



П Р И К А З

«25» 03 2022 г.

№ 195

Об утверждении Положения о служебных Канаш
расследованиях, проводимых в ГАПОУ «КанТЭТ»
Минобразования Чувашии



Подписано цифровой
подписью: ГАПОУ "КАНТЭТ"
МИНОБРАЗОВАНИЯ ЧУВАШИИ
Дата: 2026.06.19 15:09:14 +03'00'

С целью упорядочивания деятельности по своевременному, объективному, полному выявлению фактических обстоятельств совершения работниками государственного автономного профессионального образовательного учреждения Чувашской Республики «Канашский транспортно-энергетический техникум» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики дисциплинарных проступков,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о служебных расследованиях, проводимых в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Чувашской Республики «Канашский транспортно-энергетический техникум» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики в соответствии с приложением № 1 к настоящему приказу.
2. Ведущему инспектору по кадрам Алексеевой О. Ю. ознакомить всех сотрудников ГАПОУ «КанТЭТ» Минобразования Чувашии с Положением о служебных расследованиях, проводимых в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Чувашской Республики «Канашский транспортно-энергетический техникум» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики, путём опубликования в локальной сети учреждения. При приеме новых сотрудников знакомить их с настоящим Положением под подпись.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

И. Р. Назмутдинов



РАССМОТРЕНО

на общем собрании работников и представителей

обучающихся

ГАПОУ «КантЭТ»

Министерства образования Чувашии

от 15 марта 2022 г.

протокол № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

ГАПОУ «КантЭТ»

Министерства образования Чувашии

от 15 марта 2022 г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о служебных расследованиях, проводимых в
государственном автономном профессиональном образовательном учреждении
Чувашской Республики
«Канашский транспортно-энергетический техникум»
Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики

Канаш, 2022

ГАПОУ «КантЭТ» Министерства образования Чувашии	ПОЛОЖЕНИЕ о служебных расследованиях, проводимых в ГАПОУ «КантЭТ» Министерства образования Чувашии
---	--

- давать письменные объяснения с изложением собственного мнения по поводу обстоятельств совершенного дисциплинарного проступка, а также отвечать на вопросы лиц, назначенных для проведения служебного расследования;
- представлять документы, имеющие отношение к проводимому служебному расследованию, требовать их приобщения к материалам служебного расследования;
- при несогласии с порядком проведения служебного расследования подавать заявления на имя директора с указанием причин несогласия.

3. Поводы и основания для назначения служебного расследования

3.1. Поводы для назначения служебного расследования:

- доклад, служебная записка руководителя структурного подразделения;
- заявление работника;
- непосредственное обнаружение дисциплинарного проступка директором.

3.2. Основаниями для назначения служебного расследования могут являться:

- 3.2.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих должностных обязанностей;
- 3.2.2. нарушение работником трудовой дисциплины;
- 3.2.3. обнаружение утрат, недостач, повреждения, уничтожения, хищения, незаконного использования материальных или денежных средств, причинение иного материального ущерба;
- 3.2.4. причинение иного вреда деловой репутации Работодателя.

3.3. Целесообразность проведения служебного расследования в каждом конкретном случае определяет директор.

4. Порядок проведения служебного расследования

4.1. Директор назначает расследование не позднее трех рабочих дней со дня, когда стало известно о наличии повода и основания для его проведения.

4.2. В приказе о назначении служебного расследования указываются:

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

4.3. Материалами, на основании которых устанавливаются обстоятельства являются: объяснения

работников, справки, заявления, заключения и пояснения специалистов и иные материалы.

4.4. Письменное объяснение работника предоставляется в 2-дневный срок, оформляется на имя

директора и принимается председателем комиссии.

4.5. Если в ходе служебного расследования будет выявлено наличие достаточных данных,

указывающих на признаки совершения преступления, то об этом немедленно сообщается директору для принятия решения о направлении соответствующих материалов в правоохранительные органы Российской Федерации.

4.6. Срок служебного расследования не должен превышать двадцати календарных дней с момента

издания приказа о его проведении, не считая времени болезни работника и пребывания его в отпуске. При необходимости, на основании мотивированного обращения председателя комиссии, по

решению директора срок служебного расследования может быть продлен.

4.7. 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;

1. Общие положения

1.1. Служебное расследование – деятельность по своевременному, объективному, полному выяснению фактических обстоятельств совершения работниками дисциплинарных проступков.

1.2. Результат расследования – установление виновных лиц, размера причиненного ущерба, выявление причин и условий, способствовавших совершению.

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

- суть дисциплинарного проступка;
- время, место и иные обстоятельства совершения проступка;
- характер и размер ущерба (если имеется);
- дополнительные обстоятельства, которые смягчают или отягчают ответственность виновного работника;
- характеристика виновного работника;
- объяснительная работника, иные причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка;
- иные сведения.

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

2.1. Назначает служебное расследование директор государственного автономного профессионального образовательного учреждения Чувашской Республики «Канашский транспортно-энергетический техникум» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики, далее – Директор, Работодатель.

2.2. Директор издает приказ, создает комиссию из сотрудников (3-6 человек), назначает председателя. Членами комиссии могут быть сотрудники, которые имеют достаточные профессиональные навыки, чтобы провести объективную оценку нарушения.

2.3. Председатель и члены комиссии несут ответственность за соблюдение сроков служебного расследования, его всестороннее, полное, квалифицированное и объективное проведение.

2.4. Запрещено включать в состав комиссии о проведении служебного расследования лиц:

- находящихся в непосредственном подчинении виновных;
- прямо или косвенно заинтересованных в исходе служебного расследования.

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

- разработать план проведения служебного расследования;
- истребовать и изучить все материалы, имеющие отношение к дисциплинарному проступку, провести их анализ;
- изучить личные и деловые качества работника;
- рассматривать, приобщать к служебному расследованию дополнительные материалы, поступающие в ходе его проведения;
- следовать установленным срокам;
- не разглашать сведения, полученные в ходе проведения служебного расследования;
- руководствоваться требованиями действующего законодательства, соблюдая при этом права и законные интересы работников;
- установить причины и условия дисциплинарного проступка, разработать предложения по их устранению, определить меры ответственности в отношении виновных лиц;
- составить по итогам работы заключение о результатах служебного расследования и представить его на утверждение Работодателя.

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

- вызывать работников, обладающих информацией по существу проводимого служебного расследования, для получения от них письменных объяснений;
- получать от администрации все документы или сведения, относящиеся к проводимому служебному расследованию.

2.7. Работники, в отношении которых проводится служебное расследование, имеют право:

ГАПОУ «КантЭТ» Министерства образования Чувашии	ПОЛОЖЕНИЕ о служебных расследованиях, проводимых в ГАПОУ «КантЭТ» Министерства образования Чувашии
---	--

- должность, фамилия и имя работника, 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;
- причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка;
- анализ собранных фактических данных, подтверждающих виновность конкретного работника либо свидетельствующих об отсутствии его вины;
- доводы, приводимые работником, в отношении которого проводилось служебное расследование, в свою защиту, результаты их проверки;
- характеристика личных и деловых качеств работника, в отношении которого проводилось служебное расследование;
- продолжительность работы в учреждении и в занимаемой должности, наличие у работника, в отношении которого проводилось служебное расследование, дисциплинарных взысканий;
- характер и размер ущерба, причиненного в результате совершения дисциплинарного проступка (если таковой имеется);
- предложения о привлечении к ответственности виновного работника, сумме ущерба, подлежащей взысканию;
- предложения о принятии мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка.

4.8. Заключение доводится до сведения работника, в отношении которого проводилось служебное расследование. Работник, в отношении которого проводилось служебное расследование, по его требованию, вправе получить копию заключения.

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

- о применении в отношении виновного работника одного из дисциплинарных взысканий;
- о привлечении виновного работника к материальной ответственности;
- о возмещении материалов для производства дополнительного служебного расследования;
- о прекращении проведения служебного расследования в случае установления факта отсутствия в деянии работника дисциплинарного проступка.

4.12. Решение по результатам служебного расследования оформляется приказом директора, который объявляется работнику под роспись.

5. Заключительные положения

5.1. Материалы служебного расследования хранятся в отделе кадров. Копия заключения о результатах служебного расследования приобщается к личному делу работника.

5.2. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

5.3. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников.

5.4. Срок действия настоящего положения: в течении 5 (пяти) лет с даты его утверждения.

Внесено:

Ведущий юрист-консульт

В. В. Федорова