

Приложение 4

УТВЕРЖДАЮ

ВРИО заведующего

МАДОУ д/с № 37 «Русалочка»

/ Е.А. Поддубко/

Приказ № 87-ОД от 30.03.2026г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО
РАССЛЕДОВАНИЯ В ОТНОШЕНИИ РАБОТНИКОВ
в МАДОУ д/с № 37 «Русалочка»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации и проведения служебного расследования (далее – Расследование) в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детского сада № 37 «Русалочка» (далее – МАДОУ) в целях установления фактов совершения дисциплинарных проступков, нарушений должностных обязанностей, в том числе связанных с коррупционными правонарушениями, иных нарушений законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Учреждения его работниками (далее – Работник).

1.2. Расследования проводятся на основании поступившей информации (докладной записки, заявления, жалобы, сообщения от правоохранительных или контролирующих органов, результатов ревизии, иных документов), указывающей на наличие признаков таких нарушений. Целью Расследования является всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств произошедшего, установление виновных лиц и причин способствовавших нарушению.

1.3. Основными принципами проведения Расследования являются законность, объективность, беспристрастность, соблюдение прав и законных интересов Работника, в отношении которого оно проводится, а также иных лиц, участвующих в процессе. Расследование должно быть проведено в разумные сроки, обеспечивающие эффективность процедуры.

1.4. Расследование проводится комиссией, создаваемой приказом заведующего МАДОУ (далее – Заведующий). В случае если Расследование связано с вопросами соблюдения антикоррупционного законодательства, его проведение возлагается на Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

2. Основания и сроки проведения служебного расследования

2.1. Основаниями для начала Расследования являются:

Получение письменного заявления или жалобы от родителей (законных представителей) воспитанников, иных граждан или организаций.

Докладная записка от работника МАДОУ.

Акт проверки контролирующих или надзорных органов.

Результаты внутреннего контроля, ревизии, инвентаризации.

Публикации в средствах массовой информации, содержащие конкретные факты о возможных нарушениях.

Получение информации от правоохранительных органов.

Иные документы и сведения, свидетельствующие о возможном нарушении.

2.2. Решение о начале Расследования принимается Заведующим МБДОУ на основании полученных материалов. О начале Расследования издается соответствующий приказ, в котором определяются состав комиссии (не менее трех человек), председатель комиссии, сроки проведения и суть вопросов, подлежащих выяснению. В состав комиссии включаются работники, обладающие необходимой квалификацией и не находящиеся в непосредственной подчиненности или иной личной зависимости от Работника, в отношении которого проводится Расследование.

2.3. Общий срок проведения Расследования не должен превышать один месяц со дня издания приказа о его начале. В исключительных случаях (необходимость проведения экспертиз, запрос документов из других организаций, болезнь участников комиссии и т.п.) этот срок может быть продлен Заведующим МАДОУ по мотивированному ходатайству председателя комиссии, но не более чем на один месяц. В срок Расследования не включаются периоды болезни Работника, нахождения его в отпуске или командировке, время проведения необходимых экспертиз.

2.4. Работник, в отношении которого проводится Расследование (далее – Привлекаемое лицо), должен быть уведомлен об этом под подпись не позднее следующего рабочего дня после издания приказа. В уведомлении разъясняются его права и обязанности в ходе Расследования. В случае отказа от подписи составляется соответствующий акт.

3. Порядок проведения служебного расследования

3.1. Расследование начинается с изучения комиссией всех материалов, послуживших основанием для его начала. Комиссия вправе запрашивать и получать от работников МАДОУ необходимые документы, объяснения в письменной форме, проводить беседы, истребовать характеристики, акты, иные доказательства. При необходимости комиссия может привлекать к участию в расследовании специалистов, не входящих в ее состав.

3.2. От Привлекаемого лица обязательно требуется письменное объяснение по существу выявленных нарушений. В случае отказа или уклонения от предоставления объяснения в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего требования комиссией составляется акт об отказе дачи объяснений, который подписывается не менее чем двумя членами комиссии. Такой отказ не является препятствием для продолжения Расследования и применения дисциплинарного взыскания.

3.3. В ходе Расследования комиссия обязана всесторонне и полно исследовать все обстоятельства, как уличающие, так и оправдывающие

Привлекаемое лицо, а также смягчающие или отягчающие его ответственность. Все действия комиссии, запросы, полученные ответы и доказательства фиксируются в материалах Расследования.

3.4. Привлекаемое лицо имеет право:

Знакомиться со всеми материалами Расследования, заявлять ходатайства, представлять доказательства и документы, давать объяснения.

Приводить свои доводы по всем имеющимся доказательствам, заявлять отводы членам комиссии, если имеются основания считать их заинтересованными в исходе дела.

Пользоваться помощью представителя (в том числе адвоката) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжаловать действия (бездействие) комиссии Заведующему МАДОУ.

3.5. По окончании сбора и анализа всех доказательств комиссия проводит заключительное заседание, на котором рассматривает все собранные материалы, заслушивает при необходимости пояснения Привлекаемого лица и его представителя, обсуждает результаты и формулирует выводы.

4. Оформление результатов служебного расследования

4.1. По результатам Расследования комиссия составляет в письменной форме заключение (акт служебного расследования). В заключении должны быть отражены:

Основания и сроки проведения Расследования.

Состав комиссии.

Обстоятельства, подлежавшие выяснению.

Доказательства, подтверждающие наличие или отсутствие нарушений.

Установленные факты и их оценка с точки зрения соответствия требованиям законодательства и локальных нормативных актов.

Выводы о виновности или невиновности Привлекаемого лица, о наличии причинно-следственной связи между действиями (бездействием) Работника и наступившими последствиями.

Предложения о применении или неприменении мер дисциплинарного воздействия, иных мер, а также рекомендации по устранению причин и условий, способствовавших совершению нарушения.

4.2. Заключение подписывается всеми членами комиссии и утверждается Заведующим МАДОУ. В случае несогласия одного из членов комиссии с выводами заключения, он вправе изложить свое особое мнение в письменной форме, которое приобщается к материалам Расследования.

4.3. Копия утвержденного заключения или выписка из него вручается Привлекаемому лицу под подпись в течение трех рабочих дней со дня утверждения. В случае отказа от получения копии составляется соответствующий акт.

4.4. Все материалы Расследования (приказ о создании комиссии, объяснения, документы, заключение, акты и т.д.) формируются в дело, которое нумеруется, прошивается и хранится в соответствии с номенклатурой дел МАДОУ в условиях, обеспечивающих

конфиденциальность и сохранность. Срок хранения материалов – не менее пяти лет.

5. Принятие решения по результатам расследования

5.1. На основании утвержденного заключения комиссии Заведующий МАДОУ принимает решение о применении к Привлекаемому лицу мер дисциплинарного взыскания (замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям) либо о его невиновности и прекращении дела. Решение оформляется приказом по МАДОУ.

5.2. При выявлении в ходе Расследования фактов, свидетельствующих о признаках состава преступления или административного правонарушения, Заведующий МБДОУ обязан в течение трех рабочих дней с момента утверждения заключения направить соответствующие материалы в правоохранительные органы.

5.3. Работник, в отношении которого было проведено Расследование, вправе обжаловать примененное к нему дисциплинарное взыскание в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения, доводится до сведения всех работников МАДОУ под подпись и является обязательным для исполнения.