

**ОДОБРНО**  
Ученым советом  
«ДВФ ВАВТ Минэкономразвития России»

Протокол № 6 от 19.01 2017 года



**ТВЕРЖДАЮ**

Директор «ДВФ ВАВТ  
Минэкономразвития России»  
*С.Н. Дворцова*  
«19» 01 2017 года

## Положение

### о служебных расследованиях

в «Дальневосточном филиале Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации»

## I. Общие положения

1.1. Положение о служебных расследованиях в «Дальневосточном филиале Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации» (далее ДВФ ВАВТ) определяет правила организации и проведения служебных расследований в отношении работников ДВФ ВАВТ.

1.2. Служебное расследование – это деятельность по своевременному, всестороннему, объективному и полному выяснению фактических обстоятельств совершения работниками проступков, направленная на установление виновных лиц, характера и размера причиненного ущерба, а также выявление причин и условий, способствовавших их совершению.

1.3. Служебное расследование проводится:

- по факту грубого нарушения работником дисциплины;
- по факту коррупции;
- по факту совершения дисциплинарного проступка;
- по факту получения производственной травмы
- по факту нанесения материального ущерба ДВФ ВАВТ и др.

1.4. Служебное расследование назначается по решению директора ДВФ ВАВТ, который определяет ответственных за организацию и проведение расследования. Служебное расследование проводится перед применением дисциплинарного взыскания в отношении конкретного работника.

1.5. При проведении служебного расследования должностные лица, ее проводящие, не вправе совершать действия, отнесенные к компетенции органов дознания и предварительного следствия.

1.6. При проведении служебного расследования должны быть полно, объективно и всесторонне установлены:

- факт совершения дисциплинарного проступка, время, место, обстоятельства его совершения;
- факт происшествия (в том числе нанесение материального ущерба ДВФ ВАВТ) с участием работника, время, место, обстоятельства происшествия;
- вина работника или степень вины каждого, в случае совершения дисциплинарного проступка несколькими лицами;
- данные, характеризующие личность работника, совершившего дисциплинарный проступок;

- причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка (происшествия);
- наличие, характер и размер вреда (ущерба), причиненного работником в результате дисциплинарного проступка;
- обстоятельства, исключающие дисциплинарную ответственность работника;
- обстоятельства, смягчающие и отягчающие дисциплинарную ответственность работника;
- обстоятельства, послужившие основанием для письменного обращения о проведении служебного расследования;
- другие обстоятельства, имеющие значение для правильного решения вопроса о привлечении работника к дисциплинарной ответственности, материальной ответственности.

1.7. При обнаружении в действиях работника признаков состава преступления Акт служебного расследования и его материалы направляются в правоохранительные органы.

1.8. Результаты служебного расследования оформляются в виде акта (письменного заключения) и докладываются директору ДВФ ВАВТ.

## **II. Организация проведения служебного расследования**

2.1. Основанием для проведения служебного расследования является наличие достаточных данных, указывающих на нарушение работником установленного порядка и правил при выполнении возложенных на него обязанностей и осуществлении имеющихся у него правомочий в ходе служебной деятельности, а также происшествия с его участием.

2.2. Поводом для проведения служебного расследования является информация о дисциплинарном проступке работника или происшествии с его участием.

Поводами для назначения служебного расследования являются:

- доклады руководителей подразделений;
- заявления работников, обучающихся или иных лиц;
- непосредственное обнаружение дисциплинарного проступка руководителем структурного подразделения;
- обнаружение материального ущерба ДВФ ВАВТ.

2.3. Служебное расследование назначается путем издания приказа о назначении служебного расследования, который должен содержать:

- причину и основания для назначения служебного расследования;
- сроки проведения служебного расследования;
- состав комиссии по проведению служебного расследования;
- должностное лицо, на которое возлагается контроль за проведением служебного расследования.

2.4. В состав комиссии включаются должностные лица, обладающие необходимыми знаниями и опытом. Председатель комиссии назначается директором ДВФ ВАВТ. Комиссия создается в составе не менее пяти членов.

2.5. Должностному лицу не может быть поручено проведение служебного расследования при наличии следующих оснований:

- если он является подчиненным по службе работнику, в отношении которого проводится служебное расследование;
- если он состоит в близком родстве или свойстве с работником, в отношении которого проводится служебное расследование;
- если имеются иные обстоятельства, дающие основания предполагать его прямую или косвенную заинтересованность в исходе служебного расследования.

2.6. Служебное расследование назначается не позднее 30 дней с момента получения директором ДВФ ВАВТ или лицом, его заменяющим на период отсутствия, имеющими право назначения служебного расследования, информации, послужившей основанием для ее назначения, и должна быть проведена в течение не более 30 дней со дня принятия решения о ее проведении.

2.7. Если последний день служебного расследования приходится на нерабочий день, то днем окончания срока проведения служебного расследования считается предшествующий ему рабочий день.

2.8. В срок проведения служебного расследования не включается время нахождения работника, в отношении которого проводится служебное расследование, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности. На период отпуска, командировки, а также временной нетрудоспособности работника срок проведения служебного расследования приостанавливается.

### **III. Полномочия участников служебного расследования**

3.1. Председатель и члены комиссии, проводящие служебное расследование, имеют право:

- предлагать работникам, в отношении которых проводится служебное расследование, давать письменные объяснения, какую-либо информацию по существу вопросов служебного расследования;
- предлагать работникам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебного расследования, давать по ним письменные объяснения;
- выезжать на место совершения проступка;
- изымать в установленном порядке служебные документы, относящиеся к предмету расследования на основании акта;
- знакомиться с документами, имеющими значение для проведения служебного расследования, приобщать их копии к материалам служебного расследования;

- ходатайствовать о проведении исследования, инвентаризации и ревизии.

3.2. Председатель и члены комиссии, проводящие расследования, 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 о результатах ее проведения.

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

- знать предмет служебного расследования, давать письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;



- обжаловать решения и действия (бездействие) должностного лица, проводящего расследование, должностному лицу, назначившему расследование;
- знакомиться по окончании служебного расследования с заключением и другими материалами служебного расследования в части его касающейся.

#### **IV. Порядок проведения служебного расследования**

4.1. Председатель комиссии осуществляет контроль за своевременностью и полнотой проведения служебного расследования.

4.2. Председатель комиссии разрабатывает план проведения расследования.

4.3. Председатель, члены комиссии, проводящие расследование, должны:

- разъяснить заявителям и лицам, в отношении которых проводится служебное расследование, их права и обеспечить условия для их реализации;
- своевременно доложить директору ДВФ ВАВТ, назначившему служебное расследование, о поступивших заявлениях, ходатайствах и проинформировать о них заинтересованных лиц;
- документально подтвердить время совершения дисциплинарного проступка (происшествия), обстоятельства, влияющие на степень и характер ответственности работника, как отягчающие, так и смягчающие его вину;
- изучить личное дело работника, в отношении которого проводится служебное расследование;
- осуществить сбор документов и материалов, характеризующих личные, деловые и моральные качества работника, совершившего дисциплинарный проступок;
- изучить материалы проводившихся ранее служебных проверок в отношении работника, информацию о ранее совершенных им дисциплинарных проступках, поступавшие жалобы на его неправомерное поведение;
- предложить работнику дать письменные объяснения по существу вопроса; в случае отказа работника от дачи письменных объяснений по существу вопроса составить соответствующий акт;
- опросить очевидцев происшествия, дисциплинарного проступка;
- предложить проведение профилактических мероприятий;
- подготовить по результатам служебного расследования заключение и представить его на утверждение директору ДВФ ВАВТ, назначившему расследование;
- ознакомить работника, в отношении которого проводилось служебное расследование, с заключением.

#### **V. Оформление результатов служебного расследования**

5.1. По окончании служебного расследования подготавливается акт (письменное заключение) с указанием даты его составления. Заключение должно быть подписано должностными лицами, проводившим расследование - председателем и членами комиссии. Директор ДВФ ВАВТ не позднее 10 дней со дня подписания заключения утверждает его либо принимает решение о продлении служебного расследования.

5.2. Акт (заключение) составляется на основании имеющихся в материалах служебного расследования данных и должно состоять из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

5.3. В вводной части указываются должность, инициалы, фамилии должностных лиц, проводивших расследование, (председатель и члены комиссии); основания проведения служебного расследования; должность, специальное звание, фамилия, имя, отчество работника, в отношении которого проведено служебное расследование, и лиц, чья вина установлена в ходе ее проведения.

5.4. В описательной части указываются: факты и обстоятельства, установленные по результатам служебного расследования; сущность совершенного дисциплинарного проступка, его последствия и другие существенные обстоятельства; какими материалами подтверждается или исключается вина работника; обстоятельства, смягчающие или отягчающие ответственность работника.

5.5. Резолютивная часть должна содержать заключение о виновности (невиновности) работника, в отношении которого проведено служебное расследование, в совершении дисциплинарного проступка; выводы о причинах и условиях, способствовавших совершению дисциплинарного проступка (предложения о применении (неприменении) мер дисциплинарной ответственности, иных мер воздействия); рекомендации предупредительно-профилактического характера.

5.6. Акт (заключение) подписывается членами комиссии и утверждается директором ДВФ ВАВТ.

5.7. Окончанием служебного расследования является дата утверждения акта (заключения).

5.8. В случае отказа работника, в отношении которого проводилась служебное расследование, от ознакомления с актом (заключением) либо подписи в ознакомлении с актом (заключением) составляется соответствующий акт.

5.9. Копия акта (заключения) приобщается к материалам личного дела работника, в отношении которого проводилась служебное расследование.

5.10. Проект приказа о наложении дисциплинарного взыскания (в случае выявления дисциплинарного проступка) готовится председателем комиссии, приобщается к акту (заключению) и представляется с материалами служебного расследования директору ДВФ ВАВТ. После издания приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись.

5.11. По окончании служебного расследования председатель комиссии формирует дело с материалами служебного расследования, которое включает в себя:

- документ (либо его копию), послуживший поводом для назначения служебного расследования;
- копию приказа о назначении служебного расследования;
- план проведения служебного расследования;
- объяснения работников и иных лиц, иные документы и материалы (либо их заверенные копии), полученные в ходе проведения служебного расследования;
- акт (заключение);
- материалы, относящиеся к реализации выводов, содержащихся в акте (заключении);
- копию ответа лицу, чье обращение послужило поводом к проведению служебного расследования.