

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АМУРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»  
(ГАУ ДПО «АМИРО»)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГАУ ДПО «АМИРО»

*Ю.В. Борзунова*

«26» декабря 2024 г.

Протокол № 9 заседания

Учёного Совета

от «26» декабря 2024 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения служебных расследований  
в государственном автономном учреждении  
дополнительного профессионального образования  
«Амурский областной институт развития образования»

Благовещенск, 2024

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АМУРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»  
(ГАУ ДПО «АМИРО»)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГАУ ДПО «АМИРО»

\_\_\_\_\_ Ю.В.Борзунова

«16» декабря 2024 г.

Протокол № 9 заседания

Учёного Совета

от «16» декабря 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке проведения служебных расследований  
в государственном автономном учреждении  
дополнительного профессионального образования  
«Амурский областной институт развития образования»**

Благовещенск, 2024

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регламентации порядка проведения служебных расследований в государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Амурский областной институт развития образования» (далее – ГАУ ДПО «АМИРО»).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ГАУ ДПО «АМИРО».

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками ГАУ ДПО «АМИРО».

1.4. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения его Учёным Советом ГАУ ДПО «АМИРО» и действует до утверждения нового Положения.

1.5. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены Учёным Советом ГАУ ДПО «АМИРО».

## 2. Порядок проведения служебного расследования

2.1. Служебное расследование назначается по следующим основаниям:

а) заявление лица, в отношении которого проводится служебное расследование;

б) представление органов прокуратуры, следствия и дознания, федеральной налоговой службы и иных уполномоченных законом органов;

в) систематическое нарушение трудовой дисциплины и должностной инструкции;

г) поступившая в ГАУ ДПО «АМИРО» информация (за исключением анонимной) о совершенном проступке, причинении ущерба, фактах физического и/или психического воздействия на ребенка;

д) опубликование в средствах массовой информации сведений о противоправном поведении лица, в отношении которого проводится служебное расследование;

е) жалобы и заявления работников, обучающихся ГАУ ДПО «АМИРО» и иных лиц, составленные в письменном виде и зарегистрированные надлежащим образом;

ж) действия или бездействие работника, которые повлекли за собой причинение вреда жизни или здоровью человека, либо вреда имуществу ГАУ ДПО «АМИРО» в процессе осуществления им своей трудовой деятельности;

з) иные основания в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Целями служебного расследования являются:

а) установление, проверка фактов, явившихся основанием для проведения служебного расследования;



б) документальная фиксация обстоятельств произошедшего, установление наличия и степени вины лица, в отношении которого проводится расследование;

в) установление причастности иных лиц к выявленным нарушениям, проступкам, причинению ущерба;

г) установление причин и предпосылок выявленных нарушений, проступков, фактов причинения ущерба, разработка предложений и мер с целью профилактики и недопущения подобных случаев.

2.3. Все жалобы, заявления, информация регистрируются в журнале входящей документации с указанием информации о заявителе и его контактных данных для предоставления ответа о результатах служебного расследования.

2.4. После поступления информации в течение 3-х рабочих дней ректор ГАУ ДПО «АМИРО» (либо проректор) принимает решение о проведении или непроведении служебного расследования. Решение ректора оформляется приказом и доводится до сведения лица, заявление которого послужило поводом для принятия решения, и лица, в отношении которого поступило заявление, в течение 3-х календарных (рабочих) дней под подпись.

2.5. В случае принятия решения о проведении служебного расследования в приказе указываются:

- основание проведения расследования;
- срок проведения расследования;
- список лиц, участвующих в проведении расследования;
- состав комиссии по проведению расследования.

2.6. 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 представлением конкретных доводов, объясняющих отвод. Ректор, назначивший служебное расследование, принимает решение об отказе либо удовлетворении отвода, жалобы, о чем сообщается заявителю через проверяющего;

- знакомиться по окончании служебного расследования, с разрешения ректора, 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.

2.7. В состав комиссии назначаются работники ГАУ ДПО «АМИРО», занимающие следующие должности: руководящие должности и лица, обладающие знаниями по предмету проведения служебного расследования.

В состав комиссии не может входить работник, если:

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

Комиссия состоит из 5 человек.

2.8. Члены комиссии несут персональную ответственность за полное, объективное и всестороннее проведение служебного расследования, соблюдение установленного срока его проведения.

2.9. Цель деятельности комиссии – установление следующих фактов:

- обстоятельства совершенного деяния (действия или бездействия);
- время, место, способ и другие обстоятельства совершенного нарушения;
- причины деяния;
- последствия деяния;
- характер и размер ущерба, причиненного в результате совершения деяния;
- обстоятельства, отягчающие или смягчающие вину проверяемого;
- деловые и моральные качества проверяемого и другие данные, характеризующие личность.

2.10. Права комиссии:

- опрашивать свидетелей, получать письменные объяснения от всех участников конфликта;
- знакомиться со всеми необходимыми документами и в случае необходимости приобщать их копии к материалам проверки;
- привлекать к проверке и получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;
- готовить поручения и запросы в другие органы о представлении необходимой информации и выяснении 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, назначении на должность и наличие у него взысканий;
- вносить руководителю 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 ведется служебное расследование, письменные объяснения независимо от занимаемой должности, а также от лиц, проходящих по материалам проверки.



### 2.11. Обязанности комиссии:

- осматривать место совершенного нарушения;
- 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 установленном законом порядке;
- о результатах проверки и мерах воздействия на лицо, совершившее нарушение, информировать ректора, 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 его на рассмотрение руководителю, принявшему решение о проведении служебного расследования.

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

- должности, фамилии, имена, отчества работников, проводивших 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 работника, 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 (в случае признания вины проверяемого).

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

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

2.14. Акт в течение 3-х календарных (рабочих) дней доводится до сведения работника, в отношении которого проводилось служебное расследование, под подпись. Работник, в отношении которого проводилось служебное расследование, по его требованию вправе получить копию акта.

2.15. Акт с материалами служебного расследования представляется ректору ГАУ ДПО «АМИРО» для принятия решения по существу проведенного служебного расследования.

2.16. По результатам служебного расследования ректор ГАУ ДПО «АМИРО» 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 принятии в отношении работника 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;

- о передаче материалов служебного расследования в государственные органы.

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.

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.

2.17. Решение по результатам служебного расследования оформляется приказом ректора и доводится до сведения работника под подпись.

2.18. Решение, принятое ректором по результатам служебного расследования, может быть обжаловано работником в суде в установленном законом порядке.

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