

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки «Федеральный  
исследовательский центр  
«Казанский научный центр Российской академии наук»  
(ФИЦ КазНЦ РАН)  
ПРИКАЗ**

10.06.2020

№ 145

г. Казань

*Об утверждении Положения о порядке проведения  
служебного расследования в ФИЦ КазНЦ РАН*

В соответствии с Уставом ФИЦ КазНЦ РАН

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке проведения служебного расследования в ФИЦ КазНЦ РАН (далее – Положение) (Приложение 1).
2. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения.
3. Руководителям ФИЦ КазНЦ РАН, руководителям обособленных структурных подразделений обеспечить безусловное исполнение Положения.
4. Отделу информационных технологий обеспечить размещение Положения на официальном сайте ФИЦ КазНЦ РАН для ознакомления работниками ФИЦ КазНЦ РАН.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



**О.Г. Сияшин**

**Положение**  
**о порядке проведения служебных расследований**  
**в ФИЦ КазНЦ РАН**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке проведения служебных расследований в ФИЦ КазНЦ РАН (далее – Положение) регламентирует порядок проведения служебных расследований в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки «Федеральный исследовательский центр «Казанский научный центр Российской академии наук» (далее – ФИЦ КазНЦ РАН).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Уставом ФИЦ КазНЦ РАН.

1.3. Служебное расследование проводится с целью выявления, предупреждения и пресечения правонарушения, совершенного работником, установления степени его вины, причин и условий, способствовавших изучаемому событию, характера и размера причиненного в результате правонарушения вреда, обстоятельств, послуживших основанием для письменного обращения о проведении служебного расследования, а также применения превентивных профилактических мер в дальнейшем.

1.4. Настоящее Положение распространяется на работников и подразделения ФИЦ КазНЦ РАН, в том числе обособленные.

1.5. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения его приказом ФИЦ КазНЦ РАН и действует до утверждения нового Положения.

1.6. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом ФИЦ КазНЦ РАН

**2. Проведение служебного расследования**

2.1. Служебное расследование проводится по наиболее важным проблемам, возникшим в ФИЦ КазНЦ РАН, вина конкретных лиц по которым изначально не установлена, не определена и/или достоверно неизвестна.

2.2. Основанием для проведения служебного расследования могут являться:

а) жалобы и заявления работников или третьих лиц, составленные в письменном виде и зарегистрированные надлежащим образом;

б) представление органов прокуратуры, следствия и дознания, государственной налоговой службы и иных уполномоченных законом органов;

в) систематическое нарушение трудовой дисциплины и должностной инструкции;

г) поступившая в ФИЦ КазНЦ РАН информация (за исключением анонимной) о совершенном проступке, причинении ущерба, ненадлежащем поведении работников ФИЦ КазНЦ РАН;

д) опубликование в средствах массовой информации сведений о противоправном поведении лица, в отношении которого проводится служебное расследование;

ж) действия или бездействия работника, которые повлекли за собой причинение вреда жизни или здоровью человека либо вреда имуществу ФИЦ КазНЦ РАН в процессе осуществления им своей трудовой деятельности.

2.3. Правом назначить служебное расследование обладает только директор или лицо, исполняющего обязанности на период его отсутствия, при наличии оснований для его проведения, изложенных в служебной записке должностного лица ФИЦ КазНЦ РАН.

2.4. Служебное расследование проводится на основании приказа директора ФИЦ КазНЦ РАН, либо лица, исполняющего обязанности на период его отсутствия.

2.5. В случае принятия решения о проведении служебного расследования в приказе указываются:

- срок проведения расследования;
- состав комиссии;
- основание для проведения расследования;
- иные мероприятия, связанные с выполнением служебного расследования.

2.6. Состав комиссии формируется по конкретной ситуации, с учетом произошедшего инцидента. В обязательном порядке в состав комиссии включаются заместитель директора (председатель комиссии), работник правового отдела и работник службы безопасности/помощник директора по безопасности. При необходимости в состав комиссии могут включаться непосредственный руководитель заинтересованного лица-заявителя, работник кадровой службы, при необходимости работник центральной бухгалтерии, профкома, непосредственный руководитель лица, в отношении которого ведется служебное расследование, сотрудники органов прокуратуры, следствия и дознания, государственной налоговой службы и иных уполномоченных законом органов.

2.7. В состав комиссии не может входить работник, если он:

- является потерпевшим,
- является родственником потерпевшего,
- имеются иные обстоятельства, которые прямо или косвенно могут повлиять на результаты служебного расследования.

2.8. Срок проведения служебного расследования не может превышать 10 рабочих дней, с даты издания приказа о проведении служебного расследования.

2.9. При проведении служебного расследования лицо, в отношении которого проводится служебное расследование, имеет право:

- Знать предмет проверки, давать письменные объяснения.
- Представлять доказательства по существу изучаемых обстоятельств.
- Обжаловать решение, принятое по результатам служебного расследования.
- Знакомиться по окончании служебного расследования, с разрешения руководителя, назначившего служебное расследование, с заключением и материалами в части, его касающейся, если это не противоречит требованиям сохранения данных, которые могут причинить ущерб работникам в их взаимоотношениях с коллективом или руководителем.

2.10. При проведении служебного расследования члены комиссии имеют право:

- Получать письменные объяснения от всех участников конфликта.
- Знакомиться со всеми необходимыми документами и в случае необходимости приобщать их копии к материалам проверки, в том числе записи с камер видеонаблюдения, аудиозаписи и т.д., подтверждающие виновность/невиновность работника, а также корректность его действий.
- Осматривать место совершенного нарушения.
- Привлекать к проверке и получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний, в том числе независимых экспертов.
- Изучать должностные инструкции, личное дело лица, совершившего нарушение, с соблюдением законодательства о персональных данных.
- Вносить директору предложения об отстранении от исполнения должностных обязанностей лица, в отношении которого проводится служебное расследование, но не более чем на один месяц.
- Получать от лица, в отношении которого ведется служебное расследование, письменные объяснения независимо от занимаемой должности, а также от лиц, проходящих по материалам проверки.



2.10.1. Объяснения работников оформляются на имя директора, если по истечении двух дней указанное объяснение работником не предоставлено, то в соответствии со ст. 193 ТК РФ составляется соответствующий акт. Отказ в предоставлении работником объяснения не является препятствием для применения к нему дисциплинарного взыскания.

2.11. По окончании служебного расследования составляется акт служебного расследования (далее – акт) по форме (приложение 1), в котором указываются:

- должность, фамилия, имя, отчество работников, проводивших служебное расследование;

- основания для назначения служебного расследования;

- должность, фамилия, имя, отчество, время работы в занимаемой должности лица, в отношении которого проведено служебное расследование;

- сущность установленного нарушения, его последствия, какими материалами подтверждается или исключается вина работника, обстоятельства, отягчающие или смягчающие его ответственность, причины и условия, способствующие нарушению, характер и размер ущерба, причиненного нарушением, принятые либо предполагаемые меры по их устранению;

- предложения о применении конкретного вида дисциплинарного взыскания или мер общественного воздействия, о возмещении материального ущерба;

2.12. При несогласии с выводами или содержанием акта кого-то из членов комиссии он (они) подписывает(ют) его с изложением своего особого мнения, которое прилагается к акту.

В этом случае в акте делается пометка о наличии особого мнения, приложенного к акту.

2.13. Акт в течение 3 (трех) (рабочих) дней доводится до сведения работника, в отношении которого проводилось служебное расследование, под подпись. Работник, в отношении которого проводилось служебное расследование, по его требованию вправе получить копию акта.

2.14. Акт с материалами служебного расследования представляется директору либо лицу, исполняющему обязанности на период его отсутствия, для принятия решения по проведенному служебному расследованию.

2.15. По результатам служебного расследования принимаются следующие решения:

- о применении в отношении виновного работника одного из дисциплинарных взысканий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

- о привлечении виновного работника к материальной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;

- о проведении мер в отношении работника предупредительно-профилактического характера;
- об осуществлении управленческих изменений в структурном подразделении, в котором работает работник, совершивший дисциплинарный проступок;
- о передаче материалов служебного расследования в контрольно-надзорные органы для принятия решения в установленном порядке;
- иные решения в целях устранения причин и условий, повлекших совершение проступка.

2.16. Решение по результатам служебного расследования оформляется приказом директора либо лицом, исполняющим обязанности на период его отсутствия и доводится до сведения работника под подпись в течение 3 рабочих дней.

2.17. Решение по результатам служебного расследования, может быть обжаловано работником в комиссию по трудовым спорам или в уполномоченные органы в установленном законом порядке.

2.18. По результатам служебного расследования уполномоченными лицами ФИЦ КазНЦ РАН в установленном порядке готовится соответствующий ответ заинтересованным лицам.

2.19. Все служебные расследования, регистрируются в журнале регистрации служебных расследований ФИЦ КазНЦ РАН ведение, которого возлагается на службу безопасности/помощника директора по безопасности (приложение 2)

Местом хранения материалов служебного расследования определить помещение службы безопасности/помощника директора по безопасности.

---

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки**  
**«Федеральный исследовательский центр**  
**«Казанский научный центр Российской академии наук»**  
**(ФИЦ КазНЦ РАН)**

Акт N \_\_\_\_\_

о проведении служебного расследования

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Основание: приказ ФИЦ КазНЦ РАН от \_\_\_\_\_ о проведении служебного  
расследования.

Составлен комиссией:

председатель комиссии:

члены комиссии:

1. Комиссия провела служебное расследование по факту

---

2. В ходе служебного расследования комиссия исследовала следующие документы:

- письменные объяснения,

- например: копию трудового договора, правила внутреннего трудового распорядка, локальный  
нормативный акт ФИЦ КазНЦ РАН, касающийся рассматриваемого вопроса, табель учета рабочего времени,  
график отпусков и т.д.

3. В ходе расследования комиссия установила:

---

---

На основании исследуемых документов комиссия приходит к выводу о том, что

\_\_\_\_\_ и установленных  
(неустановленных) фактов комиссией предлагается вынести на рассмотрение руководства  
ФИЦ КазНЦ РАН вопрос о привлечении (не привлечении) \_\_\_\_\_ (ФИО,  
должность) к дисциплинарной ответственности в виде \_\_\_\_\_ (замечания/выговора).

Председатель комиссии:

Члены комиссии:



