлечения лица к дисциплинарной ответственности не снимает с комиссии обязанности по подготовке заключения.

V. Заключительные положения.

5.1. Материалы служебного расследования хранятся у лица, ответственного за кадровую работу.

Копии заключений о результатах служебного расследования приобщаются к личным делам работников/обучающихся.

5.2. Расходы, связанные с организацией и проведением служебного расследования, финансируются в полном объеме из собственных средств Института.

5.3. Решение, принятое ректором, может быть обжаловано работником в суде в установленном законом порядке.

Юрисконсульт



С.И. Белецкая



Сибирский институт бизнеса и информационных технологий

N _____

Омск

АКТ

Об отказе дать объяснение по факту нарушения

_____ на основании ст. 193 ТК РФ кому, кем, в чьем присутствии было предложено дать объяснение причин совершения поступка, а именно описание поступка.

Непосредственный руководитель

Сотрудник ОК

Юрисконсульт