

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ  
В ОТНОШЕНИИ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ  
ФГАОУ ВО «КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМ. В.И.ВЕРНАДСКОГО»**

**І. Общие положения.**

1. Настоящее Положение определяет порядок проведения служебного расследования в отношении работников и обучающихся Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И.Вернадского» (далее – ФГАОУ ВО «КФУ», КФУ, Университет).

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

3. Результаты служебного расследования влекут юридически-значимые последствия исключительно для работников и обучающихся КФУ.

4. 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 работника/обучающегося;
- личные и деловые качества работника/обучающегося, в отношении

которого проводится служебное расследование;

- причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка;
- иные сведения, имеющие отношение к дисциплинарному проступку.

## **II. Назначение служебного расследования, его участники, их права и обязанности.**

5. Правом назначить служебное расследование обладает ректор ФГАОУ ВО «КФУ», руководители структурных подразделений и филиалов КФУ. Для проведения служебного расследования, лицо, наделенное правом назначать расследование, своим приказом создает комиссию в составе не менее пяти членов, один из которых назначается ее председателем. Членом комиссии назначается лицо, которое проявляет высокий профессионализм, добросовестность и объективность в оценке, пользуется авторитетом в коллективе и имеет опыт работы в Университете. В состав комиссии может быть включен представитель профсоюзного комитета.

6. О факте назначения служебного расследования руководитель структурного подразделения, филиала КФУ не позднее следующего рабочего дня письменно уведомляет ректора ФГАОУ ВО «КФУ» с указанием поводов и оснований назначения служебного расследования.

7. Ректор (руководитель структурного подразделения, филиала) КФУ вправе лично принимать участие в проведении служебного расследования.

8. 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.

9. В проведении служебного расследования не могут принимать участие лица:

- находящиеся в подчинении тех лиц, чьи действия необходимо расследовать;
- прямо или косвенно заинтересованные в исходе служебного расследования.

10. Лица, назначенные для проведения служебного расследования, при необходимости, могут освобождаться ректором (руководителем структурного подразделения, филиала) Университета от исполнения служебных обязанностей по занимаемой должности на период проведения служебного расследования с сохранением заработной платы.

11. 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 работника/обучающегося, в отношении которого проводится служебное расследование;
- для выяснения обстоятельств, определенных в п.4 настоящего Положения принять все необходимые меры по всестороннему, полному, квалифицированному и объективному исследованию и документальному оформлению указанных сведений;
- истребовать письменные объяснения и иные дополнительные документы, необходимые для проведения служебного расследования;
- рассмотреть, приобщить к материалам служебного расследования данные, полученные в ходе его проведения, и принять по ним соответствующие решения;
- провести служебное расследование в пределах установленных сроков;
- не разглашать сведения, полученные в ходе служебного расследования;
- руководствоваться требованиями действующего законодательства РФ, соблюдая при этом права и законные интересы работников и обучающихся;
- установить причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка, разработать предложения по их устранению (профилактике), а также по мерам ответственности в отношении виновных лиц;
- составить по итогам работы заключение о результатах служебного расследования и представить его на утверждение лицу, назначившему расследование своим приказом.

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

- вызывать работников и обучающихся, обладающих информацией по существу проводимого служебного расследования, для получения от них письменных объяснений, документов или иной информации, относящейся к проводимому служебному расследованию;
- получать от руководителей Университета любого уровня все документы или сведения, относящиеся к проводимому служебному расследованию для ознакомления или приобщения к материалам служебного расследования.

13. Работники и учащиеся, в отношении которых проводится служебное расследование, имеют право:

- знать, в связи с чем проводится служебное расследование;
- давать письменные объяснения с изложением собственного мнения по поводу обстоятельств совершенного дисциплинарного проступка, а также отвечать на вопросы членов комиссии по проведению 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 лица, назначившего проведение расследования с указанием причин несогласия;

- предоставлять свидетелей для их последующего опроса в ходе проведения служебного расследования;

- подавать заявления на имя должностного лица, назначившего служебное расследование, об отводе председателя либо членов комиссии, с указанием мотивов и причин отвода, которое должно быть рассмотрено по существу руководителем в течении трех дней с момента поступления (регистрации). Ответ на заявление об отводе должен быть дан в трехдневный срок со дня его поступления (регистрации) в подразделении делопроизводства Университета. В случае отсутствия руководителя, назначившего служебное расследование, ответ подписывает должностное лицо, замещающее его согласно приказа либо согласно распределения должностных (функциональных) обязанностей;

- в случае несогласия с заключением служебного расследования и/или приказа по его результатам, обжаловать их вышестоящему руководству либо в судебном порядке.

### **III. Поводы и основания для назначения служебного расследования.**

14. Служебное расследование назначается ректором Университета, или руководителем структурного подразделения, филиала КФУ при наличии повода и достаточных оснований для его проведения.

15. Поводами для назначения служебного расследования являются:

- доклады руководителей подразделений КФУ;
- заявления работников, обучающихся или иных лиц;
- непосредственное обнаружение дисциплинарного проступка ректором/руководителем структурного подразделения, филиала.

16. По анонимными сообщениями, заявлениями и жалобами служебное расследование проводится только в случаях, определенных действующим законодательством РФ.

17. Основаниями для назначения служебного расследования могут являться:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение работником/учащимся КФУ своих обязанностей;

- нарушение работником/учащимся Университета трудовой дисциплины;

- обнаружение утрат, недостач, повреждения, уничтожения, хищения, незаконного использования или списания материальных или денежных средств, документов, содержащих конфиденциальную информацию, причинение иного материального ущерба Университету.

18. Целесообразность проведения служебного расследования в каждом

конкретном случае определяется ректором (руководителем структурного подразделения, филиала) КФУ.

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

19. Служебное расследование назначается не позднее трех рабочих дней со дня, когда ректору (руководителю структурного подразделения, филиала) КФУ стало известно о наличии повода и основания для его проведения.

20. Служебное расследование назначается приказом ректора (руководителя структурного подразделения, филиала) КФУ.

21. В приказе о назначении служебного расследования указываются:

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

22. Материалами, на основании которых устанавливаются обстоятельства, указанные в п.4 настоящего Положения, являются объяснения руководителей подразделений, работников и обучающихся, справки, заявления, заключения и пояснения специалистов и иные материалы.

23. К материалам служебного расследования обязательно прилагаются письменные объяснения работника/обучающегося, в отношении которого проводится служебное расследование. Письменное объяснение оформляется на имя должностного лица, назначившего расследование, и принимается председателем комиссии.

24. Если по истечении двух рабочих дней запрашиваемое объяснение работником/обучающимся не предоставлено, то комиссией составляется соответствующий акт (Приложение №1).

Непредоставление работником/обучающимся объяснения не является препятствием для применения к нему дисциплинарного взыскания.

25. Если в ходе служебного расследования будет выявлено наличие достаточных данных, указывающих на признаки совершения преступления, то об этом немедленно сообщается ректору ФГАОУ ВО «КФУ» для принятия решения о направлении материалов в правоохранительные органы.

26. При проведении служебного расследования и реализации его результатов, необходимо строго придерживаться сроков привлечения лица к дисциплинарной ответственности, предусмотренных ст. 193 Трудового

кодекса РФ.

27. Служебное расследование проводится в срок не более 20 календарных дней с даты издания приказа о его проведении. При необходимости, на основании мотивированного обращения председателя комиссии, руководитель структурного подразделения/филиала может продлить своим приказом срок расследования на 5 календарных дней. Ректор ФГАОУ ВО «КФУ» обладает правом продлить своим приказом срок расследования до 10 суток. Служебное расследование в любом случае должно быть завершено не позднее 1 месяца со дня выявления проступка (без учёта времени нахождения работника/обучающегося в отпуске/на каникулах или временной нетрудоспособности), и не позднее 6 месяцев с дня совершения им проступка. Об истечении предусмотренных Трудовым кодексом РФ сроков привлечения работника к дисциплинарной ответственности, председатель комиссии письменно информирует руководителя, издавшего приказ о проведении расследования.

28. В случае, если служебное расследование невозможно окончить в пределах сроков, установленных ст.193 ТК РФ, председатель комиссии, после установления таких обстоятельств, немедленно докладывает об этом должностному лицу, назначившему служебное расследование для решения вопроса о ходе и объемах дальнейшего расследования.

29. По итогам служебного расследования составляется заключение (образец заключения - приложение №2), которое подписывается председателем и членами комиссии. В заключении отражаются:

- повод и фактические обстоятельства, послужившие основанием для проведения служебного расследования;
- должность, фамилия и имя лица, 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/обучающегося;
- причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка;
- анализ собранных фактических данных, подтверждающих виновность конкретного лица, либо свидетельствующих об отсутствии его вины;
- доводы, приводимые работником/учащимся, в отношении которого проводилось служебное расследование, в свою защиту, результаты их проверки;
- характеристика личных и деловых качеств лица, в отношении которого проводилось служебное расследование;

- продолжительность работы/учебы лица в КФУ и в занимаемой должности, наличие у него дисциплинарных взысканий;
- характер и размер ущерба, причиненного в результате совершения дисциплинарного проступка (если таковой имеется);
- предложения о привлечении виновного к ответственности, сумме ущерба, подлежащей взысканию;
- предложения о принятии мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка.

Заключение должно содержать ссылки на документы, приобщенные к материалам служебного расследования.

30. При несогласии с выводами или содержанием отдельных положений заключения, член комиссии подписывает его с изложением своего особого мнения, которое прилагается к заключению. В этом случае в заключении делается пометка о наличии особого мнения, приложенного к заключению.

31. Заключение доводится до сведения лица, в отношении которого проводилось служебное расследование, под расписку. Сотрудник/учащийся, в отношении которого проводилось служебное расследование, по его требованию, вправе получить копию заключения.

В случае отказа работника/обучающегося от подписи либо ознакомления с заключением служебного расследования, комиссией составляется соответствующий акт (приложение №3).

32. Заключение комиссии по служебному расследованию представляется на утверждение руководителю, назначившему расследование. Материалы служебного расследования нумеруются постранично, по ним составляется опись, которую заверяет председатель комиссии.

33. По результатам служебного расследования руководитель, назначивший его проведение, в течение трех рабочих дней со дня представления ему заключения с материалами расследования, принимает следующие решения:

- о ходатайстве пред ректором ФГАОУ ВО «КФУ» о применении в отношении виновного работника одного из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст. 192 Трудового кодекса РФ;
- о привлечении виновного лица к материальной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ;
- о проведении в отношении работника/обучающегося мер предупредительно-профилактического характера;
- об осуществлении управленческих изменений в структурном подразделении, в котором работает работник, совершивший дисциплинарный проступок;
- о возвращении материалов для производства дополнительного служебного расследования в пределах сроков, предусмотренных настоящим Положением;
- о прекращении проведения служебного расследования.

34. По окончании служебного расследования, назначенного приказом руководителя структурного подразделения/филиала КФУ, одновременно с заключением комиссии готовится проект приказа Ректора ФГАОУ ВО «КФУ» о применении мер дисциплинарного воздействия к работникам/обучающимся, совершившим дисциплинарный проступок. После этого, все материалы расследования вместе с проектом приказа о наказании не позднее, чем за пять рабочих дней до истечения месячного срока со дня выявления проступка (без учёта времени нахождения работника/обучающегося в отпуске/на каникулах или временной нетрудоспособности) направляется ректору ФГАОУ ВО «КФУ».

35. Решение по результатам служебного расследования оформляется приказом ректора ФГАОУ ВО «КФУ», который объявляется работнику/обучающемуся под расписку.

36. Истечение сроков привлечения лица к дисциплинарной ответственности не снимает с комиссии обязанности по подготовке заключения.

#### **V. Заключительные положения.**

37. Материалы служебного расследования хранятся у лица, ответственного за кадровую работу соответствующего структурного подразделения, филиала. Копии заключений о результатах служебного расследования приобщаются к личным делам работников и обучающихся.

38. Расходы, связанные с организацией и проведением служебного расследования, финансируются в полном объеме из собственных средств предприятия.

39. Решение, принятое ректором или руководителем структурного подразделения (филиала) по результатам служебного расследования, может быть обжаловано работником в суде в установленном законом порядке.

Приложение: 1. Форма акта об отказе работника/обучающегося от дачи письменных объяснений.  
2. Образец заключения комиссии по служебному расследованию в отношении работника/обучающегося.  
3. Форма акта об отказе работника/обучающегося от подписи либо ознакомления с заключением служебного расследования.

И.о. начальника управления  
безопасности Университета

В.В. Демидов