

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТУЛЬСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР РЕАБИЛИТАЦИИ ИНВАЛИДОВ»
(ГУ ТО ТОЦРИ)**

П Р И К А З

«02» июня 2021 г.

№ 234-осн.

**Об утверждении Положения о порядке проведения служебного
расследования в отношении сотрудников государственного учреждения
Тульской области «Тульский областной центр реабилитации инвалидов»
(ГУ ТО ТОЦРИ)**

В целях установления фактов и обстоятельств нарушения сотрудниками ГУ ТО ТОЦРИ действующего законодательства Российской Федерации, определения порядка проведения служебного расследования в отношении сотрудников ГУ ТО ТОЦРИ в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. 1. Утвердить Положения о порядке проведения служебного расследования в отношении сотрудников государственного учреждения Тульской области «Тульский областной центр реабилитации инвалидов» (ГУ ТО ТОЦРИ) (Приложение 1)

2. Системному администратору Якушову В.А. разместить настоящее положение на сайте ГУ ТО ТОЦРИ.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора



Л.Н.Щепетева

С приказом № 234-осн. от 02.06.2021 г. ознакомлены:

Темерьянова И.Р. _____

Якушов В.А. _____



Приложение 1 к приказу от 02.06.2021 г.
№234-осн. «Об утверждении Положения о
порядке проведения служебного
расследования в отношении сотрудников
государственного учреждения Тульской
области «Тульский областной центр
реабилитации инвалидов» (ГУ ТО ТОЦРИ)

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения служебного расследования в отношении
сотрудников государственного учреждения Тульской области
«Тульский областной центр реабилитации инвалидов»
(ГУ ТО ТОЦРИ)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения служебного расследования в отношении сотрудников государственного учреждения Тульской области «Тульский областной центр реабилитации инвалидов» (далее – Положение) определяет порядок проведения служебного расследования в отношении сотрудников ГУ ТО ТОЦРИ.

1.2. Служебное расследование – это деятельность по своевременному, всестороннему, объективному и полному выяснению фактических обстоятельств совершения сотрудниками ГУ ТО ТОЦРИ дисциплинарных проступков, происшествий. Служебное расследование направлено на установление виновных лиц, характер и размер причиненного ущерба, а также выявление причин и условий, способствовавших их совершению. Служебное расследование производится по требованию работника для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство, для подтверждения факта существенного и (или) систематического нарушения условий трудового договора в отношении работника.

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

- имел ли место дисциплинарный проступок, в чем он выразился;
- время, место, способ и иные обстоятельства совершения дисциплинарного проступка;
- характер и размер ущерба, причиненного в результате совершения дисциплинарного проступка (если таковой имеется);
- обстоятельства, смягчающие или отягчающие ответственность виновного сотрудника;

личные и деловые качества сотрудника, в отношении которого проводится служебное расследование;

причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка;

иные сведения, имеющие отношение к дисциплинарному проступку.

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

2.1. Правом назначить служебное расследование обладает директор ГУ ТО ТОЦРИ (далее - директор).

2.2. Для проведения служебного расследования директор приказом создает комиссию в составе не менее трех человек, один из которых назначается ее председателем. Важно присутствие специалиста, ответственного за охрану труда.

2.3. Директор вправе принимать личное участие в проведении служебного расследования.

2.4. Председатель комиссии организует и координирует ее работу. Председатель и члены комиссии несут ответственность за соблюдение сроков служебного расследования, его всестороннее, полное, квалифицированное и объективное проведение.

2.5. Не могут принимать участие в проведении служебного расследования лица:

непосредственный руководитель виновного лица;

находящиеся в подчинении тех лиц, чьи действия необходимо расследовать;

родственники работника, в отношении которого ведется расследование;

прямо или косвенно заинтересованные в исходе служебного расследования;

если имеются иные обстоятельства, дающие основания считать, что он может быть прямо или косвенно заинтересован в исходе служебного расследования.

2.6. При наличии оснований, указанных в пункте 2.5. Положения, член комиссии, который входит в состав комиссии по проведению служебного расследования, обязан обратиться к директору, его назначившему, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении служебного расследования.

2.7. Председатель и члены комиссии обязаны:

соблюдать права и свободы работника, в отношении которого проводится служебное расследование, и иных лиц, принимающих участие в служебном расследовании;

обеспечить сохранность и конфиденциальность материалов служебного расследования, не разглашать сведения его проведения.

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

разработать план проведения служебного расследования, в котором определить последовательность, сроки выполнения проверочных мероприятий и ответственных исполнителей из числа членов комиссии;

истребовать и изучить все материалы, имеющие отношение к дисциплинарному проступку, провести их анализ;

изучить личные и деловые качества сотрудника, в отношении которого проводится служебное расследование;

принимать для выяснения обстоятельств, определенных в пункте 1.3. настоящего Положения, необходимые меры;

истребовать письменные объяснения и иные дополнительные документы, необходимые для проведения служебного расследования;

рассматривать, приобщать к материалам служебного расследования материалы, поступающие в ходе его проведения, и принимать по ним соответствующие решения;

проводить служебное расследование в пределах установленных сроков;

не разглашать сведения, полученные в ходе проведения служебного расследования;

руководствоваться требованиями действующего законодательства, соблюдая при этом права и законные интересы сотрудников;

установить причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка, разработать предложения по их устранению (профилактике), а также по мерам ответственности в отношении виновных лиц;

запечатлеть место происшествия-аварии с участием транспортного средства учреждения (фото, видео, схема и т.д.)

составить по итогам работы Акт (Приложение 1) и представить его директору.

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

– вызывать сотрудников, обладающих информацией, по существу, проводимого служебного расследования, для получения от них письменных

объяснений, документов или иной информации, относящейся к проводимому служебному расследованию;

– получать от администрации ГУ ТО ТОЦРИ все документы или сведения, относящиеся к проводимому служебному расследованию, для ознакомления или приобщения к материалам служебного расследования.

- получать копии документов, составленных сотрудниками ГИБДД (при расследовании ДТП с участием транспортного средства ГУ ТО ТОЦРИ).

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

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 (материалы), 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. Служебное расследование назначается директором при наличии достаточных оснований для его проведения.

3.2. Поводами для назначения служебного расследования являются: доклады, служебные записки начальников структурных подразделений ГУ ТО ТОЦРИ;

заявления сотрудников ГУ ТО ТОЦРИ;
непосредственное обнаружение дисциплинарного проступка директором.

3.3. Основаниями для назначения служебного расследования могут являться:

неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником ГУ ТО ТОЦРИ своих должностных обязанностей, техники безопасности, трудовой функции;

нарушение сотрудником ГУ ТО ТОЦРИ трудовой дисциплины;
обнаружение утрат, недостач, повреждения, уничтожения, хищения, незаконного использования или списания материальных или денежных средств, причинение иного материального ущерба ГУ ТО ТОЦРИ;

дорожно-транспортное происшествие с участием транспортного средства предприятия (ДТП);

происшествия на рабочем месте.

3.4. Целесообразность проведения служебного расследования в каждом конкретном случае определяется директором.

4. Порядок проведения служебного расследования

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

4.2. Служебное расследование назначается приказом директора.

4.3. В приказе о назначении служебного расследования могут указываться:

повод и фактические обстоятельства, послужившие основанием для проведения служебного расследования;

должность, фамилия и имя сотрудника, в отношении которого проводится служебное расследование (при наличии);

должности, фамилии и имена председателя и членов комиссии, назначенных для проведения служебного расследования;

срок проведения служебного расследования и представления директору Акта по его результатам;

иные сведения.

4.4. Материалами, на основании которых устанавливаются обстоятельства, указанные в пункте 3 настоящего Положения, являются объяснения сотрудников, справки, заявления, заключения и пояснения специалистов и иные материалы.

4.5. К материалам служебного расследования обязательно прилагаются письменные объяснения сотрудника, в отношении которого проводится служебное расследование. Письменное объяснение сотрудника оформляется на имя директора и принимается председателем комиссии.

4.6. 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.

4.7. Срок служебного расследования не должен превышать десяти календарных дней с момента издания приказа о его проведении (срок служебного расследования ДТП – 5 календарных дней). При необходимости на основании мотивированного обращения председателя комиссии, по

решению директорасрок служебного расследования может быть продлен, но не более чем на пять календарных дней. В срок проведения служебного расследования не засчитывается время болезни работника, в отношении которого проводится служебное расследование, пребывание его в отпуске.

4.8. По итогам служебного расследования составляется Акт (приложение к Положению), который подписывается председателем и членами комиссии. В Акте могут отражаться:

повод и фактические обстоятельства, послужившие основанием для проведения служебного расследования;

должность, фамилия и имя сотрудника, 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 сотрудника;

причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка;

анализ собранных фактических данных, подтверждающих виновность конкретного сотрудника либо свидетельствующих об отсутствии его вины;

доводы, приводимые сотрудником, в отношении которого проводилось служебное расследование, в свою защиту, результаты их проверки;

характеристика личных и деловых качеств сотрудника, в отношении которого проводилось служебное расследование;

продолжительность работы в ГУ ТО ТОЦРИи в занимаемой должности, наличие у сотрудника, в отношении которого проводилось служебное расследование, дисциплинарных взысканий, совершенных ДТП;

характер и размер ущерба, причиненного в результате совершения дисциплинарного проступка (если таковой имеется);

предложения о привлечении к ответственности виновного сотрудника, сумме ущерба, подлежащей взысканию;

предложения о принятии мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка.

4.9. При несогласии с выводами или содержанием отдельных положений Акта, член комиссии подписывает его с изложением своего

особого мнения, которое прилагается к Акту. В этом случае в Акте делается пометка о наличии особого мнения, приложенного к Акту.

4.10. Сотрудник, в отношении которого проводилось служебное расследование, по его требованию вправе получить копию Акта.

4.11. Акт с материалами служебного расследования представляется директору для принятия решения, по существу, проведенного служебного расследования.

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

о применении в отношении виновного сотрудника одного из дисциплинарных взысканий, предусмотренных главой 30 Трудового кодекса РФ;

привлечении виновного сотрудника к материальной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

проведении мер в отношении сотрудника предупредительно-профилактического характера;

осуществлении управленческих изменений в структурном подразделении, в котором работает сотрудник, совершивший дисциплинарный проступок;

возвращении материалов для производства дополнительного служебного расследования в пределах сроков, предусмотренных настоящим Положением;

прекращении проведения служебного расследования.

4.13. Решение по результатам служебного расследования оформляется приказом директора ГУ ТО ТОЦРИ, который объявляется сотруднику под подпись.

4.14. Копия Акта направляется в установленном порядке лицу, чье обращение послужило поводом к проведению служебного расследования.

4.15. Информация о служебном расследовании вносится в «Журнал учета служебных расследований» (Приложение 2). ДТП с участием транспортного средства учреждения вносится в «Журнал учета дорожно-транспортных происшествий» (Приложение 3).

5. Заключительные положения

5.1. Материалы служебного расследования хранятся в администрации ГУ ТО ТОЦРИ. Копия Акта о результатах служебного расследования приобщается к личному делу сотрудника.

5.2. Расходы, связанные с организацией и проведением служебного расследования, финансируются в полном объеме из средств ГУ ТО ТОЦРИ.

5.3. Решение, принятое директором ГУ ТО ТОЦРИ по результатам служебного расследования, может быть обжаловано сотрудником в трудовую инспекцию или судебную инстанцию в установленном законом порядке.

Приложение 1 к «Положению о порядке проведения служебного расследования в отношении сотрудников государственного учреждения Тульской области «Тульский областной центр реабилитации инвалидов» (ГУ ТО ТОЦРИ)

АКТ
СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ
ДОРОЖНО-ТРАНСПОРТНОГО ПРОИСШЕСТВИЯ

Название организации _____

Дата составления акта _____

Комиссия в составе:

Председателя _____

Членов комиссии _____

Комиссия, назначенная приказом от «__» _____ 201_г., № _____, обследовала место происшествия, ознакомилась с документами, осмотрела транспортное средство, опросила участников ДТП и свидетелей, установила следующее:

1. Происшествие произошло: *дата, время, на каком часу работы водителя* _____

2. Место происшествия: *(город, улица, дорога федерального, местного значения)* _____

3. Модель, государственный регистрационный знак, расположение рулевого управления _____ автомобиля _____ принадлежащего организации: _____

4. Вид происшествия: _____

5. Другие участники происшествия: *(марка, государственный номер, Ф.И.О. водителя, принадлежность транспортного средства)* _____

6. Пострадавшие: *Ф.И.О., возраст, погиб, ранен (характер, степень тяжести травмы),* _____
водитель, _____
пешеход, _____
пассажир _____

7. Материальный ущерб от повреждения транспортного средства составляет:
тыс.руб. _____

8. Водитель, управлявший транспортным средством: (*Ф.И.О., год рождения, общий стаж вождения данной категории транспортного средства, стаж работы в данной организации, стаж работы на данном транспортном средстве*) _____

9. Состояние водителя (по заключению врача): *здоров, трезв, утомлен* _____

10. Дата и время проведения предрейсового медицинского осмотра: _____

11. Дата медицинского обязательного периодического освидетельствования: _____

12. Количество случаев совершения ДТП _____, нарушений Правил дорожного движения _____, нарушений трудовой дисциплины _____.

13. Лишался ли ранее водительских прав: (когда, за какое нарушение)

14. На автомобиле перевозилось: (груз, пассажиры, № путевого листа, маршрут)

15. Техническое состояние транспортного средства перед выездом на линию, наличие неисправностей в момент ДТП (если есть), кто проводил технический осмотр:

16. Дата проведения последнего ТО или ремонта (ответственный за его проведение), обнаруженные дефекты и перечень неисправностей, соблюдался ли межсервисный пробег, наличие письменных обращений водителя к организации о неисправностях транспортного средства в процесс эксплуатации:

17. Ф.И.О. (при наличии) лица, осуществлявшего предрейсовый контроль технического состояния транспортного средства, соответствие указанного лица квалификационным и профессиональным требованиям, соблюдение условий и порядка проведения предрейсового контроля технического состояния транспортного средства:

18. Ф.И.О. (при наличии) лица, осуществлявшего инструктаж водителей, соответствие указанного лица квалификационным и профессиональным требованиям, соблюдение

требований к проведению инструктажа:

19. Ф.И.О. (при наличии) лица, осуществлявшего предрейсовый медицинский осмотр, соответствие указанного лица квалификационным и профессиональным требованиям, соблюдение условий и порядка проведения предрейсового медицинского осмотра:

20. Как выполняется в организации требования правил, приказов, указаний и инструкций по обеспечению безопасности движения:

а) организовано ли повышение профессионального мастерства водителя

б) соблюдены ли условия стажировки водителя

в) соблюдены ли водителем в предшествовавший ДТП период режим труда и отдыха

г) налажен ли контроль за работой водителей на линии

д) правильно ли оформляется путевая документация

21. Дата последнего повышения профессионального мастерства

22. Дорожные условия: на каком расстоянии просматривается дорога, вид покрытия, состояние проезжей части, подъем или уклон в градусах, кривая радиуса в метрах, наличие дорожных знаков и сигналов.

23. Описание обстоятельств происшествия

24. Нарушения, в результате которых произошло ДТП

25. Виновные в ДТП

26. Выводы комиссии

27. Предложения комиссии

28. Приложения: *(Схема дорожно-транспортного происшествия и фотографии, объяснения водителя и работников организации, приказы по организации с выводами и конкретными мероприятиями по предупреждению ДТП.....)*

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Приложение 2 к «Положению о порядке проведения служебного расследования в отношении сотрудников государственного учреждения Тульской области «Тульский областной центр реабилитации инвалидов» (ГУ ТО ТОЦРИ)

ЖУРНАЛ
учета служебных расследований

Начат « ___ » _____ 20__ г.
Окончен « ___ » _____ 20__ г.

Рег. №	Дата Акта	Факт нарушения	Виновник нарушения дисциплины труда	Решение комиссии	Акт административного реагирования	Примечание

Разработал:

Специалист по охране труда



И.Р. Темерьянова