

Приложение 104

УТВЕРЖДЕН(О)  
приказом ГБОУ «СШ № 11  
Г.О. МАКЕЕВКА»  
от 05.07.2024 № 2

ПРИНЯТ(О)

на заседании педагогического совета  
ГБОУ «СШ № 11 Г.О. МАКЕЕВКА»  
протокол от 05.07.2024 № 1



Директор

И.Н. Галушка

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проведения служебного расследования в отношении  
работников, обучающихся**

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 11 ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАКЕЕВКА»  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

## **ГЛАВА I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.** Настоящее Положение определяет порядок проведения служебного расследования в отношении учащихся, сотрудников ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 11 ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАКЕЕВКА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ / ГБОУ «СШ № 11 Г.О. МАКЕЕВКА» (далее – образовательная организация).

В настоящем Положении о порядке проведения служебного расследования в отношении работников образовательной организации наименования «образовательное учреждение» и «образовательная организация» считать равнозначными.

**2.** Служебное расследование – это деятельность по своевременному, всестороннему, объективному и полному выяснению фактических обстоятельств совершения работниками образовательной организации дисциплинарных проступков, направленная на установление виновных лиц, характера и размера причиненного ущерба, а также выявление причин и условий, способствовавших их совершению, по требованию работника для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство; для подтверждения факта существенного и (или) систематического нарушения условий трудового договора (контракта) в отношении работника.

**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;
- личные и деловые качества работника, в отношении которого проводится служебное расследование;
- причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка;
- обстоятельства, послужившие основанием для письменного обращения о проведении служебного расследования;
- 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 образовательной организации .

**5.** Для проведения служебного расследования руководитель образовательной организации своим приказом создает комиссию в составе не менее трех 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 образовательной организации. В состав комиссии включается представитель профсоюзного комитета образовательной организации.

**6.** Руководитель образовательной организации 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.

Председатель и члены комиссии обязаны:

соблюдать права и свободы человека, в отношении которого проводится служебное расследование, и иных лиц, принимающих участие в служебном расследовании;

обеспечить сохранность и конфиденциальность материалов служебного расследования, не разглашать сведения о результатах его проведения.

**8.** Не могут принимать участие в проведении служебного расследования лица:

- находящиеся в подчинении тех лиц, чьи действия необходимо расследовать;
- если он является родственником работника, в отношении которого проводится служебное расследование;
- если имеются иные обстоятельства, дающие основания считать, что он может быть прямо или косвенно заинтересован в исходе служебного расследования.

При наличии оснований, указанных в пункте 8 Положения, член комиссии, который входит в состав комиссии по проведению служебного расследования, обязан обратиться к директору образовательной организации, его назначившему, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении служебного расследования.

**9.** Лица, назначенные для проведения служебного расследования, при необходимости, могут освобождаться руководителем образовательной организации 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 учащегося (сотрудника), 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 учащихся и сотрудников;
- 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 образовательной организации.

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

- вызывать учащихся, сотрудников, 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 образовательной организации все документы или сведения, относящиеся к проводимому служебному расследованию, для ознакомления или приобщения к материалам служебного расследования.

**12.** Учащиеся, сотрудники, 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 образовательной организации с указанием причин несогласия.

### **ГЛАВА III.**

#### ***ПОВОДЫ И ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ***

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

Основанием для проведения служебной проверки является наличие достаточных данных, указывающих на нарушение работником установленного порядка и правил при выполнении возложенных на него обязанностей и осуществлении имеющихся у него правомочий в ходе трудовой деятельности, а также происшествия с его участием.

**14.** Поводом для проведения служебного расследования является поступившая в установленном порядке директору образовательной организации или его заместителю(ям):

- информация о дисциплинарном проступке учащегося, сотрудника и (или) происшествия с их участием, которая может содержаться в обращениях граждан и организаций, сообщениях правоохранительных, контролирующих и иных государственных (муниципальных) органов, органов государственно-общественного управления образовательной организацией;
- доклады, служебные записки, справки руководителей структурных подразделений образовательной организации;
- заявления работников образовательной организации;
- непосредственное обнаружение дисциплинарного проступка руководителем образовательной организации.

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

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

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

## **ГЛАВА IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ**

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

**18.** Служебное расследование назначается приказом руководителя образовательной организации.

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

- повод и фактические обстоятельства, послужившие основанием для проведения служебного расследования;
- фамилия и имя учащегося, сотрудника, 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 образовательной организации заключения по его результатам;
- иные сведения.

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

**21.** К материалам служебного расследования обязательно прилагаются письменные объяснения учащихся, сотрудников, в отношении которого проводится служебное расследование. Письменное объяснение оформляется на имя руководителя образовательной организации 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 образовательной организации для принятия решения о направлении соответствующих материалов в правоохранительные органы.

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

В случае если последний день служебного расследования приходится на нерабочий день, то днем окончания срока проведения служебного расследования считается ближайший следующий за ним рабочий день.

В срок проведения служебного расследования не засчитывается время болезни учащегося, сотрудника, в отношении которого проводится служебное расследование, пребывания его в отпуске, а также время, необходимое на учет мнения представительного органа работников.

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

- повод и фактические обстоятельства, послужившие основанием для проведения служебного расследования;
- фамилия и имя учащегося, сотрудника, 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 учащегося, сотрудника;
- причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка;
- анализ собранных фактических данных, подтверждающих виновность конкретного учащегося, сотрудника либо свидетельствующих об отсутствии его вины;
- доводы, приводимые учащимся, сотрудником, в отношении которого проводилось служебное расследование, в свою защиту, результаты их проверки;
- характеристика личных и деловых качеств учащегося, сотрудника, в отношении которого проводилось служебное расследование;
- продолжительность работы (обучения) в образовательной организации и в занимаемой должности, наличие у учащегося, сотрудника, 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 учащегося, сотрудника, сумме ущерба (если таковой имеется), подлежащей взысканию;
- предложения о принятии мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка.

Заключение должно содержать ссылки на номера листов подшитых 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 учащегося, его родителей, сотрудника, в отношении которого проводилось служебное расследование, под расписку. Родители учащегося, сотрудник, в отношении которого проводилось служебное расследование, по его требованию, вправе получить копию заключения.

**27.** Заключение с материалами служебного расследования представляется руководителю образовательной организации 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 образовательной организации 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 действующим трудовым законодательством;
- о привлечении виновного учащегося, сотрудников к материальной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- о проведении мер в отношении учащегося, сотрудника, 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 образовательной организации, который объявляется работнику под расписку.

Копия ответа направляется в установленном порядке лицу, чье обращение послужило поводом к проведению служебного расследования.

## ГЛАВА V.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**30.** Материалы служебного расследования входят в общую систему делопроизводства и хранятся в составе отдельного дела в номенклатуре дел образовательной организации.

Делопроизводство по служебному расследованию ведется в соответствии с действующим законодательством и локальными актами образовательной организации.

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 образовательной организации.

**32.** Решение, принятое руководителем образовательной организации по результатам служебного расследования, может быть обжаловано родителями учащегося, сотрудниками в судебную инстанцию в установленном законом порядке.

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

**34.** Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы, принимается на педагогическом совете и утверждается (вводится в действие) приказом директора школы.

**35.** Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

**36.** Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.34 настоящего Положения.

**37.** После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**38.** Настоящее Положение размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Приложение 1  
к Положению о порядке проведения  
служебного расследования в отношении  
работников ГБОУ «СШ № 11 Г.О. МАКЕЕВКА»,  
утвержденное приказом от 05.07.2024 № 2

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 11 ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАКЕЕВКА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

### Журнал учета служебных расследований

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

г. Макеевка

Рег. N	Дата акта	Факт нарушения	Виновник нарушения дисциплины труда	Решение комиссии	Акт административного реагирования	Примечание

Директор  
ГБОУ «СШ № 11 Г.О. МАКЕЕВКА»



*[Signature]*  
И.Н. Галушка



Приложение 2

к Положению о порядке проведения  
служебного расследования в отношении  
работников ГБОУ «СШ № 11 Г.О. МАКЕЕВКА»,  
утвержденное приказом от 05.07.2024 № 2

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, фамилия и инициалы должностного лица  
образовательной организации, назначившего  
служебное расследование (в дательном падеже)

**ОБЪЯСНЕНИЕ**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

г. Макеевка

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Должность работника \_\_\_\_\_

По существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

\_\_\_\_\_  
(содержание вопросов, ответы на вопросы, текст пояснения)

Объяснение написано собственноручно или объяснение с моих слов записано  
верно, мною прочитано (исполняется лицом собственноручно).

\_\_\_\_\_  
Должность, место работы (подпись) (фамилия и инициалы)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Объяснение получил:

\_\_\_\_\_  
Должность, место работы (подпись) (фамилия и инициалы)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Директор  
ГБОУ «СШ № 11 Г.О. МАКЕЕВКА»



И.Н. Галушка

Приложение 3  
к Положению о порядке проведения  
служебного расследования в отношении  
работников ГБОУ «СШ № 11 Г.О. МАКЕЕВКА»,  
утвержденное приказом от 05.07.2024 № 2

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

г. Макеевка

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ**

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)

составил настоящий акт о нижеследующем:

сегодня \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_

(время)

(место, в том числе номер служебного кабинета)

в присутствии \_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (должность, инициалы, фамилия сотрудника, отказавшегося от дачи

письменного объяснения по существу поставленных вопросов)

Свой отказ от письменных объяснений \_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

мотивировал следующим: \_\_\_\_\_

(в произвольной форме изложить причины отказа от дачи объяснений)

Содержание данного акта подтверждают следующие работники образовательной организации:

_____ (должность)	_____ (подпись, дата)	_____ (инициалы, фамилия)
_____ (должность)	_____ (подпись, дата)	_____ (инициалы, фамилия)
_____ (должность)	_____ (подпись, дата)	_____ (инициалы, фамилия)

Настоящий акт составил

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор  
ГБОУ «СШ № 11 Г.О. МАКЕЕВКА»



И.Н. Галушка

Приложение 4

к Положению о порядке проведения  
служебного расследования в отношении  
работников ГБОУ «СШ № 11 Г.О. МАКЕЕВКА»,  
утвержденное приказом от 05.07.2024 № 2

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

г. Макеевка

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ**

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)

составил настоящий акт о нижеследующем:

сегодня \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_

(время)

\_\_\_\_\_ (место, в том числе номер служебного кабинета)

в присутствии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (должность, инициалы, фамилия работника, отказавшегося от ознакомления)

с заключением о результатах служебной проверки, приказом по результатам  
проверки и (или) от проставления своей подписи на нем)

Свой отказ от ознакомления с заключением (приказом) или от проставления  
своей подписи на нем \_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

мотивировал следующим: \_\_\_\_\_

(в произвольной форме изложить причины отказа)

Содержание данного акта подтверждают следующие должностные лица:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Настоящий акт составил

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор  
ГБОУ «СШ № 11 Г.О. МАКЕЕВКА»



И.Н. Галушка

Приложение 5

к Положению о порядке проведения  
служебного расследования в отношении  
работников ГБОУ «СШ № 11 Г.О. МАКЕЕВКА»,  
утвержденное приказом от 05.07.2024 № 2

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

г. Макеевка

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ**

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)  
сегодня \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ (время) \_\_\_\_\_ (место, в том числе номер служебного кабинета)  
в присутствии \_\_\_\_\_ (должность, инициалы, фамилия)  
составил акт изъятия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются изымаемые документы или имущество)

Составлен в двух экземплярах.

1-й экземпляр передан должностному лицу, ответственному за хранение  
служебных документов.

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись, дата) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

2-й экземпляр приобщен к материалам служебной проверки.

\_\_\_\_\_ (место хранения изъятых документов, инициалы, фамилия,  
должность члена Комиссии, ответственного за их хранение)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись, дата) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Содержание данного акта подтверждают следующие должностные лица:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись, дата) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись, дата) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Настоящий акт составил

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор  
ГБОУ «СШ № 11 Г.О. МАКЕЕВКА»



И.Н. Галушка



Приложение 6  
к Положению о порядке проведения  
служебного расследования в отношении  
работников ГБОУ «СШ № 11 Г.О. МАКЕЕВКА»,  
утвержденное приказом от 05.07.2024 № 2

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

г. Макеевка

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ**

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)

сегодня \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_

(время)

(место, в том числе номер служебного кабинета)

в присутствии \_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия)

Составил настоящий акт в том,

что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются факты имевшие место)

Составлен в двух экземплярах.

1-й экземпляр передан должностному лицу, ответственному за хранение служебных документов.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

2-й экземпляр приобщен к материалам служебной проверки.

\_\_\_\_\_ (место хранения изъятых документов, инициалы, фамилия, должность члена Комиссии, ответственного за их хранение)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Содержание данного акта подтверждают следующие лица:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Настоящий акт составил

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор  
ГБОУ «СШ № 11 Г.О. МАКЕЕВКА»



И.Н. Галушка

Приложение 7  
к Положению о порядке проведения  
служебного расследования в отношении  
работников ГБОУ «СШ № 11 Г.О. МАКЕЕВКА»,  
утвержденное приказом от 05.07.2024 № 2

(наименование образовательной организации)

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
КОМИССИИ О ПРОВЕДЕННОМ СЛУЖЕБНОМ РАССЛЕДОВАНИИ**

г. Макеевка

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия по проведению служебного расследования, утвержденная приказом по ГБОУ «СШ № 11 Г.О. МАКЕЕВКА» от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_ в составе:

- председатель комиссии \_\_\_\_\_;
- секретарь комиссии \_\_\_\_\_;
- члены комиссии: \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;

Провели служебное расследование и установили следующие факты:

На основании установленных фактов комиссия пришла к выводу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложения:

1.

Подписи:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор  
ГБОУ «СШ № 11 Г.О. МАКЕЕВКА»



И.Н. Галушка