

Приложение
к приказу ФГБНУ «ИРЗАР»
от «21» мая 2024 г. № 114-ог

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ФГБНУ «ИРЗАР»



/ Е.Н. Приступа /

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения служебных расследований
в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении
«Институт развития, здоровья и адаптации ребенка»

г. Москва
2024 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения служебных расследований в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Институт развития, здоровья и адаптации ребенка» (далее соответственно – Положение, Институт) определяет порядок проведения служебных расследований в отношении работников Института, с целью установления фактов нарушения указанными лицами норм законодательства Российской Федерации, нормативных документов, локальных нормативных актов, должностных инструкций и т.п., а также основываясь на Трудовом кодексе Российской Федерации (далее – ТК РФ), регулирует порядок применения дисциплинарных взысканий в Институте за совершение дисциплинарного проступка.

1.2. В настоящем Положении применены следующие термины и определения:

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Дисциплинарное взыскание – средство обеспечения дисциплины труда.

Дисциплинарный проступок – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником без уважительных причин возложенных на него трудовых обязанностей.

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

2. Виды и общие условия применения дисциплинарных взысканий

2.1. В соответствии со ст. 22 ТК РФ работодателю предоставляется право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

2.2. За совершение дисциплинарного проступка к работнику можно применить три вида взысканий (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

2.3. За каждое нарушение можно применить одно взыскание.

2.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

2.5. Работник считается не имеющим дисциплинарного взыскания, если в течение года со дня его наложения он не подвергался вновь дисциплинарному взысканию.

2.6. Директор Института, наложивший на работника дисциплинарное взыскание, может снять это взыскание до истечения года в случаях:

2.6.1. По собственной инициативе. Работодатель на основе собственных наблюдений за работником может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания за безупречное поведение работника, высокие показатели труда и иные положительные характеристики.

2.6.2. По просьбе самого работника. Работник, осознав свое негативное поведение, приложил максимум усилий для того, чтобы исправить последствия совершенного ранее дисциплинарного проступка, зарекомендовал себя с положительной стороны, увеличил качество и показатели своего труда. Просьба оформляется в виде мотивированного заявления работника.

2.6.3. По ходатайству непосредственного руководителя работника. Инициатива непосредственного руководителя работника выражается в документе, озаглавливаемом «ходатайство» либо «представление», в котором излагаются мотивированные причины снятия наложенного взыскания.

О снятии дисциплинарного взыскания издается соответствующий приказ, на основании которого в документы по кадровому учету вносятся соответствующие сведения.

3. Нарушения, за которые возможно применение взыскания

3.1. Дисциплинарные взыскания могут применяться при неисполнении или ненадлежащем исполнении работником своих обязанностей. При этом данные обязанности должны быть зафиксированы в трудовом договоре, должностной инструкции, нормативных актах, поручениях (приказах, указаниях,

распоряжениях, резолюциях) и локальных актах работодателя или напрямую вытекать из требований ТК РФ, законов и подзаконных актов.

3.2. Применение взыскания может производиться:

- за совершенные работником действия, прямо запрещенных документами, перечисленными в п. 3.1 настоящего Положения;
- за не совершение необходимых действий, прямо предусмотренных документами, перечисленными в п. 3.1 настоящего Положения;
- за ненадлежащее совершение необходимых действий, прямо предусмотренных документами, перечисленными в п. 3.1 настоящего Положения.

Примерами таких действий могут являться:

- неисполнение трудовой функции;
- неисполнение распоряжения руководителя;
- нарушение трудовой дисциплины (несоблюдение правил внутреннего распорядка Института, опоздание, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин, отказ от прохождения медицинского осмотра, отказ от обучения основам охраны труда, нахождение на рабочем месте в состоянии опьянения и т.п.);
- совершение виновных действий (хищения, растраты, порчи и т.п.) в отношении имущества работодателя, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (пп. «г» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

3.3. Факт совершения дисциплинарного проступка – документальная фиксация проступка работника. Применение мер дисциплинарного взыскания на основании общей оценки поведения, а также на основании неконкретных или недостаточно проверенных фактов, слухов недопустимо (например, за общие недостатки в работе нельзя привлечь к дисциплинарной ответственности, должен быть указан конкретный документ, требования которого нарушил работник).

В приказе о применении дисциплинарного взыскания должны быть указаны все документы, послужившие основанием к наложению дисциплинарного взыскания, с указанием их реквизитов. Это могут быть пункты должностной инструкции, трудового договора, нормативных локальных актов, поручений, приказов, указаний, распоряжений, актов, протоколов, законов, подзаконных актов и др., которые нарушил работник, с указанием исходящего (или регистрационного) номера и даты. При этом работник должен знать те документы, требования которых он нарушил, то есть письменно ознакомлен с ними, за исключением законов, подзаконных актов и др. нормативно-правовых актов.

4. Оформление факта совершения работником дисциплинарного проступка

4.1. В зависимости от того, какое именно нарушение допустил работник, необходимо факт нарушения оформить следующими документами:

- служебной (докладной) запиской (например, при невыполнении работником поставленной задачи), когда проступок очевиден и не требует проверки;
- актом (например, при отсутствии на рабочем месте или при отказе, или уклонении работника без уважительных причин от обязательного медицинского освидетельствования, предусмотренного для работников некоторых профессий, а также отказ работника от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по технике безопасности и правилам эксплуатации, если это является обязательным условием допуска к работе);
- заключением комиссии (например, по результатам служебного расследования). Порядок организации и проведения служебного расследования (проверки) определен разделом 7 настоящего Положения;
- иным документом, фиксирующим проступок.

Перечисленные документы могут подтверждать совершение проступка как по отдельности (например, решение комиссии), так и в совокупности (например, при отсутствии работника на рабочем месте в течение рабочего дня сначала, как правило, составляется служебная (докладная) записка, а затем акт).

5. Требование и представление работником объяснений

5.1. До издания приказа о применении дисциплинарного взыскания, непосредственный руководитель предлагает работнику представить в двухдневный срок письменное объяснение. Если по истечении 2 (двух) рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется акт об отказе в даче объяснений по факту дисциплинарного проступка. Акт составляется непосредственным руководителем работника, у которого истребовалось объяснение, в присутствии работника Отдела кадров.

5.2. В объяснительной записке, адресованной руководителю структурного подразделения (например, начальнику отдела, заведующему лаборатории Института), работник излагает объяснения в произвольной форме от руки или в отпечатанном виде с удостоверением объяснений личной подписью.

5.3. Непредставление работником объяснений, не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.4. Объяснительная записка и иные документы передается в Отдел кадров для оформления приказа.

6. Наложение дисциплинарного взыскания

6.1. Всякое дисциплинарное взыскание должно соответствовать степени вины и тяжести совершенного проступка.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.2. После получения документов, в которых зафиксировано нарушение (служебная (докладная) записка, акт, решение комиссии), а также объяснительной записки или акта об отказе в предоставлении объяснительной записки, Отделом кадров оформляется проект приказа о применении дисциплинарного взыскания, который направляется для рассмотрения директору Института.

6.3. В приказе отражаются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество работника, допустившего нарушение;
- должность работника, к которому применяется взыскание;
- структурное подразделение, где работает работник;
- существо дисциплинарного проступка (проступок, который совершил работник, со ссылками на нарушенные пункты трудового договора, должностной инструкции, правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, нормативно-правовые или локальные акты, а также приказов, распоряжений, указаний и т.д.);
- дата и время совершения и обнаружения дисциплинарного проступка;
- обстоятельства совершения проступка;
- вид налагаемого дисциплинарного взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

6.4. В качестве оснований для издания приказа указываются реквизиты акта, служебной (докладной) записки, заключения комиссии или другого документа, фиксирующего проступок, объяснительной записки работника или же акта об отказе от представления объяснений.

6.5. Приказ объявляется работнику под подпись в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с документами, составляется соответствующий акт.

6.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания может быть издан, если со дня совершения проступка не прошло более шести месяцев, а со дня обнаружения дисциплинарного проступка – не более одного месяца. При этом днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе подчинен

работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий.

Данные сроки продлеваются в следующих случаях:

- если нарушение обнаружено по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки, то срок, отсчитываемый с момента совершения проступка, увеличивается до двух лет;
- если проступок работника стал основанием для возбуждения уголовного дела, то время производства по нему не учитывается при расчете периода, прошедшего с момента совершения проступка;
- если работник болел, находился в отпуске, то время болезни работника, пребывания его в отпуске не учитывается при расчете месячного срока, отсчитываемого с момента обнаружения проступка.

7. Порядок организации и проведения служебного расследования

7.1. Служебное расследование проводится в целях выявления фактов, обстоятельств, причин совершения работниками Института дисциплинарных проступков.

7.2. Служебное расследование назначается директором Института при наличии повода и достаточных оснований для его проведения.

7.3. В процессе служебного расследования необходимо:

7.3.1. Объективно и всесторонне установить:

- факт совершения дисциплинарного проступка, время, место, обстоятельства его совершения;
- работника, совершившего дисциплинарный проступок, и лиц, причастных к его совершению;
- деловые качества работника, совершившего дисциплинарный проступок;
- вину работника при совершении дисциплинарного проступка или степень вины каждого работника при его совершении несколькими работниками;
- причинно-следственную связь между действиями (бездействием) работника, совершившего дисциплинарный проступок, и наступившими последствиями;
- размер материального ущерба, причиненного в результате совершения дисциплинарного проступка;
- обстоятельства, влияющие на степень и характер ответственности работника, совершившего дисциплинарный проступок;
- отношение работника к совершенному им дисциплинарному проступку и его последствиям;
- причины и условия, которые способствовали совершению дисциплинарного проступка.

7.3.2. Подготовить предложения о мере дисциплинарной или материальной ответственности работника, совершившего дисциплинарный проступок.

7.3.3. Разработать предложения об организации и о проведении предупредительно-профилактических мероприятий, направленных на устранение причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка.

7.3.4. Оформить документально все сведения о дисциплинарном проступке.

7.4. Поводом для назначения служебного расследования является:

- 1) сведения о совершении дисциплинарного проступка;
- 2) информация, изложенная в представлении, сообщении органа дознания, предварительного следствия, прокуратуры, суда, другого государственного органа или его должностного лица, а также содержащаяся в публикациях средств массовой информации, в письмах, заявлениях юридических и физических лиц;
- 3) сведения о чрезвычайном происшествии, инциденте, аварии;
- 4) возбуждение в отношении работника Института уголовного дела;
- 5) возбуждение дела об административном правонарушении в отношении должностного лица Института либо в отношении Института;
- 6) иные поводы, по усмотрению директора Института.

7.5. Основаниями для назначения служебного расследования могут являться:

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

7.6. Целесообразность проведения служебного расследования в каждом конкретном случае определяется директором Института.

7.7. Служебное расследование проводится на основании приказа директора Института, в котором указываются:

- 1) повод для назначения проверки;
- 2) сроки проверки;
- 3) состав комиссии для проведения служебной проверки (должность, фамилия, инициалы члена комиссии);
- 4) срок представления директору Института материалов служебного расследования и заключения по ее результатам.

Подготовку проекта приказа о создании комиссии и назначении служебного расследования, а также дальнейшее подписание и регистрацию данного приказа, организует лицо, назначенное директором Института как ответственное за проведение служебного расследования либо инициатор служебного расследования.

Проект приказа согласовывается с назначаемыми председателем комиссии, а также с назначаемыми членами комиссии из категории руководителей Института либо с непосредственными руководителями включаемых в приказ работников – членов комиссии. При определении состава комиссии необходимо учитывать срок служебного расследования и возможные очередные отпуска, командировки, плановые лечения работников – кандидатов в комиссию.

После подписания и регистрации приказа о создании комиссии и назначении служебного расследования организуется ознакомление с приказом председателя и членов комиссии.

7.8. Служебное расследование должно быть завершено не позднее чем через 20 (двадцать) календарных дней со дня издания приказа о его проведении.

В исключительных случаях (большой объем проверки, длительность получения информации от государственных органов, юридических или физических лиц (которые не являются работниками Института), срок служебного расследования может быть продлен по усмотрению директора Института. При этом должны быть соблюдены сроки направления информации по результатам служебного расследования, установленные законодательством Российской Федерации (например, сроки рассмотрения представления прокурора, сроки рассмотрения обращения гражданина или депутата и др.).

На время командировки, болезни либо отпуска работника, в отношении которого проводится служебное расследование, на основании служебной записки председателя комиссии срок служебной проверки может быть приостановлен, о чем издается приказ.

При необходимости возобновления служебного расследования, на основании служебной записки председателя комиссии, издается приказ о возобновлении служебной проверки. При этом общий срок служебной проверки, с учетом продления срока проверки, не должен превышать 25 (двадцать пять) календарных дней.

7.9. Комиссию для проведения служебного расследования возглавляет председатель, назначаемый из числа работников, относящихся к категории руководителей Института.

7.10. Председатель комиссии несет ответственность за обеспечение всестороннего, полного и объективного проведения служебного расследования.

7.11. В состав комиссии включаются работники с учетом специфики вопросов служебного расследования. Рекомендуется включать в состав комиссии работников Отдела кадров, Отдела бухгалтерского учета и финансовой отчетности, Юридического отдела, Административно-хозяйственного отдела.

Состав комиссии рекомендуется сохранять постоянный (бессменный) до окончания служебной проверки. В исключительных случаях (очередной отпуск, командировка, болезнь и другие важные причины) состав комиссии может изменяться и дополняться, о чем издается соответствующий приказ.

7.12. В состав комиссии не включаются:

- 1) работники, имеющие отношение к совершению дисциплинарного проступка;
- 2) родственники работников, имеющих отношение к совершению дисциплинарного проступка;
- 3) работники, прямо подчиненные по службе работнику, имеющему отношение к совершению дисциплинарного проступка;
- 4) непосредственный руководитель работника, имеющего отношение к совершению дисциплинарного проступка.

7.13. Председатель комиссии обязан:

- 1) руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, иными нормативными правовыми и локальными актами, а также настоящим Положением;
- 2) обеспечить соблюдение прав и свобод человека и гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3) ознакомить работника, в отношении которого проводится служебное расследование с приказом о проведении служебного расследования и требованиями настоящего Положения с проставлением его подписи;
- 4) принять все меры, необходимые для всестороннего, объективного и полного изучения и документального оформления сведений о всех обстоятельствах дисциплинарного проступка и о работниках, причастных к его совершению;
- 5) рассмотреть и приобщить к материалам проверки заявления и другие документы, относящиеся к служебному расследованию;
- 6) запросить у непосредственного руководителя работника, имеющего отношение к совершению дисциплинарного проступка, объяснение случившегося и служебную характеристику;
- 7) подготовить по итогам работы заключение и представить его вместе с материалами для утверждения директору Института в установленные приказом о проведении служебного расследования сроки;
- 8) обеспечить сохранность и конфиденциальность материалов служебного расследования, сведений о персональных данных, при необходимости соблюдать требования режима секретности;

9) разработать предложения о мере дисциплинарной или материальной ответственности работника, совершившего дисциплинарный проступок, и о мерах по его предупреждению;

10) ознакомить под подпись работника, совершившего дисциплинарный проступок, с заключением, в части, его касающейся;

11) при необходимости, по итогам служебного расследования, организации процессов, с целью недопущения работниками дисциплинарных проступков (административных правонарушений, уголовно наказуемых деяний), подготовить проекты организационно-распорядительных документов (приказа, распоряжение, указание, требование и др.);

12) передать по окончании служебного расследования все материалы в Отдел кадров.

7.14. Член комиссии обязан:

1) выполнять поручения председателя комиссии, касающиеся проведения служебного расследования;

2) подготовить по итогам работы на порученном направлении справку с выводами и предложениями и представить ее председателю комиссии в установленный им срок;

3) составить справки об осмотре предметов и содержании изученных документов, которые не представляется возможным приобщить к материалам служебного расследования;

4) выполнять требования, изложенные в пп. 1-2, 4, 8-9 п. 7.13 настоящего Положения.

7.15. Председатель и члены комиссии имеют право:

1) получать от работника объяснения по существу проводимого служебного расследования в письменном виде (на данном документе председатель комиссии (член комиссии) указывает дату, время и место его получения, свою должность, инициалы, фамилию, а также ставит свою подпись);

2) знакомиться с соответствующими документами, приобщая их (либо заверенные копии) к материалам служебного расследования;

3) привлекать по согласованию с директором Института ответственных лиц соответствующих структурных подразделений в качестве специалистов или для выполнения в пределах их компетенции разовых поручений в рамках служебного расследования;

4) получать необходимую информацию с целью выяснения обстоятельств, имеющих отношение к служебному расследованию;

5) направлять запрос относительно документов, имеющих отношение к служебному расследованию, в государственные органы, юридическим и физическим лицам;

б) производить фотографирование и видеозапись места совершения дисциплинарного проступка.

7.16. Работник, в отношении которого проводится служебное расследование, имеет право:

- 1) требовать приобщения к материалам служебного расследования представляемых им заявлений, ходатайств и иных документов;
- 2) подать заявление об отводе любого члена комиссии с указанием причин;
- 3) знакомиться с материалами по окончании служебного расследования в части, его касающейся, если это не противоречит требованиям соблюдения государственной и иной охраняемой законодательством Российской Федерации тайны;
- 4) на иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.17. При отказе работника от дачи письменного объяснения комиссия составляет акт, который подписывают председатель и члены комиссии.

7.18. При отказе работника, совершившего дисциплинарный проступок, от ознакомления с заключением или при отказе поставить свою подпись на нем составляется акт, который подписывают председатель и члены комиссии.

7.19. В заключении указывают:

- 1) повод для проведения служебного расследования, основание (приказ), должность, фамилию, инициалы членов комиссии;
- 2) сроки проведения служебного расследования;
- 3) факт, обстоятельства, дата и время, место, условия совершения дисциплинарного проступка;
- 4) сведения (должность, фамилия, имя и отчество, период работы, в том числе по занимаемой должности в период проведения служебного расследования) о работниках, совершивших дисциплинарный проступок, а также о других работниках, причастных к его совершению;
- 5) нарушенные работником требования законодательства Российской Федерации, иных нормативных, локальных актов, должностной инструкции, трудового договора и т.д.
- 6) отношение работника к совершенному дисциплинарному проступку согласно его письменному объяснению;
- 7) размер материального ущерба, причиненного в результате совершения дисциплинарного проступка, предложения о порядке его возмещения;
- 8) предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работника, совершившего дисциплинарный проступок;

9) предложения о проведении необходимых предупредительно-профилактических мероприятий;

10) предложения об организации взыскания материального ущерба работником работодателю (при выявлении факта).

7.20. Заключение подписывают председатель и члены комиссии на бумажном носителе личной подписью.

7.21. В случае несогласия с выводами, приведенными в заключении, в целом или с отдельными их положениями член комиссии письменно излагает свое особое мнение, которое приобщается к заключению.

7.22. Если в ходе служебного расследования или по его результатам будет обнаружено, что работник совершил действия, указывающие на признаки преступления или административного правонарушения, директор Института обеспечивает незамедлительную передачу необходимых материалов в соответствующие правоохранительные органы.

Если по результатам служебного расследования будет установлено, что работник причинил работодателю материальный ущерб, то взыскание материального ущерба с работника производится в порядке и сроки, установленные трудовым законодательством и локальными нормативными актами Института.

7.23. По завершении служебного расследования председатель комиссии организует формирование дела с материалами служебного расследования, в которое включают:

1) документ (копию), содержащий сведения, послужившие поводом для назначения служебного расследования;

2) копию приказа о проведении служебного расследования;

3) объяснения работника, совершившего дисциплинарный проступок, а также других работников по вопросам служебного расследования;

4) копию должностной инструкции работника, совершившего дисциплинарный проступок;

5) документы (подлинники или заверенные надлежащим образом копии), касающиеся служебного расследования;

6) справочные материалы;

7) служебную характеристику работника, совершившего дисциплинарный проступок;

8) заключение;

9) копию приказа, изданного по результатам проведения служебного расследования (при его издании);

10) копию ответа лицу в случае проведения служебного расследования по его заявлению;

11) другие документы, касающиеся фактов, установленных в ходе служебного расследования.

7.24. Материалы служебного расследования нумеруют, прошнуровывают, составляют по ним опись, которую подписывает председатель комиссии.

7.25. Дело с материалами служебного расследования учитывается и хранится в Отделе кадров и может выдаваться только с разрешения директора.

8. Сроки обжалования работником приказа о применении дисциплинарного взыскания

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

8.2. Работник вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в течение трех месяцев со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права, а по спорам об увольнении – в течение одного месяца со дня вручения ему копии приказа об увольнении либо со дня выдачи трудовой книжки.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение, изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению утверждаются приказом Института и вступают в силу с момента их утверждения.

9.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников Института.