

	Министерство образования и исследований Республики Молдова	
	Тараклийский государственный университет имени Григория Цамблака	
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Положение о порядке проведения служебного расследования в отношении работников ТГУ	СМК-№ 89

УТВЕРЖДЕНО  
на заседании Сената ТГУ  
(протокол № 6 от 26.12.2023 г.)

Ректор университета  
доц. д-р Мария Пасларь

« 26 » 12 2023 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения служебного  
расследования в отношении работников  
Тараклийского государственного  
университета имени Григория Цамблака

Тараклия, 2023 г.

## ГЛАВА I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок проведения служебного расследования в отношении работников ... *(наименование предприятия)*.
2. Служебное расследование - это деятельность по своевременному, всестороннему, объективному и полному выяснению фактических обстоятельств совершения работниками ... *(наименование предприятия)* дисциплинарных проступков, направленная на установление виновных лиц, характера и размера причиненного ущерба, а также выявление причин и условий, способствовавших их совершению. /
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 работника;
  - личные и деловые качества работника, в отношении которого проводится служебное расследование;
  - причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка;
  - иные сведения, имеющие отношение к дисциплинарному проступку.

## ГЛАВА II. НАЗНАЧЕНИЕ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ, ЕГО УЧАСТНИКИ, ИХ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4. Правом назначить служебное расследование обладает руководитель предприятия.
5. Для проведения служебного расследования руководитель предприятия своим приказом создает комиссию в составе пяти членов, один из которых назначается ее председателем. Членом комиссии может быть лицо, которое проявляет высокий профессионализм, добросовестность и объективность в оценке, пользуется авторитетом в трудовом коллективе и имеет опыт работы в сфере деятельности предприятия. В состав комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзного комитета предприятия.
6. Руководитель предприятия вправе принимать личное участие в проведении служебного расследования.
7. 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.
8. Не могут принимать участие в проведении служебного расследования лица:
  - находящиеся в подчинении тех лиц, чьи действия необходимо расследовать;
  - прямо или косвенно заинтересованные в исходе служебного расследования.
9. Лица, назначенные для проведения служебного расследования, при необходимости, могут освобождаться руководителем предприятия от исполнения служебных обязанностей по занимаемой должности на период проведения служебного расследования с сохранением средней заработной платы.
10. 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, в отношении которого проводится служебное расследование;

- принимать для выяснения обстоятельств, определенных в пункте 3 настоящего Положения, 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;
- 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 работников;
- 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 руководителю предприятия.

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

- вызывать работников, 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 предприятия все документы или сведения, относящиеся к проводимому служебному расследованию, для ознакомления или приобщения к материалам служебного расследования.

**12.** 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 руководителя предприятия с указанием причин несогласия.

### **ГЛАВА III. ПОВОДЫ И ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ**

**13.** Служебное расследование назначается руководителем предприятия при наличии повода и достаточных оснований для его проведения.

**14.** Поводами для назначения служебного расследования являются:

- доклады, рапорты начальников структурных подразделений предприятия;
  - заявления работников предприятия;
- непосредственное обнаружение дисциплинарного проступка руководителем предприятия.

**15.** Основаниями для назначения служебного расследования могут являться:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение работником предприятия своих должностных обязанностей;
- нарушение работником предприятия трудовой дисциплины;
- обнаружение утрат, недостач, повреждения, уничтожения, хищения, незаконного использования или списания материальных или денежных средств, причинение иного материального ущерба предприятию.

**16.** Целесообразность проведения служебного расследования в каждом конкретном случае определяется руководителем предприятия.

#### ГЛАВА IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ

**17.** Служебное расследование назначается не позднее трех рабочих дней со дня, когда руководителю предприятия стало известно о наличии повода и основания для его проведения.

**18.** Служебное расследование назначается приказом руководителя предприятия.

**19.** В приказе руководителя предприятия о назначении служебного расследования указываются:

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

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

**21.** К материалам служебного расследования обязательно прилагаются письменные объяснения работника, в отношении которого проводится служебное расследование. Письменное объяснение работника оформляется на имя руководителя предприятия и принимается председателем комиссии.

**22.** Если в ходе служебного расследования будет выявлено наличие достаточных данных, указывающих на признаки совершения преступления, то об этом немедленно сообщается руководителю предприятия для принятия решения о направлении соответствующих материалов в правоохранительные органы Республики Молдова.

**23.** Срок служебного расследования не должен превышать десяти календарных дней с момента издания приказа о его проведении. При необходимости, на основании мотивированного обращения председателя комиссии, по решению руководителя предприятия срок служебного расследования может быть продлен, но не более чем на пять календарных дней.

**24.** По итогам служебного расследования составляется заключение, которое подписывается председателем и членами комиссии. В заключении отражаются:

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

работника, в отношении которого проводилось служебное расследование, /дисциплинарных взысканий;

- характер и размер ущерба, причиненного в результате совершения дисциплинарного проступка (если таковой имеется);
- предложения о привлечении к ответственности виновного работника, сумме ущерба, подлежащей взысканию;
- предложения о принятии мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка.

Заключение должно содержать ссылки на номера листов подшитых<sup>1</sup> и пронумерованных материалов служебного расследования.

**25.** 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.

**26.** Заключение доводится до сведения работника, в отношении которого; проводилось служебное расследование, под расписку. Работник, в отношении которого проводилось служебное расследование, по его требованию, вправе получить копию заключения.

**27.** Заключение с материалами служебного расследования представляется руководителю предприятия для принятия решения по существу проведенного служебного расследования. Материалы служебного расследования нумеруются постранично, по ним составляется опись, которую заверяет председатель комиссии.

**28.** По результатам служебного расследования руководитель предприятия в течение трех рабочих дней со дня представления ему заключения с материалами служебного расследования, принимает следующие решения:

- о применении в отношении виновного работника одного из дисциплинарных взысканий, предусмотренных частью (1) статьи 206 Трудового кодекса;
- о привлечении виновного работника к материальной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Республики Молдова;
- о проведении мер в отношении работника 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.

**29.** Решение по результатам служебного расследования оформляется приказом руководителя предприятия, который объявляется работнику под расписку.

## **ГЛАВА V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**30.** Материалы служебного расследования хранятся в отделе кадров предприятия. Копии заключений о результатах служебного расследования приобщаются к личным делам работников.

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

**32.** Решение, принятое руководителем предприятия по результатам служебного расследования, может быть обжаловано работником в судебную инстанцию в установленном законом порядке.

**33.** Настоящее Положение доводится до сведения всех работников предприятия под подпись.