



**Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Эвенкийская централизованная библиотечная система»
Эвенкийского муниципального района
Красноярского края**

П Р И К А З

31 марта 2022 год

п. Тура

№ *22* - ОД

Об утверждении Положения о порядке проведения служебного расследования в отношении работников МБУК ЭЦБС

В целях установления фактов нарушения действующего законодательства Российской Федерации, неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом, нормативно-правовых актов муниципального бюджетного учреждения культуры «Эвенкийского муниципального района Красноярского края, руководствуясь приказом Управления культуры Администрации Эвенкийского муниципального района от 03.03.2022 г. № 36 «Об утверждении Положения о порядке проведения расследования в отношении сотрудников Управления культуры Администрации Эвенкийского муниципального района, а также руководителей учреждений культуры и дополнительного образования в сфере «культура», учредителем которых является Управление культуры Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения служебного расследования в отношении работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Эвенкийская централизованная библиотечная система» Эвенкийского муниципального района Красноярского края согласно приложению.
2. Отделу кадров (Третьякова Е.С.) ознакомить работников Учреждения с настоящим приказом под роспись.
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.
4. Ответственность исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

О.В. Платонова

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения служебного расследования
в отношении работников
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Эвенкийская централизованная библиотечная система»
Эвенкийского муниципального района Красноярского края

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения расследования в отношении работников муниципального бюджетного учреждения «Эвенкийская централизованная библиотечная система» Эвенкийского муниципального района Красноярского края (далее – Учреждение) определяет процедуру проведения служебного расследования в отношении работников Учреждения с целью проверки и установления фактов нарушения указанными лицами действующего законодательства Российской Федерации и нормативно-правовых актов.

1.2. Задачей служебного расследования является установление фактов и обстоятельств нарушения работниками норм действующего законодательства Российской Федерации, Эвенкийского районного Совета депутатов, Управления культуры Администрации Эвенкийского муниципального района, неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, лицом, в отношении которого проводится служебное расследование, выявление причин и условий, способствующих совершению проступка, а также опровержение сведений, порочащих честь и достоинство вышеуказанного лица.

1.3. Служебное расследование проводится на принципах законности, объективности, независимости коллегиальности в принятии решения, при рассмотрении жалобы, претензии.

2. Организация проведения служебного расследования

2.1. Поводами к назначению служебного расследования являются:

- а) заявление лица, в отношении которого проводится служебное расследование;
- б) представление органов прокуратуры, следствия и дознания, государственной налоговой службы и иных уполномоченных законов органов;
- в) систематическое нарушение трудовой дисциплины и должностной инструкции;
- г) поступившая в комиссию от администрации Учреждения (за исключением анонимной) о совершенном проступке, причиненном ущербе;
- д) опубликование в средствах массовой информации о противоправном поведении лица, в отношении которого проводится служебное расследование;
- е) жалобы, заявления родителей (законных представителей), пользователей услугами Учреждения, зарегистрированных в журнале регистрации входящей корреспонденции;
- ж) действия или бездействия работника, повлекшие травматизм или несчастный случай пользователей.

2.2. По поступившим вышеуказанным документам, в течение трех рабочих дней директор Учреждения (в его отсутствии – заместитель директора) принимает одно из следующих решений:

- а) о проведении служебного расследования;
- б) об отказе в проведении служебного расследования.

2.3. Решение о проведении служебного расследования должно содержать установленные настоящим Положением поводы, срок проведения служебного расследования, перечень лиц, ответственных за его проведение.

На основании поступивших документов директор Учреждения или лицо его замещающее, издает приказ о проведении служебного расследования.

Служебное расследование должно быть проведено не позднее чем в десятидневный срок со дня поступления в Учреждение документов.

В исключительных случаях срок служебного расследования может быть продлен, но не более чем на один месяц, руководителем, назначившим служебное расследование.

Решение о проведении служебного расследования объявляется лицу, в отношении которого оно проводится, под роспись в течение трех рабочих дней.

2.4. Запрещаются назначение и проведение служебного расследования в интересах какой-либо политической партии, общественного или религиозного объединения.

2.5. Служебное расследование ведется гласными методами на основе существующих законодательных актов и нормативных документов: трудового кодекса РФ, Устава Учреждения и другими локальными актами Учреждения.

О начале проведения служебного расследования, лицо, в отношении которого начато служебное расследование, и иные лица, причастные к поступку или инициированию служебного расследования уведомляются.

2.6. Служебное расследование проводится коллегиальным органом – комиссией по служебному расследованию (далее – комиссия).

2.6.1. Комиссия формируется из числа работников – специалистов, численностью не менее 3 (трех) человек. Максимальная численность комиссии не ограничена и определяется объемом и направлением служебного расследования.

Работу комиссии организует и координирует председатель комиссии, назначаемый директором Учреждения. Секретарь комиссии является ее членом.

2.6.2. Комиссия вправе:

- в рамках служебного расследования опросить свидетелей, получить письменные объяснения от всех участников конфликта в течение 7 рабочих дней;
- знакомиться с соответствующими документами Учреждения, в случае необходимости приобщать их копии к материалам проверки;
- привлекать к проверке и получать консультации специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;
- готовить поручения и запросы в другие органы о представлении необходимой информации и выяснения обстоятельств, подлежащих установлению, исполнение которых обязательно для всех должностных лиц;
- изучать должностные инструкции, личное дело лица, совершившего нарушение, с обращением особого внимания на соблюдение всех необходимых требований при приеме на работу, назначения на должность и наличие у него взысканий;
- вносить директору Учреждения предложения об отстранении от исполнения служебных обязанностей лица, в отношении которого проводится служебное расследование, но не более чем на один месяц;
- получать от лица, в отношении которого проводится служебное расследование, письменные объяснения независимо от занимаемой должности, а также от лиц, проходящих по материалам проверки.

2.6.3. Комиссия обязана:

- соблюдать предусмотренные законом права и интересы заявителя и лица, в отношении которого проводится проверка, иных лиц, проходящих по материалам служебного расследования;
- разъяснять заявителям и лицу, в отношении которого проводится служебное расследование, их права, обеспечивать осуществление этих прав, рассматривать поступающие в ходе проверки и по ее окончании заявления и ходатайства;
- своевременно докладывать руководителю, назначившему служебное расследование, о выявленных недостатках, нарушениях закона, причинах и условиях, способствующих совершению нарушения, вносить предложения по их незамедлительному устранению;
- при установлении в ходе служебного расследования признаков преступления в деянии лица, в отношении которого оно проводится, либо иных лиц, передавать материалы служебного расследования в правоохранительные органы для решения вопроса в установленные законом порядке;

- о результатах проверки и мерах воздействия на лицо, совершившее нарушение, информировать руководителя, принявшего решение о проведении служебного расследования, заявителя и иных заинтересованных лиц. Запрещается разглашать сведения личного характера, выявленные в процессе проверки в отношении проверяемого;
- готовить по результатам проверки заключение и представлять на рассмотрение руководителю, принявшему решение о проведении служебного расследования.

2.6.4. Член комиссии не может участвовать в проведении служебного расследования, если он:

- является потерпевшим, очевидцем данного нарушения;
- является родственником потерпевшего или лица, совершившего нарушение;
- имеются иные обстоятельства, которые прямо или косвенно могут повлиять на результаты служебного расследования.

2.6.5. Персональную ответственность за полное, объективное и всестороннее проведение служебного расследования, соблюдение установленного срока несут члены комиссии, непосредственно его осуществляющие.

2.7. Права лица, в отношении которого проводится служебное расследование:

- знать предмет проверки, давать письменные объяснения;
- представлять доказательства по существу изучаемых обстоятельств;
- заявлять ходатайства, в том числе об истребовании дополнительных материалов;
- заявлять отводы в отношении члена комиссии, осуществляющего служебное расследование, подавать жалобы на его действия и решения.

Заявления об отводе и жалобы излагаются в письменной форме с предоставлением конкретных доводов, объясняющих отвод. Руководитель, назначивший служебное расследование, принимает решение об отказе либо удовлетворении отвода, жалобы, о чем сообщается заявителю через проверяющего;

- знакомиться по окончании служебного расследования, с разрешения руководителя, назначившего служебное расследование, с заключением и материалами в части, его касающейся, если это не противоречит требованиям сохранения данных, которые могут причинить ущерб работникам в их взаимоотношениях с коллективом или руководителем.

2.8. В процессе служебного расследования полному, объективному и всестороннему установлению подлежат:

- событие и виновность проверяемого (за исключением преступления), время, место, способ и другие обстоятельства совершенного нарушения. В случае возбуждения уголовного дела в отношении проверяемого, служебное расследование проводится только по обстоятельствам, предшествующим преступлению, выявлению причин и условий, ему способствующих;
- обстоятельства, влияющие на степень и характер ответственности проверяемого, как отягчающие, так и смягчающие его вину;
- деловые и моральные качества проверяемого и другие данные, характеризующие личность.

3. Порядок составления заключения (акта) по результатам служебного расследования

3.1. По окончании служебного расследования должно быть подготовлено заключение (акт), в котором указываются:

- должность, фамилия, имя, отчество работника, проводившего служебное расследование;
- основания для назначения служебного расследования;
- должность, фамилия, имя, отчество, год рождения, образование и время работы в занимаемой должности лица, в отношении которого проведено служебное расследование;
- сущность 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 органы предварительного следствия.

3.2. Все письменные заявления и жалобы, материалы служебных расследований хранятся в делопроизводстве Учреждения согласно номенклатуре дел, и приобщаются к личному делу работника, совершившего проступок.

3.3. В случае возбуждения уголовного дела в отношении работника, совершившего нарушение, решение о принятии к нему мер воздействия выносится после установления его виновности или невиновности в преступлении.

3.4. В случае наличия признаков состава административного правонарушения и уголовно наказуемого преступления, независимо от решения вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности должностного лица, материалы о решении вопросов по привлечению к административной или уголовной ответственности направляются в соответствующие органы.

4. Дисциплинарная ответственность для лиц в отношении которых проводится служебное расследование

4.1. Выявленные в ходе служебного расследования нарушения действующего законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов Эвенкийского районного Совета депутатов, Учреждения, неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных должностных обязанностей лицом, в отношении которого проводится служебное расследование, являются основанием для применения к нему мер дисциплинарного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

4.2. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание и не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен.

4.3. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе по уважительным причинам. Если работник отказывается от ознакомления с указанным приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

4.4. В период действия дисциплинарного взыскания, работник не может быть представлен к награждению или поощрению за трудовые успехи.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Учреждение до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе или по просьбе самого работника.