ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ БРЯНСКОЙ ОБРАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ДЕТСКИЙ ТЕХНОПАРК «КВАНТОРИУМ»

г. Брянск, ул. Димитрова стр. 114
тел. +7 4832 77-01-29
info@kvantorium32.ru

ИНН 3257070
КПП 325701(

16 октября 2026 года № 114/1-од
г. Брянск

ПРИКАЗ

Об утверждении Положения о порядке проведения служебного расследования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 16.10.2026 Положение о порядке проведения служебного расследования.
2. Комиссии по проведению служебного расследования в ГАУ ДО «Детский технопарк «Кванториум» руководствоваться настоящим Положением.
3. Специалисту по кадрам Подлегаевой С.Л. ознакомить всех работников учреждения под подпись с Положением о порядке проведения служебного расследования.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио директора Т.А. Моисеенко

Исп.: С.Л. Подлегаева

«СОГЛАСОВАНО»	«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель первичной профсоюзной организации «ГАУ ДО «Детский технопарк «Кванториум»	Временно исполняющий обязанности директора ГАУ ДО «Детский технопарк «Кванториум»
_____ В.С. Гаврищенко	_____ Т.А. Моисеенко
Протокол от 16 октября 2026г. № 2	Приказ от 16 октября 2026г. № 114/1

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения служебного расследования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регламентации порядка проведения служебны расследований в ГАУ ДО «Детский технопарк «Кванториум» (далее – Учреждение).
1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом Учреждения и действующи законодательством Российской Федерации.
1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками Учреждения.

2. Порядок проведения служебного расследования

2.1. Служебное расследование назначается по следующим основаниям:
- заявление лица, в отношении которого проводится служебное расследование;
- представление органов прокуратуры, следствия и дознания, федеральной налоговой службы и иных уполномоченных законом органов;
- систематическое нарушение трудовой дисциплины и должностной инструкции;
- поступившая в Учреждение информация (за исключением анонимной) о совершенном проступке, причинении ущерба, фактах физического и/или психического воздействия на ребенка;
- опубликование в средствах массовой информации сведений о противоправном поведении лица, в отношении которого проводится служебное расследование;
- жалобы и заявления работников и клиентов Учреждения, составленные в письменном виде и зарегистрированные надлежащим образом;
- действия или бездействие работника, которые повлекли за собой причинение вреда жизни или здоровью человека либо вреда имуществу Учреждения в процессе осуществления им своей трудовой деятельности.

2.2. Целями служебного расследования являются:
- установление, проверка фактов, явившихся основанием для проведения служебного расследования;
- документальная фиксация обстоятельств произошедшего, установление наличия и степени вины лица, в отношении которого проводится расследование;
- установление причастности иных лиц к выявленным нарушениям, проступкам причинению ущерба;
- установление причин и предпосылок выявленных нарушений, проступков, фактов причинения ущерба, разработка предложений и мер с целью профилактики и недопущения подобных случаев.

2.3. Все жалобы, заявления, информация регистрируются в журнале входящей документации указанием информации о заявителе и его контактных данных для предоставления ответа результатах служебного расследования.
2.4. Решение о проведении служебного расследования оформляется приказом директо Учреждения (или лица его заменяющего) и доводится под подпись до сведения лица, заявлен

которого послужило поводом для принятия решения, и лица, в отношении которого поступ заявление.

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

- основание для проведения расследования;
- срок проведения расследования;
- список лиц, участвующих в проведении расследования;
- состав комиссии по проведению расследования.

2.6. Права лица, в отношении которого проводится служебное расследование:

- знать предмет проверки, давать письменные объяснения;
- представлять доказательства, по существу, изучаемых обстоятельств;
- заявлять ходатайства, в том числе об истребовании дополнительных материалов;
- заявлять отводы в отношении члена комиссии, осуществляющего служебн расследование, подавать жалобы на его действия и решения;
- знакомиться по окончании служебного расследования с заключением и материалами части, его касающейся, если это не противоречит требованиям сохранения данных, котор могут причинить ущерб работникам в их взаимоотношениях с коллективом и руководителем.

2.6.1. Заявления об отводе и жалобы излагаются в письменной форме с представлен конкретных доводов, объясняющих отвод. Директор Учреждения принимает решение об от либо удовлетворении отвода, жалобы, о чем сообщается заявителю.

2.7. В состав комиссии назначаются работники Учреждения, занимающие следук должности:

- заместитель директора учреждения (главный бухгалтер);
- специалист отдела кадров;
- председатель первичной профсоюзной организации;
- профильный специалист.

2.7.1. В состав комиссии не может входить работник, если:

- он является потерпевшим, очевидцем данного нарушения;
- он является родственником потерпевшего или лица, совершившего нарушение;
- он является подчиненным лица, совершившего нарушение;
- имеются иные обстоятельства, которые прямо или косвенно могут повлиять результаты служебного расследования.

2.7.2. Комиссия состоит из 4 человек: председателя и 3 членов комиссии.

2.8. Все члены комиссии несут персональную ответственность за полное, объективн всестороннее проведение служебного расследования, соблюдение установленного срок проведения. Членам комиссии запрещается разглашать сведения личного хара выявленные в процессе проверки в отношении проверяемого.

2.9. Цель деятельности комиссии – установление следующих фактов:

- обстоятельства совершенного деяния (действия или бездействие);
- время, место, способ и другие обстоятельства совершенного нарушения;
- причины деяния;
- последствия деяния;
- характер и размер ущерба, причиненного в результате совершения деяния;
- обстоятельства, отягчающие или смягчающие вину проверяемого;
- деловые и моральные качества проверяемого и другие данные, характеризук личность.

2.10. Права комиссии:

- опрашивать свидетелей, получать письменные объяснения ото всех участников конфликта;
- знакомиться со всеми необходимыми документами и в случае необходимости приобщать их копии к материалам проверки;
- привлекать к проверке и получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;
- готовить поручения и запросы в другие органы о предоставлении необходимой информации и выяснении обстоятельств, подлежащих установлению, исполнение которых обязательно для всех должностных лиц;
- изучать должностные инструкции, личное дело лица, совершившего нарушение, с обращением особого внимания на соблюдение всех необходимых требований при приеме на работу, назначении на должность и наличие у него взысканий;
- вносить директору Учреждения предложения об отстранении от исполнения служебных 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, проходящи по материалам проверки.

2.11. Обязанности комиссии:
- осматривать место совершенного нарушения;
- соблюдать предусмотренные законом права и интересы заявителя и лица, в отношени которого проводится проверка, иных лиц, проходящих по материалам служебно расследования;
- разъяснять заявителям и лицу, в отношении которого проводится служебно расследование, их права, обеспечивать осуществление этих прав, рассматрива поступающие в ходе проверки и по ее окончании заявления и ходатайства;
- своевременно докладывать директору Учреждения о выявленных недостатка нарушениях закона, причинах и условиях, способствующих совершению нарушения, вноси предложения по их незамедлительному устранению;
- при установлении в ходе служебного расследования признаков преступления в деян лица, в отношении которого оно проводится, либо иных лиц передавать материа служебного расследования в правоохранительные органы для решения вопроса установленном законом порядке;
- о результатах проверки и мерах воздействия на лицо, совершившее нарушен информировать директора Учреждения, заявителя и иных заинтересованных лиц;
- готовить по результатам проверки акт и представлять его на рассмотрение директ Учреждения.

3. Порядок оформления результатов служебного расследования

3.1. По окончании служебного расследования комиссия должна подготовить акт, в ко указываются:
- должности, фамилии, имена, отчества работников, проводивших служеб расследование;
- основания для назначения служебного расследования;
- должность, фамилия, имя, отчество, год рождения, образование и время рабо занимаемой должности лица, в отношении которого проведено служебное расследование;
- сущность установленного нарушения, его последствия, какими материа подтверждается или исключается вина работника, обстоятельства, отягчающие смягчающие его ответственность, причины и условия, способствующие нарушению, хара

и размер ущерба, причиненного нарушением, принятые либо предполагаемые меры по и устранению;

- предложения о применении конкретного вида дисциплинарного взыскания или м общественного воздействия, о возмещении материального ущерба, направлении материалов органы предварительного следствия (в случае признания вины проверяемого).

3.2. При несогласии с выводами или содержанием отдельных положений акта кого-то из чле комиссии он (они) подписывает(ют) его с изложением своего особого мнения, кото прилагается к акту. В этом случае в заключении делается пометка о наличии особого мне приложенного к акту.

3.3. Акт в течение трех рабочих дней доводится до сведения работника, в отношении котор проводилось служебное расследование, под подпись. Работник, в отношении котор проводилось служебное расследование, по его требованию вправе получить копию акта.

3.4. Акт с материалами служебного расследования представляется директору Учреждения принятия решения, по существу, проведенного служебного расследования.

3.5. По результатам служебного расследования директор Учреждения принимает следую решения:

- о применении в отношении виновного работника одного из дисциплинарн взысканий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- о привлечении виновного работника к материальной ответственности в поряд предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;
- о принятии в отношении работника мер предупредительно-профилактическо характера;
- об осуществлении управленческих изменений в структурном подразделении, котором работает работник, совершивший дисциплинарный проступок;
- о возвращении материалов для производства дополнительного служебно расследования в пределах сроков, предусмотренных настоящим Положением;
- о прекращении проведения служебного расследования;
- о передаче материалов служебного расследования в государственные органы.

3.5.1. В случае возбуждения уголовного дела в отношении работника, совершивш нарушение, решение о принятии к нему мер воздействия выносится после установления виновности или невиновности в преступлении.

3.5.2. В случае наличия признаков состава административного правонарушения и уголс наказуемого преступления, независимо от решения вопроса о привлечении к дисциплинар ответственности должностного лица, материалы о решении вопросов по привлечени административной или уголовной ответственности направляются в соответствующие органы

3.6. Решение по результатам служебного расследования оформляется приказом дирек Учреждения и доводится до сведения работника под подпись.

3.7. Решение, принятое директором Учреждения по результатам служебного расследова может быть обжаловано работником в суде в установленном законом порядке.

3.8. Все письменные заявления и жалобы, материалы служебных расследований хранят личном деле работника, совершившего проступок.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения его прика директора Учреждения и действует до утверждения нового Положения.

4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утвержд приказом директора Учреждения.