

Утверждено Приказом КубНИИТиМ №14 от 10.01.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении служебных расследований

в Новокубанском филиале Федерального государственного бюджетного
учреждения «Российский научно-исследовательский институт информации и
технико-экономических исследований по инженерно-техническому
обеспечению агропромышленного комплекса»
(КубНИИТиМ)

Новокубанск 2022 г.

1. Общие положения

Настоящее Положение о проведении служебных расследований в Новокубанском филиале ФГБНУ «Росинформагротех» КубНИИТиМ (далее - Положение) устанавливает правовые основания, порядок и сроки проведения служебных расследований, а также деятельность комиссии, образованной для проведения служебных расследований в Новокубанском филиале ФГБНУ «Росинформагротех» КубНИИТиМ (далее - Учреждение).

Служебные расследования в Учреждении согласно положениям Трудового кодекса Российской Федерации могут проводиться в случае нарушения дисциплины труда (дисциплинарный проступок), правил внутреннего трудового распорядка в Учреждении, порядка обращения с конфиденциальной информацией по фактам разглашения (утраты) сведений, составляющих коммерческую тайну, и иных конфиденциальных сведений, политики обработки и хранения персональных данных в Новокубанском филиале ФГБНУ «Росинформагротех» КубНИИТиМ, а также других противоправных действий, связанных с нарушением законодательства и образующих состав правонарушений.

Основанием для проведения служебных расследований является обнаружение в действиях работников Учреждения (неустановленных лиц) состава правонарушения, за которое предусматривается юридическая ответственность (дисциплинарная, гражданско-правовая, административная или уголовная).

2. Порядок и сроки проведения служебного расследования

Для проведения служебного расследования приказом директора Учреждения назначается Комиссия по проведению служебного расследования (далее – Комиссия) в составе не менее четырех человек.

Срок издания приказа о назначении Комиссии, ее составе и целях деятельности не более 48 часов с момента выявления фактов, указывающих на совершение противоправных действий.

Приказ о проведении служебного расследования должен определять следующие сведения:

- состав Комиссии по проведению служебного расследования;
- сведения о дисциплинарном проступке или ином правонарушении, которое будет расследоваться (кто его совершил, время, место, обстоятельства совершения, последствия);
- полномочия Комиссии с целью обеспечения законности ее деятельности (для оценки обстоятельств совершения дисциплинарного проступка или правонарушения и предложения решения: объявлять работнику взыскание или нет, если объявлять, то какой вид взыскания применить);
- документы, которые необходимо собрать для расследования дисциплинарного проступка или иного правонарушения;
- оптимальные сроки проведения служебного расследования и оформления его результатов.

Рекомендуемая форма приказа приведена в приложении 1 к настоящему Положению.

В состав Комиссии должны входить заместитель директора, курирующий структурное подразделение, с полномочиями председателя Комиссии, руководитель структурного подразделения, в котором выявлены противоправные действия работника Учреждения или обнаружены факты, прямо или косвенно указывающие на совершение противоправных действий, иные работники Учреждения, которые обязаны принимать активное участие в обеспечении работы Комиссии.

Служебное расследование проводится в минимально короткий срок, но не более 10 рабочих дней со дня назначения Комиссии. В случаях, когда в течение данного срока не предоставляется возможным установить виновность лица или обстоятельства совершения противоправного действия, служебное расследование может быть прекращено, о чем, делается запись в заключении.

3. Права и обязанности Комиссии

Члены Комиссии, проводящие служебное расследование, имеют право:

- производить осмотр помещений в Учреждении (сейфы, столы, шкафы, и т.д.) и прилегающей территории;
- проверять конфиденциальную документацию, журналы учета, реестры, документы и др., как на бумажном носителе, так и в электронном виде;
- опрашивать работника Учреждения, в действиях которого усматривается состав правонарушения. а также других работников, могущих оказать содействие в установлении обстоятельств происшедшего, и получать от них письменные объяснения;
- привлекать работников других структурных подразделений, не заинтересованных в исходе дела, для проведения отдельных действий служебного расследования по согласованию с их руководителями.

Комиссия, проводящая служебное расследование согласно изданному приказу, обязана выполнить следующие процессуальные действия:

- установить круг лиц, в действиях которых усматривается состав правонарушения;
- выяснить обстоятельства, причины совершения противоправного действия или бездействия, а также способствовавшие этому обстоятельству;
- определить тяжесть совершенного правонарушения, смягчающие или отягчающие обстоятельства;
- установить лиц, дать характеристику работникам, причастным к совершению правонарушения;
- принять меры к предотвращению или смягчению негативных последствий, причинённых противоправными действиями.

4. Результаты расследования и их оформление, хранение

По результатам служебного расследования составляется заключение в форме акта служебного расследования, в котором отражаются следующие

вопросы:

- основания для проведения расследования;
- обстоятельства противоправного действия или бездействия, факты, подтверждающие совершение правонарушения конкретным лицом;
- кто и в какие сроки проводил расследование;
- перечень и результаты осуществленных мероприятий;
- виновные лица и доказательства вины;
- выявление причины и условия, способствовавшие совершению противоправных действий;
- предложения о наличии в действиях виновного лица состава административного правонарушения или уголовно наказуемого деяния;
- возможные негативные последствия произошедшего для Учреждения и предложения по их устранению.

Рекомендуемая форма акта приведена в приложении 2.

Заключение по результатам служебного расследования докладывается директору Учреждения для принятия решения о привлечении виновного к дисциплинарной ответственности или о передаче материалов в правоохранительные органы, прокуратуру или суд, а также о мерах устранению причин и возможных негативных последствий произошедшего или о прекращении расследования.

Все материалы по проведенным служебным расследованиям хранятся у директора Учреждения.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Новокубанский филиал федерального государственного бюджетного научного учреждения «Российский научно-исследовательский институт информации и технико-экономических исследований по инженерно-техническому обеспечению агропромышленного комплекса»

(КубНИИТиМ)

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г.

№ _____

О назначении служебного расследования

В связи с _____ (указать обстоятельства, послужившие основанием для проведения служебного расследования (выявление дисциплинарного проступка или правонарушения, проведенная инвентаризация или выявленный факт недостачи, иное))

приказываю:

1. Создать Комиссию по проведению служебного расследования по установлению причин _____ (указать обстоятельства, послужившие основанием для проведения служебного расследования) в составе:

председатель комиссии _____ (должность, Ф.И.О.);

члены комиссии:

_____ (должность, Ф.И.О.);

_____ (должность, Ф.И.О.).

2. Комиссии в срок до «__» _____ г. провести расследование по факту _____ (указать обстоятельства служебного расследования).

Ответственный:

председатель комиссии _____ (должность, Ф.И.О.).

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на _____ (должность, Ф.И.О.).

Директор _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

С приказом ознакомлены:

_____ (должность, подпись, дата Ф.И.О.)

_____ (должность, подпись, дата Ф.И.О.)

_____ (должность, подпись, дата Ф.И.О.)

Акт
о проведении служебного расследования

«_____» _____ 20__ г. _____ ч _____ мин.

Основание: приказ от _____ № _____ о проведении служебного расследования.

Составлен комиссией:

председатель комиссии – заместитель директора (Ф.И.О.)

члены комиссии:

руководитель структурного подразделения (Ф.И.О.)

начальник юридического отдела (юрисконсульт) (Ф.И.О.)

начальник отдела кадров (Ф.И.О.)

1. Комиссия провела служебное расследование по факту совершения _____ (кем) дисциплинарного проступка, выразившегося в _____ (противоправные действия) _____ (дата) с _____ ч. _____ мин. до _____ ч. _____ мин.

2. В ходе служебного расследования Комиссия исследовала следующие документы:

- письменные объяснения _____ (должность, Ф.И.О.) от «__» _____ г.;

- копию трудового договора от «__» _____ г. № _____ с (должность, Ф.И. О.);

- правила внутреннего трудового распорядка;

- табель учета рабочего времени за _____ (период);

- характеристику работника _____, представленную _____ (непосредственным руководителем работника);

- докладную записку от _____ о совершении дисциплинарного проступка;

- иные документы (вещи, предметы и др.).

3. В ходе расследования комиссия установила:

4. На основании изученных материалов и установленных фактов Комиссией предлагается внести на рассмотрение директора вопрос о привлечении _____ (должность, Ф.И.О.) к дисциплинарной ответственности в виде _____ (вид дисциплинарного взыскания).

Председатель комиссии _____ (Ф.И.О)

Члены комиссии:

_____ (Ф.И.О)

_____ (Ф.И.О)

_____ (Ф.И.О)