

Положение о порядке проведения служебных проверок и привлечения работников к дисциплинарной ответственности в Краевом государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Красноярский краевой госпиталь для ветеранов войн»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях организации работы по проведению служебных проверок в отношении работников Краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Красноярский краевой госпиталь для ветеранов войн» (далее соответственно - работники, госпиталь) и принятию решения о привлечении работников к дисциплинарной ответственности.

1.2. Служебная проверка в отношении работников проводится по решению руководителя госпиталя (далее – руководитель).

1.3. Основаниями для принятия решения о проведении служебной проверки являются:

- докладная (служебная) записка, рапорт, содержащие признаки совершения конкретным работником дисциплинарного проступка;
- жалоба, иное письменное обращение пациента;
- письменное заявление работника (работников);
- поступившее на имя руководителя представление государственных органов РФ, содержащее сведения о совершении конкретным работником дисциплинарного проступка.

1.4. При проведении служебной проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- факт совершения работником дисциплинарного проступка;
- вина работника;
- причины и условия, способствующие совершению работником дисциплинарного проступка;
- характер и размер вреда, причиненного работником в результате совершения дисциплинарного проступка;
- обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления работника о проведении служебной проверки.

2. Порядок проведения служебной проверки

2.1. Решение о проведении служебной проверки принимается руководителем и оформляется приказом. Приказ регистрируется и хранится у секретаря руководителя, копия – в личном деле работника, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, и в материалах служебной проверки.

2.2. Служебная проверка назначается не позднее 10 дней после обнаружения дисциплинарного проступка или регистрации письменного обращения, послужившего основанием к проведению служебной проверки.

2.3. В приказе о проведении служебной проверки указываются:

- основание для принятия решения о проведении служебной проверки;
- должность, фамилия, имя и отчество (при наличии) работника, в отношении которого (либо по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка;

- утверждается состав комиссии и ее председатель с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств членов комиссии по проведению служебной проверки;

- определяется срок проведения служебной проверки.

В состав комиссии может быть включен представитель трудового коллектива госпиталя.

2.5. В проведении служебной проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

2.6. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии и несет ответственность за полное, объективное и всестороннее изучение обстоятельств, послуживших основанием для назначения служебной проверки, соблюдение сроков проведения служебной проверки.

2.7. Председатель комиссии:

- координирует работу членов комиссии, организует их взаимодействие и осуществляет контроль деятельности;

- обеспечивает ознакомление работника, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, с приказом о назначении служебной проверки;

- получает объяснения от работника, в отношении которого проводится служебная проверка (Приложения №№1-2 к настоящему Положению);

- дает членам комиссии обязательные для исполнения поручения;

- истребует в установленном порядке документы, относящиеся к предмету проверки, из структурных подразделений организации, направляет запросы в иные органы, учреждения и организации;

- готовит письменное заключение по результатам служебной проверки (Приложение №3);

- пользуется правами и исполняет обязанности члена комиссии, в соответствии с настоящим Положением

- знакомит работника, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, с заключением и другими материалами служебной проверки.

2.8. В случае отказа работника дать письменное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

2.9. Члены комиссии обязаны:

- ознакомиться с настоящим Положением под подпись;

- соблюдать права и свободы работника, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, и иных лиц, привлекаемых к служебной проверке;

- в установленном порядке знакомиться с документами, имеющими отношение к предмету служебной проверки, приобщать их (или их копии) в случае необходимости к материалам служебной проверки

- обеспечивать сохранность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о ее результатах.

2.10. Работник, в отношении которого (либо по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, вправе:

- давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;
- обжаловать решения и действия (бездействие) членов комиссии;
- ознакомиться по окончании служебной проверки с заключением и другими материалами по результатам служебной проверки.

2.11. Служебная проверка должна быть завершена не позднее 15 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении. Окончанием проведения служебной проверки является дата подписания заключения членами комиссии.

2.12. Кворумом для принятия решения комиссии является присутствие на ее заседании не менее 2/3 общего числа ее членов. При равенстве голосов членов комиссии «За» и «Против» принятия какого-либо решения голос председателя комиссии является решающим.

3. Оформление результатов служебной проверки

3.1. Результаты служебной проверки оформляются письменным заключением (далее - заключение), которое направляется руководителю для принятия решения.

3.2. В заключении по результатам служебной проверки указываются:

- основания проведения служебной проверки;
- состав комиссии, проводившей служебную проверку (с указанием должностей, фамилий, имен, отчеств председателя и членов комиссии);
- фамилия, имя, отчество, должность, работника, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка;
- факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;

- выводы о причинах и условиях, способствовавших совершению работником дисциплинарного проступка, характер, размер вреда, причиненного работником в результате дисциплинарного проступка и иные сведения;

- выводы комиссии;
- предложения комиссии о мерах по устранению выявленных недостатков или предложения о прекращении служебной проверки в связи с отсутствием факта нарушения служебной дисциплины;

- предложение о применении к работнику дисциплинарного взыскания или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания.

3.3. Заключение подписывается председателем и членами комиссии, участвовавшими в заседании.

3.4. Председатель и члены комиссии обеспечивают объективность представляемой информации, обоснованность выводов и предложений по результатам служебной проверки.

При несогласии с выводами и предложениями, изложенными в заключении, председатель и члены комиссии обязаны подписать заключение,

сделав при этом в нем отметку о наличии особого мнения или изложить особое мнение в произвольной форме в приложении к заключению.

3.5. В срок проведения служебной проверки не включается время нахождения работника, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности.

3.6. На период отпуска, командировки, а также временной нетрудоспособности работника на основании служебной записки председателя комиссии, решением начальника КГБУЗ «ККГВВ», назначившему служебную проверку, срок проведения служебной проверки приостанавливается.

3.7. Председатель комиссии (член комиссии по поручению председателя комиссии) не позднее трех рабочих дней со дня принятого руководителем решения знакомит работника, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, с заключением и другими материалами по результатам служебной проверки в части, его касающейся, под роспись на заключении с проставлением даты ознакомления.

3.8. При невозможности или в случае отказа работника, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением, от подписи в заключении или от проставления даты ознакомления, составляется соответствующий акт (Приложение №4), который приобщается к материалам служебной проверки.

4. Реализация результатов служебной проверки и принятие решения о привлечении работника к дисциплинарной ответственности.

4.1. Руководитель при принятии решения о привлечении работника к дисциплинарной ответственности, выводами комиссии не связан.

4.2. Основаниями для принятия решения о наличии в действиях (бездействии) работника признаков дисциплинарного проступка является подтверждение в ходе проверки обстоятельств, перечисленных в п. 1.4. настоящего Положения.

При этом, с учетом личности работника, совершившего дисциплинарный проступок, а также конкретных обстоятельств правонарушения, руководитель вправе принять решение о не привлечении работника к дисциплинарной ответственности.

4.3. Подготовка проекта приказа о применении дисциплинарного взыскания осуществляется на основании письменной резолюции руководителя в установленном порядке юристом либо начальником отдела по управлению персоналом и делопроизводству.

4.4. Копии приказов о проведении служебной проверки, о временном отстранении работника от замещаемой должности, о применении дисциплинарного взыскания, о применении к работнику взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения (в случае его применения), приобщаются к личному делу работника, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка.

4.5. В случае если служебная проверка проводилась в отношении (по письменным заявлениям) нескольких работников, копии приказов,

перечисленных в п. 4.4. изготавливаются в соответствующем количестве экземпляров.

4.6. Материалы служебной проверки и формируются в номенклатурное дело, к которому приобщаются:

- копия приказа КГБУЗ «ККГВВ» о назначении служебной проверки;
- документы (или их копии), содержащие сведения, послужившие поводом для назначения проверки:
 - объяснения работника, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, и иных лиц;
 - акт об отказе работника давать письменные объяснения (при наличии);
 - акт об отказе работника от ознакомления с заключением; от подписи в заключении; от проставления даты ознакомления с заключением по результатам служебной проверки (при наличии);
 - другие документы, имеющие отношение к установленным в ходе проверки фактам;
 - заключение служебной проверки;
 - приказ о применении дисциплинарного взыскания (в случае принятия решения о привлечении к дисциплинарной ответственности).

4.7. Сформированные в номенклатурное дело документы служебных проверок хранятся в юридическом отделе. Срок хранения – 5 лет.

Приложение № 1
(рекомендуемый образец)

АКТ
об отказе от представления письменных объяснений

г. Красноярск

« ___ » _____ 20 ___ г.

В соответствии с приказом от « ___ » _____ 20 ___ № _____ о проведении служебной проверки, руководствуясь ст. ст. 192-193 Трудового кодекса РФ, нами (указать фамилию, имя, отчество и замещаемую должность не менее трех лиц, которые составили настоящий акт)

Затребовано « ___ » _____ 20 ___ г. от _____
(указать замещаемую должность, ФИО работника,
в отношении которого проводится служебная проверка)

объяснение в письменной форме по факту совершенного им дисциплинарного проступка.

Представить письменное объяснение по данному запросу _____ ФИО _____ отказался.

Содержание настоящего акта подтверждаем личными подписями:

(наименование замещаемой (подпись) (инициалы, фамилия)

(наименование замещаемой (подпись) (инициалы, фамилия)

(наименование замещаемой (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 2
(рекомендуемый образец)

ОБЪЯСНЕНИЕ

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

должность _____
по существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

(содержание заданных вопросов, ответы на вопросы, текст пояснения)

Объяснение написано собственноручно.

(подпись) _____ (инициалы и фамилия лица, у которого получено
объяснение)

(подпись) _____ (инициалы и фамилия, должность лица, получившего
объяснение)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по результатам служебной проверки

г. Красноярск

«__» _____ 20__ г.

В соответствии с приказом от «__» _____ 20__ г. № _____
«О проведении служебной проверки» комиссией в составе:

Председателя комиссии: _____ (ФИО, должность)

Членов комиссии: _____ (ФИО, должность)

в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

проведена служебная проверка по факту: _____

Факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки: _____

_____ (дата, время, место и другие обстоятельства совершения дисциплинарного проступка)

Объяснения работника, совершившего дисциплинарный проступок (либо отказ от представления письменных объяснений) _____

Причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка: _____

Характер и размер вреда, причиненного работником в результате дисциплинарного проступка: _____

Выводы комиссии:

_____ (фамилия и инициалы гражданского служащего, описание дисциплинарного проступка)

Предложения комиссии:

_____ (предложения комиссии о мерах по устранению выявленных недостатков или предложения о прекращении служебной проверки в связи с отсутствием факта нарушения служебной дисциплины) (о применении к работнику дисциплинарного взыскания или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания)

К заключению прилагаются:

1. _____;

2. _____

(перечень документов, прилагаемых к заключению)

Председатель комиссии: _____ ФИО

Члены комиссии: _____ ФИО

РЕШЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ: _____

С заключением ознакомлен: _____ (ФИО работника)

Приложение № 4
(рекомендуемый образец)

АКТ

г. Красноярск

«___»___20___ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что работник _____ (должность, фамилия, имя, отчество в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка)

отказался от:

- ознакомления с заключением;
 - от подписи в заключении;
 - от проставления даты ознакомления с заключением по результатам служебной проверки,
- мотивировав свой отказ _____ (указываются мотивы отказа либо делается запись «получен немотивированный отказ»)

Подписи лиц, составивших акт

