УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО «МГУТУ
им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

_____ **С.Н. Чеботарев**

«13» января 2021 г.

РЕГЛАМЕНТ

проведения служебного расследования в случаях нарушения работником и обучающимся трудовой дисциплины, причинения работником, обучающимся ущерба имуществу, в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени им. К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения ……...3
2. Организация служебного расследования ……..…..4
3. Проведение служебного расследования…….....6-9
4. Оформление результатов служебного расследования ……10-14
5. Заключительные положения …… ……..14

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок проведения служебных расследований в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (далее - МГУТУ, Университет).

1.2. Служебное расследование проводится с целью выявления, предупреждения и пресечения дисциплинарного проступка, совершенного работником или обучающимся МГУТУ (далее – работник/обучающийся), установления степени его вины, причин и условий, способствовавших изучаемому событию, характера и размера причиненного в результате проступка вреда, обстоятельств, послуживших основанием для письменного обращения руководителя структурного подразделения о проведении служебного расследования, а также применения превентивных профилактических мер в дальнейшем.

1.3. 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/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.

1.4. Служебное расследование проводится на основании приказа ректора, либо лица, официально замещающего ректора на период его отсутствия, либо директора филиала ФГБОУ ВО «МГУТУ им. Разумовского (ПКУ)».

1.5. Все служебные расследования, проводимые в Университете, регистрируются в «Журнале регистрации служебных расследований ФГБОУ ВО «МГУТУ им. Разумовского (ПКУ)»», ведение которого возлагается на

Департамент обеспечения безопасности (Приложение №1), а в филиалах Университета – на одного из заместителей директора.

1.6. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками и обучающимися Университета.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ

2.1. Основанием для проведения служебного расследования являются ставшие известными ректору МГУТУ, либо лицу, официально замещающему ректора на период его отсутствия, директору филиала Университета сведения о фактах дисциплинарного проступка, совершенного работником/обучающимся МГУТУ. Служебное расследование назначается по следующим основаниям:

2.1.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение работником/обучающимся Университета своих обязанностей; нарушение работником/ обучающимся Университета трудовой дисциплины.

2.1.2. Представление органов прокуратуры, следствия и дознания и иных уполномоченных законом органов.

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

2.1.4. Поступившая в Университет информация (за исключением анонимной) о совершенном проступке, причинении ущерба, фактах физического и/или психического воздействия на ребенка.

2.1.5. Опубликование в средствах массовой информации сведений о противоправном поведении лица, в отношении которого проводится служебное расследование.

2.1.6. Жалобы и заявления работников/ обучающихся Университета и иных лиц, составленные в письменном виде и зарегистрированные надлежащим образом.

2.1.7. Действия или бездействие работника/обучающегося, которые повлекли за собой причинение вреда жизни или здоровью человека либо вреда имуществу Университета в процессе осуществления им своей трудовой деятельности/обучения.

Поводами для назначения служебного расследования являются:

- доклады руководителей структурных подразделений Университета;
- непосредственное обнаружение дисциплинарного проступка ректором/руководителем структурного подразделения, директором филиала Университета.

2.2. После поступления информации в течение 3 (трех) рабочих дней ректор

МГУТУ (лицо, официально замещающее ректора на период его отсутствия), директор филиала Университета принимают решение о проведении или непроведении служебного расследования.

2.3. В случае принятия решения о проведении служебного расследования, в приказе о проведении служебного расследования указываются дата начала расследования, срок его проведения, состав комиссии во главе с председателем и заместителем председателя (в случае необходимости), факты, послужившие основанием проведения служебного расследования.

2.4. Состав комиссии определяется с учетом отношения инцидента к направлению деятельности Университета, по усмотрению ректора (лица, официально его замещающего), директора филиала Университета.

2.5. 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.

2.6. 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;
- лицо, являющееся потерпевшим, очевидцем данного нарушения;
- лицо, являющееся родственником потерпевшего или лица, совершившего нарушение.

2.7. В случае, если в отношении работника назначена и проводится служебная проверка (расследование) установленные стимулирующие выплаты приостанавливаются на период ее проведения.

2.8. Срок проведения служебного расследования не может превышать 20 (двадцати) календарных дней с момента издания приказа о проведении служебного расследования. В указанный срок проведения служебного расследования также включается время на подготовку акта.

2.9. Срок проведения служебного расследования может быть продлен на время болезни и/или отпуска работника/обучающегося, в отношении которого проводится служебное расследование, но не более чем на 6 (шесть) месяцев.

2.10. В первый день проведения служебного расследования участники комиссии собираются для выработки и согласования плана проверки.

2.11. Председатель комиссии организует и контролируют деятельность комиссии по проведению служебного расследования.

2.12. Председателем комиссии разрабатывается план проведения расследования, распределяются между членами комиссии направления работы,

ответственность исполнителей из числа членов комиссии, изучаются законодательные и другие нормативные акты по вопросам, подлежащим выяснению.

3. ПРОВЕДЕНИЕ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ

При проведении служебного расследования решение ректора (лица, официально замещающего ректора на период его отсутствия), директора филиала о проведении служебного расследования оформляется приказом и доводится до сведения лица, в отношении которого поступило заявление, в течение 2 (двух) рабочих дней под подпись. Одновременно работнику/обучающемуся предъявляется уведомление о необходимости предоставления письменного объяснения по факту неисполнения или ненадлежащего исполнения своих трудовых обязанностей.

3.1 При проведении служебного расследования члены комиссии обязаны:

3.1.1. Строго и неукоснительно соблюдать права работников и обучающихся МГУТУ, локальные нормативно-правовые акты Университета, законодательство Российской Федерации.

3.1.2. Знакомить заинтересованных лиц с приказом о назначении служебного расследования.

3.1.3. Опрашивать свидетелей, получать письменные объяснения ото всех участников конфликта.

3.1.4. Знакомиться со всеми необходимыми документами и в случае необходимости приобщать их копии к материалам проверки.

3.1.5. Изучить личные и деловые качества работника/обучающегося, в отношении которого проводится служебное расследование.

3.1.6. Изучать должностные инструкции, положения трудового договора (договора об обучении) совершившего нарушение, с обращением особого внимания на соблюдение всех необходимых требований при приеме на работу, назначении на должность и наличие у него взысканий.

3.1.7. Провести служебное расследование в пределах установленных сроков, не разглашать сведения, полученные в ходе служебного расследования.

3.1.8. Установить причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка, разработать предложения по их устранению (профилактике), а также по мерам ответственности в отношении виновных лиц.

3.1.9. Установить причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка, разработать предложения по их устранению (профилактике), а также по мерам ответственности в отношении виновных лиц.

3.1.10. Делать выводы по результатам работы комиссии только на основании

фактических данных, полученных в результате расследования и закрепленных документально.

3.1.11. В случае установления в ходе расследования признаков преступления, немедленно доложить об этом ректору (лицу, официально замещающего ректора на период его отсутствия), директору филиала Университета и по их указанию направить материалы в установленном порядке в правоохранительные органы.

3.1.12. Обеспечивать исчерпывающее документирование каждого выявленного факта нарушения и оформление по результатам расследования акта по результатам служебного расследования (Приложение №2), отражающего все аспекты, изученные в ходе проводившегося расследования, выявленные недостатки и нарушения, причины и условия совершения нарушений, предложения и рекомендации по их устранению и предотвращению, возмещению ущерба, а также по применению мер дисциплинарной и иной ответственности по отношению к виновным лицам.

3.1.13. Обеспечить сохранность и возврат полученных в ходе проведения служебного расследования оригиналов документов, а также иных носителей информации.

3.2 При проведении служебного расследования члены комиссии имеют право:

3.2.1. Приглашать 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. Письменные объяснения работников или обучающихся Университета оформляются на имя ректора МГУТУ, в произвольной форме в письменном или машинописном виде с обязательным проставлением подписи лица, дающего объяснение, ее расшифровки и даты написания.

3.2.2. Получать от руководителей Университета любого уровня все документы или сведения, относящиеся к проводимому служебному расследованию для ознакомления или приобщения к материалам служебного расследования.

3.2.3. Беспрепятственно проходить в здания, помещения (в том числе кабинеты, аудитории, подсобные помещения) и использовать транспортные средства МГУТУ, в целях получения необходимых материалов и доказательств совершения дисциплинарных проступков.

3.2.4. Запрашивать в структурных подразделениях МГУТУ, использовать и приобщать к материалам служебного расследования в качестве доказательства материалы аудио- и видео-документирования (копии, оригиналы, записи с

камер видеонаблюдения и т.д.), подтверждающие виновность/невиновность работника или обучающегося, а также корректность его действий.

3.2.5. Получать в установленном порядке консультации профильных специалистов Университета по вопросам, требующим специальных познаний.

3.2.6. В зависимости от характера совершенного дисциплинарного проступка и в случае необходимости, проводить осмотры нежилых зданий, сооружений, помещений (в том числе кабинетов, аудиторий, подсобных помещений и т.д.), участков местности и транспортных средств, принадлежащих и/или стоящих на балансе МГУТУ, с составлением акта осмотра (Приложение №4).

3.2.7. Приобщать к акту по результатам служебного расследования свое особое мнение в случае несогласия с процессом расследования или выводами по результатам работы комиссии.

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

3.3.1. Знать, в связи с чем проводится служебное расследование.

3.3.2. Давать/не давать письменные объяснения с изложением собственного мнения по поводу обстоятельств совершенного дисциплинарного проступка, а также отвечать на вопросы членов комиссии по проведению служебного расследования. Несовершеннолетние лица опрашиваются в присутствии педагога или родителей.

3.3.3. Представлять документы (материалы), имеющие отношение к проводимому служебному расследованию, требовать их приобщения к материалам служебного расследования.

3.3.4. При несогласии с порядком проведения служебного расследования подавать заявления на имя лица, назначившего проведение расследования с указанием причин несогласия.

3.3.5. Предоставлять свидетелей для их последующего опроса в ходе проведения служебного расследования.

3.3.6. 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 3 (трех) дней с момента поступления (регистрации). Ответ на заявление об отводе должен быть дан в трехдневный срок со дня его поступления (регистрации) в отделе документационного обеспечения Университета. В случае отсутствия руководителя, назначившего служебное расследование, ответ подписывает должностное лицо, замещающее его согласно приказа.

3.3.7. Знакомиться с материалами служебного расследования. В случае несогласия с актом служебного расследования и/или приказа по его результатам, обжаловать их вышестоящему руководству либо в судебном порядке.

3.4. Если по истечении 2 (двух) рабочих дней запрашиваемое объяснение работником не предоставлено, а в отношении обучающихся - по истечении 3 (трех) учебных дней, то комиссией составляется соответствующий акт об отказе работника предоставить объяснения (Приложение № 3).

3.5. Не предоставление работником/обучающимся объяснения не является препятствием для применения к нему дисциплинарного взыскания.

3.6. Аналогичный акт составляется в случае отказа работника/обучающегося, обладающих информацией по существу проводимого расследования, от предоставления информации.

3.7. Материалами, на основании которых устанавливаются обстоятельства дисциплинарного проступка, являются объяснения руководителей подразделений, работников и обучающихся, справки, заявления, заключения и пояснения специалистов и иные материалы, указанные в пункте 3.2. настоящего Положения.

3.8. Служебное расследование проводится и должно быть завершено в срок не более 20 (двадцати) календарных дней с даты издания приказа о его проведении (без учёта времени нахождения работника/обучающегося в отпуске/на каникулах или временной нетрудоспособности).

3.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

3.10. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее 6 (шести) месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 (двух) лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее 3 (трех) лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ

4.1. По итогам служебного расследования, но не позднее 20-го дня с момента начала служебного расследования, составляется акт о проведении служебного расследования (Приложение №2), который подписывается председателем и всеми членами комиссии и передается вместе с материалами служебного расследования работодателю.

4.2. В акте указывается следующая информация:

4.2.1. повод и фактические обстоятельства, послужившие основанием для проведения служебного расследования.

4.2.2. должность, фамилия и имя лица, в отношении которого проводилось служебное расследование.

4.2.3. должности, фамилии и имена лиц, которые проводили служебное расследование.

4.2.4. срок, в течение которого проводилось служебное расследование.

4.2.5. имел ли место дисциплинарный проступок и в чем он выразился.

4.2.6. место, время, способ и иные обстоятельства совершения дисциплинарного проступка.

4.2.7. обстоятельства, смягчающие или отягчающие ответственность работника/обучающегося.

4.2.8. причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка.

4.2.9. анализ собранных фактических данных, подтверждающих виновность конкретного лица, либо свидетельствующих об отсутствии его вины.

4.2.10. доводы, приводимые работником/обучающимся, в отношении которого проводилось служебное расследование, в свою защиту, результаты их проверки. 4.2.11. характеристика личных и деловых качеств лица, в отношении которого проводилось служебное расследование.

4.2.12. продолжительность работы/учебы лица в Университете, продолжительность нахождения работника в занимаемой должности, наличие у лица дисциплинарных взысканий.

4.2.13 характер и размер ущерба, причиненного в результате совершения дисциплинарного проступка (если таковой имеется).

4.2.14. предложения о привлечении виновного к ответственности, сумме ущерба, подлежащей взысканию.

4.2.15. предложения о принятии мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка.

Заключение обязательно должно содержать ссылки на нормы законодательства Российской Федерации и документы, приобщенные к материалам служебного расследования. Материалы служебного расследования нумеруются постранично. К материалам служебного расследования составляется опись.

4.3. При выборе меры дисциплинарного взыскания для обучающегося комиссия должна учитывать тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предыдущее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение советов обучающихся, советов родителей.

4.4. Решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, как мера дисциплинарного взыскания, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

4.5. При несогласии с выводами или содержанием отдельных положений акта по результатам служебного расследования член комиссии подписывает его с изложением своего особого мнения, которое прилагается к акту. В этом случае в акте делается пометка о наличии особого мнения, приложенного к акту.

4.6. Акт о проведении служебного расследования, в день его составления и подписания всеми членами комиссии, с материалами служебного расследования предоставляется ректору (лицу, официально замещающему ректора на период его отсутствия), директору филиала Университета для принятия решения по существу проведенного служебного расследования.

4.7. Результаты служебного расследования устно доводятся лицу (лицам) в отношении которого/которых оно проводилось.

4.8. По результатам служебного расследования ректор (лицо, официально замещающее ректора на период его отсутствия), директор филиала Университета знакомится с актом о проведении служебного расследования, оценивает их полноту и объективность, после чего принимает следующее решение:

4.8.1. О применении в отношении виновного работника одного из дисциплинарных взысканий, предусмотренных статьей 192 Трудового кодекса РФ; о применении в отношении виновного, обучающегося одного из дисциплинарных взысканий, предусмотренных статьей 43 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.8.2. О взыскании в установленном законодательством Российской Федерации порядке причиненного МГУТУ материального ущерба в соответствии со статьей 248 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.8.3. О принятии в отношении работника/обучающегося мер предупредительно-профилактического характера.

4.8.4. О внесении необходимых дополнений и изменений в локальные нормативные акты Университета, о разработке нового локального нормативного акта МГУТУ.

4.8.5. О возвращении материалов для производства дополнительного служебного расследования с конкретными указаниями в пределах сроков, предусмотренных настоящим Регламентом;

4.8.6. О передаче материалов служебного расследования в правоохранительные и/или контрольно-надзорные органы для принятия ими решения в установленном порядке.

4.8.7. Иные решения в целях устранения причин и условий, повлекших совершение нарушения.

4.9. Решение работодателя о применении к работнику/обучающемуся дисциплинарного взыскания оформляется приказом ректора (лица, официально замещающего ректора на период его отсутствия), директора филиала Университета. Для издания приказа председатель комиссии незамедлительно, после получения результатов принятого работодателем решения, обязан передать материалы служебного расследования в Департамент кадровой политики для подготовки соответствующего приказа. Департамент кадровой политики, в день получения материалов, подготавливает приказ о наложении дисциплинарного взыскания. Приказ объявляется Департаментом кадровой политики работнику/обучающемуся под подпись в течение 3 (трех) рабочих/учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника/обучающегося на работе/в Университете. Если работник/обучающийся отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт об отказе от подписи (Приложение №5).

4.10. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

4.11. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, из Университета, как мера дисциплинарного взыскания допускается за неоднократное совершение дисциплинарных проступков. Указанная мера дисциплинарного взыскания применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в Университете, если

обучающийся оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников Университета, а также нормальное функционирование Университета.

4.12. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктом 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации с работником, являющимся членом профессионального союза, работодатель направляет в выборный орган соответствующей первичной профсоюзной организации проект приказа, а также копию акта о проведении служебного расследования с материалами служебного расследования, являющихся основанием для принятия указанного решения. Выборный орган первичной профсоюзной организации в течение 7 (семи) рабочих дней со дня получения проекта приказа и копии вышеуказанных документов рассматривает этот вопрос и направляет работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не представленное в семидневный срок, работодателем не учитывается.

4.13.В случае наличия признаков состава административного правонарушения и уголовно наказуемого преступления, независимо от решения вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности работника/обучающегося, материалы о решении вопросов по привлечению к административной или уголовной ответственности направляются в соответствующие органы.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Материалы служебного расследования хранятся в Департаменте кадровой политики и приобщаются к личным делам работников/обучающихся.

5.2. Решение, принятое ректором (лицом, официально замещающим ректора на период его отсутствия), директором филиала Университета по результатам служебного расследования может быть обжаловано работником/ обучающимся, в установленном законом порядке. Копия приказа о наложении дисциплинарного взыскания и копия акта о проведении служебного расследования могут быть выданы работнику/обучающемуся по его заявлению.

5.3. Настоящий регламент разработан на основании Трудового кодекса РФ, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 15.03.2013 № 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания», Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка МГУТУ, Правил внутреннего распорядка, обучающихся ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)».

5.4 С настоящим Регламентом могут свободно ознакомиться работники и обучающиеся Университета на сайте МГУТУ https://mgutm.ru/

5.5 Настоящий регламент вступает в силу с момента утверждения его ректором Университета и действует до момента принятия нового локального нормативного акта.

5.6. Все изменения и дополнения к Положению должны быть утверждены приказом ректора Университета.

6. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

	Должность	Ф.И.О.	Подпись
Разработал	Начальник Управления безопасности ДОБ	А.Б. Полюткин	
Согласовал	Первый проректор	С.В. Орлова	
Согласовал	Директор Департамента обеспечения безопасности	А.Л. Кобец	
Согласовал	Проректор по учебно-методической работе	Н.В. Жукова	
Согласовал	Советник ректора по безопасности	Е.В. Левкин	
Согласовал	Директор Департамента кадровой политики	Т.И. Черепова	
Согласовал	Ведущий юрисконсульт договорного отдела Юридического управления	Т.М. Коновалова	
Согласовал	Председатель профсоюзной организации	Л.В. Подлесная	

Приложение №1

Срок хранения _____

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ СЛУЖЕБНЫХ РАССЛЕДОВАНИЙ

в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

Начат «____» _____ 20____ г.

Окончен «____» _____ 20____ г.

Том № _____

Содержание граф журнала регистрации служебных расследований

№ п\п	Дата регистрации	Основание, сроки проведения расследования	Краткое содержание расследования	Состав комиссии	Результаты проведения служебного расследования	Место хранения материалов, ответственное за хранение лицо, срок хранения материалов (дата уничтожения)	Примечание

Приложение №2

АКТ

о проведении служебного расследования

по факту _____

«____» _____ 202___ года г. Москва

На основании _____

(основания проведения служебного расследования)

_____

Служебное расследование проводилось с ____ по ____ _____ 20___ года.

Установлено следующее: _____

(указываются все обстоятельства расследования, выводятся итоги расследования, по которым вносятся/формулируются предложения по вине лица, по возмещению ущерба и меры по устранению выявленных нарушений)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Председатель комиссии_____ _____

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

СОГЛАСОВАНО:

1._____ _____

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

2._____ _____

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

3._____ _____

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

4._____ _____

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

5._____ _____

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

ОЗНАКОМЛЕН:_____

(указываются лица, не вошедшие в состав комиссии и ознакомившиеся с актом, в том числе лица, в отношении которых проводилось служебное расследование)

Приложение № 3

АКТ

об отказе работника предоставить объяснения

г. Москва «____» _____20___ г.

Мною, _____
(должность, Ф.И.О.)

в присутствии 2 свидетелей: _____
(должность, Ф.И.О работников)

было затребовано письменное объяснение у _____

по факту _____
(основания)

В течение 2 рабочих дней работником не были предоставлены ни письменные объяснения, ни документы, подтверждающие уважительные причины.

Работник сегодня _____ подтвердил, что объяснения предоставлять он не будет.

Свой отказ от письменных объяснений _____
(Ф.И.О.)

мотивировал _____
(в произвольной форме изложить причины отказа от предоставления объяснений)

Работнику были объяснены последствия его отказа.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Настоящий акт составил: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

С актом ознакомлен: _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20____ г.

Приложение № 4

АКТ

осмотра (обследования) помещения

г. Москва «___» _____ 20___ г.

Комиссия в составе:

1. _____
2. _____

В присутствии:

1. _____
2. _____

в целях установления обстоятельств _____, выявления и фиксации возможных нарушений, руководствуясь приказом ректора МГУТУ от «____» _____ 20___ г. № _____, провела обследование следующих помещений МГУТУ (указать наименование объекта и адрес):

1. _____
2. _____

В результате проведенного обследования установлено:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Члены комиссии (подпись, фамилия и инициативы):

1. _____
2. _____
3. _____

Присутствующие (подпись, фамилия и инициалы):

1. _____
2. _____
3. _____

Приложение № 5

АКТ

об отказе от подписи

«_____» _____ 20____ г. г.

Мы, нижеподписавшиеся:

_____

(должность, Ф.И.О. работника)

_____

(должность, Ф.И.О. работника)

_____

(должность, Ф.И.О. работника)

составили настоящий акт в том, что «___» _____ 20____ года в кабинете _____,

находящегося по адресу: г. Москва, _____

работнику _____

(должность, Ф.И.О.) было предложено подписать

_____

(название документа)

В присутствии вышеперечисленных работников _____

(должность, Ф.И.О.)

от подписи _____ отказался(ась).

(название документа)

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____

Приложение № 6

ОБЪЯСНЕНИЕ

"__" _____ 202_ г. г. Москва

Я, _____

(фамилия, имя, отчество лица, у которого получено объяснение)

Дата рождения _____

Место работы и номер служебного телефона _____

_____

Должность _____

_____

По существу, заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

_____

(содержание вопросов, ответы на вопросы, текст пояснения)

_____

_____

_____

_____

_____

(подпись, инициалы и фамилия лица, написавшего объяснение)