

Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Красноярский краевой кожно-венерологический диспансер №1»

ПРИКАЗ

13.08.2019

№ 263-17

г. Красноярск

Об утверждении положения о проведении
служебных расследований

В целях повышения качества и доступности медицинской помощи в Красноярском краевом бюджетном учреждении «Красноярский краевой кожно-венерологический диспансер №1», далее КГБУЗ КККВД №1, а также необходимости выявления причин, характера и обстоятельств неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных трудовых обязанностей на сотрудников учреждения, руководствуясь статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о проведении служебных расследований в КГБУЗ КККВД №1.
2. Начальнику информационно-аналитического отдела обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Главный врач



Олянина И.М.

Приказ вносит:

Должность	ФИО	Дата, подпись
Заместитель главного врача по ОМР	Кухарева Н.Г.	13.08.19 
Согласовано:		
Юрисконсульт	Петренкина Е.В.	04 13.08.19

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ СЛУЖЕБНЫХ ПРОВЕРОК
В КРАЕВОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «КРАСНОЯРСКИЙ КРАЕВОЙ
КОЖНО-ВЕНЕРОЛОГИЧЕСКИЙ ДИСПАНСЕР № 1»**

I. Общие положения

1. Настоящая Положение об организации и проведении служебных проверок в краевом государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Красноярский краевой кожно-венерологический диспансер № 1» (далее - Положение) определяет порядок организации работы по проведению служебных проверок (далее - проверка) в учреждении (далее - КГБУЗ КККВД № 1, Организация) в отношении работников КГБУЗ КККВД № 1 (далее - работники). Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом Организации, действующим законодательством Российской Федерации. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми сотрудниками Организации норм ТК РФ, иных локальных нормативно-правовых актов, которыми руководствуются в своей деятельности работники диспансера. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения его Приказом руководителя Организации и действует до утверждения нового Положения. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены Приказом руководителя Организации.

II. Назначение проверки

2. Проверки проводятся по факту нарушения (грубого нарушения) работником трудовой дисциплины; при необходимости наиболее полного и всестороннего исследования обстоятельств совершения дисциплинарного проступка, а также в случае возбуждения в отношении работника дела об административном правонарушении или уголовного дела, в целях устранения причин и условий, приведших к совершению им административного правонарушения или преступления (в случае возбуждения в отношении работника дела об административном правонарушении или уголовного дела после назначения проверки в заключении о результатах служебной проверки выводы о виновности либо невиновности указанного работника не делаются).

3. Решение о проведении проверки принимается главным врачом (либо его заместителем) КГБУЗ КККВД № 1.

3.1 Служебное расследование назначается по следующим основаниям:

а) заявление лица, в отношении которого проводится служебное расследование;

б) представление органов прокуратуры, следствия и дознания, государственной налоговой службы и иных уполномоченных законом органов;

в) систематическое нарушение трудовой дисциплины и должностной инструкции;

д) опубликование в средствах массовой информации сведений о противоправном поведении лица, в отношении которого проводится служебное расследование;

е) жалобы и заявления сотрудников и пациентов Организации, составленные в письменном виде и зарегистрированные надлежащим образом;

ж) действия или бездействия работника, которые повлекли за собой причинение вреда жизни или здоровью человека либо вреда имуществу Организации в процессе осуществления им своей трудовой деятельности.

3.2 Все жалобы, заявления (заполняется в произвольной форме с описанием обстоятельств), информация регистрируются в журнале входящей документации секретарем Организации, куда также записывается информация о заявителе и его контактные данные для предоставления ответа о результатах служебного расследования.

3.3 После поступления докладной записки (информации), **в течение СУТОК руководитель Организации (либо его заместитель) принимает решение о** проведении или не проведении служебного расследования.

По иным основаниям проверка может быть проведена только в случаях, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Задачами проверки являются:

полное, объективное и всестороннее исследование обстоятельств, причин и условий совершения дисциплинарного проступка; подготовка предложения о мере дисциплинарной или иной ответственности работника, совершившего дисциплинарный проступок; выработка рекомендаций, направленных на устранение причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка; разработка комплекса мероприятий, направленных на восстановление нарушенных прав и законных интересов работников КГБУЗ КККВД № 1 и пациентов.

5. Установив основания для проведения проверки, главный врач КГБУЗ КККВД № 1, либо лицо, его замещающее, принимает решение о проведении проверки.

Решение о проведении проверки оформляется в виде резолюции на документе, содержащем сведения о наличии оснований для ее проведения, указанных в пункте 3 Положения. Резолюция также должна содержать сведения о должностном лице, ответственном за организацию ее проведения (далее - ответственное должностное лицо).

Ответственное должностное лицо организует подготовку проекта приказа (приложение 1) КГБУЗ КККВД № 1 о проведении проверки и доводится до сведения лица, заявление которого послужило поводом для принятия решения, и лица, в отношении которого, поступило заявление, **в течение ТРЁХ календарных дней.**

Приказ о проведении проверки должен содержать: факт (сведения, информация), послуживший основанием для проведения проверки; состав комиссии по проведению проверки (далее - комиссия) с указанием должностей, специальных званий, фамилий, имен и отчеств работников; должность, фамилия, имя и отчество работника, в отношении которого(ых) проводится проверка; срок проведения проверки.

Приказ о проведении проверки является основанием для получения объяснений, которые **берутся в течение двух календарных дней с работника**, совершившего дисциплинарный проступок, и лиц, причастных в расследованию (приложение № 2) по вопросам, имеющим отношение к совершённомu дисциплинарному проступку, ознакомления с документами, запроса их копий (либо их изъятия в установленном порядке), а также для получения экспертных заключений по конкретным вопросам.

Ответственное должностное лицо:

проводит инструктаж членов комиссии, проводящих проверку; контролирует своевременность и правильность проведения проверки, соблюдение законодательства Российской Федерации.

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 служебное расследование, подавать жалобы на его действия и решения, заявления об отводе и жалобы излагаются в письменной форме с предоставлением конкретных доводов, объясняющих отвод. Руководитель, назначивший служебное расследование, принимает решение об отказе либо удовлетворении отвода, жалобы, о чем сообщается заявителю через проверяющего; знакомиться по окончании служебного расследования, с разрешения руководителя, назначившего служебное расследование, с заключением и материалами в части, его касающейся, если это не противоречит требованиям сохранения данных, которые могут причинить ущерб сотрудникам в их взаимоотношениях с коллективом или руководителем.

6. При проведении проверки должны быть установлены: факт совершения дисциплинарного проступка, время, место, способ и другие обстоятельства его совершения; наличие вины работника или степень вины каждого в случае совершения дисциплинарного проступка несколькими лицами; данные, характеризующие личность работника, совершившего дисциплинарный проступок; причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка; наличие, характер и размер вреда (ущерба), причиненного работником в результате дисциплинарного проступка; другие обстоятельства, имеющие значение для правильного решения вопроса о привлечении работника к дисциплинарной ответственности.

III. Состав комиссии, полномочия ее членов, проводящих проверку

7. Комиссия состоит из трех и более работников.

В состав комиссии включаются работники, обладающие необходимыми знаниями и опытом. Председателем комиссии назначается работник подразделения КГБУЗ КККВД № 1, к компетенции которого относится предмет проверки. В состав комиссии назначаются из числа сотрудников Организации, занимающие следующие должности: заместили главного врача, начальники отделов, заведующие отделением, врач дерматовенеролог, врач бактериолог, врач клинической лабораторной диагностики, АХО, представители юридического отдела, отдела закупок, отдела кадров, информационно-аналитического отдела, бухгалтерии, планово-экономического отдела, технического отдела.

В состав комиссии не может входить сотрудник, если он: является потерпевшим, очевидцем данного нарушения; является родственником потерпевшего или лица, совершившего нарушение; является подчиненным лица, совершившего нарушение; имеются иные обстоятельства, которые прямо или косвенно могут повлиять на результаты служебного расследования.

8. Председатель комиссии:

организует работу комиссии и несет ответственность за соблюдение сроков, полноту и объективность проведения проверки;

определяет задачи для членов комиссии;

оказывает членам комиссии методическую помощь по сбору, обобщению и анализу изучаемых в ходе проверки материалов;

координирует, организует взаимодействие и осуществляет контроль за работой членов комиссии;

направляет в установленном порядке запросы о представлении необходимых документов, материалов и информации с целью установления фактов и обстоятельств, имеющих отношение к проводимой проверке;

обеспечивает сохранность документов и материалов проверки;

знакомит лицо, в отношении которого проводится проверка, с приказом о ее назначении;

В случае отказа работника(ов), в отношении которого проводилась проверка, от ознакомления (с приказом, с заключением, и с другими необходимыми материалами проверки, отказ от подписи, предоставления объяснения) составляет акт (приложение № 3) и приобщает его к материалам проверки.

9. Председатель и члены комиссии имеют право:

предлагать лицам, в отношении которых проводится проверка, а также которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе проверки, давать, в течение двух рабочих дней, по ним письменные объяснения на имя должностного лица, назначившего проверку.

В случае отказа работника от дачи письменного объяснения членами комиссии, проводящими проверку, составляется акт (приложение № 3), который приобщается к материалам проверки; знакомиться с

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 представлении 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, назначение на должность и наличие у него взысканий; вносить руководителю 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, проходящих по материалам проверки; ходатайствовать о привлечении к проверке должностных лиц и специалистов по вопросам, требующим научных, технических и иных специальных знаний, и получать от них консультации; осматривать место совершения нарушения; применять для документирования фактов совершенного дисциплинарного проступка технические средства в порядке, установленном законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

10. Работнику не может быть поручено проведение проверки при наличии следующих оснований:

если он является подчиненным по службе работнику, в отношении которого проводится проверка;

если он является родственником работника, в отношении которого проводится проверка;

если имеются иные обстоятельства, дающие основания полагать, что он может быть прямо или косвенно заинтересован в исходе служебной проверки.

11. При наличии оснований, указанных в пункте 10 Положения, работник, которому поручено проведение проверки, обязан обратиться к главному врачу КГБУЗ КККВД № 1, либо лицу, его замещающему, с докладной запиской об освобождении его от участия в проведении проверки. При несоблюдении указанного требования результаты проверки признаются недействительными.

12. Члены комиссии, проводящие проверку, должны:

- осматривать место совершенного нарушения;
- соблюдать предусмотренные законом права и интересы заявителя и лица, в отношении которого проводится проверка, иных лиц, проходящих по материалам служебного расследования;
- разъяснять заявителям и лицу, в отношении которого проводится служебное расследование, их права, обеспечивать осуществление этих прав, рассматривать поступающие в ходе проверки и по ее окончании заявления и ходатайства;
- своевременно докладывать руководителю, назначившему служебное расследование, о выявленных недостатках, нарушениях закона, причинах и

условиях, способствующих совершению нарушения, вносить предложения по их незамедлительному устранению;

- при установлении в ходе служебного расследования признаков преступления в деянии лица, в отношении которого оно проводится, либо иных лиц передавать материалы служебного расследования в правоохранительные органы для решения вопроса в установленном законом порядке;

- о результатах проверки и мерах воздействия на лицо, совершившее нарушение, информировать руководителя, принявшего решение о проведении служебного расследования, заявителя и иных заинтересованных лиц. Запрещается разглашать сведения личного характера, выявленные в процессе проверки в отношении проверяемого;

- готовить по результатам проверки заключение и представлять на рассмотрение руководителю, принявшему решение о проведении служебного расследования.

13. Членам комиссии запрещается разглашать сведения личного характера, выявленные или ставшие известными в ходе проведения проверки.

14. Работник, в отношении которого проводится проверка, имеет право: знакомиться с приказом о проведении проверки; давать письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

обжаловать решения и действия (бездействие) работников, проводящих проверку, в установленном порядке;

знакомиться по окончании проверки с заключением и другими материалами проверки в части, его касающейся, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих служебную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

15. В отношении работника, во время проведения в отношении него проверки, должны быть приняты меры, исключающие его несанкционированный доступ к служебным документам, а также возможность влияния на ход проверки.

IV. Срок проведения проверки

16. Проверка должна быть назначена Приказом Учреждения, не позднее суток, с момента совершения дисциплинарного проступка, получения главным врачом КГБУЗ КККВД № 1, либо лицом, его замещающим, докладной записки, являющейся основанием для ее назначения.

Комиссия, должна рассмотреть и подготовить акт служебного расследования **не позднее чем через пятнадцать календарных дней** со дня издания приказа о назначении проверки. Срок проведения проверки не может быть более тридцати календарных дней.

В случае если последний день проверки приходится на выходной или праздничный день, то днём окончания срока ее проведения считается следующий за ним рабочий день.

17. В срок проведения проверки не включается время нахождения

работника, в отношении которого проводится проверка, в отпуске, а также периоды его временной нетрудоспособности.

В указанных случаях председатель комиссии вправе обратиться к главному врачу КГБУЗ КККВД № 1, с докладной запиской о её продлении.

18. При продлении срока проведения служебной проверки главным врачом КГБУЗ КККВД № 1 издаётся приказ об этом, подготавливаемый председателем комиссии, проводящий служебную проверку, а в последующем издаётся приказ о возобновлении проверки. Данные приказы подлежат ознакомлению всеми участниками под роспись.

19. Окончанием проверки является дата утверждения заключения.

V. Оформление результатов проверки

20. По окончании проверки комиссией подготавливается акт служебного расследования/проверки (далее - акт), (приложение 4).

Акт подписывается председателем и всеми членами комиссии, проводившими проверку, и утверждается главным врачом КГБУЗ КККВД № 1, либо лицом, его замещающим.

21. **Не позднее трёх дней** со дня утверждения акта о результатах, знакомит работника(ов), в отношении которого проводилась проверка, с заключением и материалами проверки в части, его касающейся, под роспись.

22. Акт составляется на основании имеющихся в материалах проверки данных и должно состоять из двух частей: описательной и распорядительной.

23. **В описательной части указываются:**

состав комиссии, проводившей проверку (с указанием должности, фамилии и инициалов председателя и членов комиссии, проводивших проверку);

основания проведения проверки (дата и номер приказа КГБУЗ КККВД №1 о проведении проверки);

сведения о времени, месте, обстоятельствах совершения дисциплинарного проступка;

факты и обстоятельства, установленные по результатам проверки; сущность совершённого дисциплинарного проступка, их последствия и другие существенные обстоятельства;

какими материалами подтверждается или исключается наличие вины работника или работников в случае совершения дисциплинарного проступка несколькими лицами;

мотивы и цели совершения работником(ами) дисциплинарного проступка; причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка;

причинно-следственная связь дисциплинарного проступка с должностными обязанностями работника;

сведения о работнике, совершившем дисциплинарный проступок, (фамилия, имя, отчество, должность, год рождения, образование лица, в отношении которого проведена проверка, и лиц, чья вина установлена в ходе

её проведения, а также стаж работы в КГБУЗ КККВД № 1 и в замещаемой должности, наличие неснятых дисциплинарных взысканий).

24. Распорядительная часть должна содержать:

выводы о виновности (невиновности) работника, совершившего дисциплинарный проступок, в отношении которого проведена проверка;

выводы о причинах и условиях, способствовавших совершению дисциплинарного проступка;

предложения о применении (неприменении) к виновному(ым) мер дисциплинарного взыскания;

предложения о мерах по устранению выявленных недостатков или прекращении проверки в связи с отсутствием факта дисциплинарного проступка;

рекомендации предупредительно-профилактического характера; предложения о проведении инвентаризаций и ревизий, а также о передаче заверенных надлежащим образом копий материалов проверки в установленном порядке должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях, в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, в органы дознания, в следственные органы, мировым судьям, в суды общей юрисдикции и в арбитражные суды (при наличии оснований);

предложения по возмещению вреда, наступившего в результате совершения дисциплинарного проступка;

предложения по восстановлению нарушенных прав и законных интересов работников КГБУЗ КККВД № 1 и пациентов.

Вместе с тем. при назначении дисциплинарного взыскания должны учитываться не только обстоятельства, которые были установлены проведенным разбирательством, но также характер дисциплинарного проступка, обстоятельства и последствия его совершения, форма вины, личность работника, совершившего дисциплинарный проступок, обстоятельства, смягчающие и отягчающие дисциплинарную ответственность.

Под смягчающими вину обстоятельствами следует учитывать : добросовестное отношение к труду , деятельное раскаяние, совершение дисциплинарного проступка впервые, за весь период работы в Диспансере, положительные характеристики со стороны пациентов и сотрудников, исполнительность, сотрудничество с администрацией при проведении дисциплинарного расследования, отсутствие на рабочем месте не повлекли тяжких последствий для деятельности.

Под отягчающими вину обстоятельствами следует учитывать степень тяжести повлекших последствий, кратность совершенных дисциплинарных проступков, характеристики и отзывы как коллег по работе, так и пациентов и т.д.).

25. При несогласии одного из членов комиссии с выводами или содержанием отдельных положений заключения или заключения в целом он, подписав заключение, приобщает к нему докладную записку, в котором

излагает своё особое мнение.

В этом случае в заключении делается пометка о наличии особого мнения, приложенного к акту. Срок проведения служебного расследования комиссией не должен превышать **14 календарных дней**.

26. Подготовка проекта приказа КГБУЗ КККВД № 1 о наложении дисциплинарного взыскания (дисциплинарных взысканий), (приложение 5) осуществляется в установленном порядке подразделением КГБУЗ КККВД № 1, от которого был назначен председатель комиссии. Не позднее трёх рабочих дней со дня издания приказа КГБУЗ КККВД № 1 о наложении дисциплинарного взыскания, виновному работнику предоставляется копия указанного приказа (выписка из приказа) под роспись (в указанный срок не включается время нахождения работника, в отношении которого проводится проверка, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности). В случае отказа работника от ознакомления с приказом и получения его копии членами комиссии, проводившими проверку, составляется акт (приложение № 3), который приобщается к материалам проверки.

Срок от начала факта совершения дисциплинарного проступка и ознакомления Работника с приказом о привлечении или об отказе в привлечении к дисциплинарной ответственности не может превышать 30 календарных дней. Служебное расследование может быть приостановлено Приказом руководителя в случае отпуска Работника или нахождения его на больничном.

В последующем Приказом по организации проверка возобновляется. Решение, принятое руководителем по результатам служебного расследования, может быть обжаловано работником в суде в установленном законом порядке. Персональную ответственность за полное, объективное и всестороннее проведение служебного расследования, соблюдение установленного срока несут члены Комиссии, непосредственно его осуществляющие.

27. По окончании проверки один из членов комиссии, определенных её председателем, формирует материалы проверки, которые включают в себя:

документ (либо его копию), содержащий сведения, послужившие поводом для назначения проверки;

копию приказа КГБУЗ КККВД № 1 о назначении проверки;

справочные материалы;

материалы, характеризующие работника(ов), в отношении которого(ых) проводилась проверка;

объяснения работника(ов) и иных лиц, прочие документы и материалы (либо их заверенные копии), полученные в ходе проведения проверки;

заключение;

материалы, относящиеся к реализации выводов, содержащихся в заключении;

копию приказа КГБУЗ КККВД № 1 о привлечении работника(ов) к дисциплинарной ответственности (если приказ издавался).

28. Копия заключения приобщается к личному делу работника, в отношении которого проводилась проверка.

29. Надлежащим образом заверенные копии материалов проверки могут быть предоставлены для ознакомления по запросу должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, органов, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, органов дознания, следственных органов, органов, мировых судей, судов общей юрисдикции, арбитражных судов и Верховного Суда Российской Федерации с разрешения главного врача КГБУЗ КККВД № 1, либо лица, его замещающего.

30. В ст. 194 ТК РФ закреплено положение о том, что если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ч. 2 ст. 194 ТК РФ).

Работодатель вправе применить к работнику дисциплинарное взыскание и тогда, когда он до совершения проступка подал заявление о расторжении трудового договора по своей инициативе, поскольку трудовые отношения в данном случае прекращаются лишь по истечении срока предупреждения об увольнении (абз. 3 п. 33 Постановления Пленума ВС РФ N 2).

**Пример приказа о создании комиссии для проведения служебного
расследования.**

Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Красноярский
краевой кожно-венерологический диспансер №1»

ПРИКАЗ

№ _____

г. Красноярск

«О проведении служебного
расследования»

В целях проведения полного, объективного и всестороннего служебного
расследования по факту нарушения трудовой дисциплины, а именно режима
работы врачом дерматовенерологом амбулаторно-поликлинического отделения
КГБУЗ КККВД № 1 Иванова И.И.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию для проведения служебного расследования в составе:

Председатель комиссии:

Шапранова Ирина Михайловна – заместитель главного врача по медицинской
части;

Члены комиссии:

Анучин Александр Леонидович – заведующий амбулаторно-поликлиническим
отделением ;

Дойнова Галина Ивановна – начальник отдела кадров;

Петренкина Елена Викторовна – юрисконсульт.

2. Отделу кадров направить копию настоящего приказа в юридический
отдел, ознакомить под роспись с настоящим приказом заместителя главного врача
Шапранову И.М., заведующего амбулаторно-поликлиническим отделением
Анучина А.Л., и.о. начальника отдела кадров Дойнову Г.И., юрисконсульта
Петренкину Е.В.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач

И.М. Олянина

Приказ вносит:

Должность	ФИО	Дата, подпись
Согласовано:		

Лист ознакомления с приказом №____ от _____

№	ФИО	Дата	Подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			

Приложение 2 к приказу
КГБУЗ КККВД № 1 № 26-Б
от «13» 08 2019 г.

**Пример запроса объяснений у лица в отношении которого проводится
служебная проверка.**

Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Красноярский краевой кожно-венерологический диспансер №1 ОКПО 65578655, ОГРН 1102468016485, ИНН/КПП 2466228773/246601001 Брянская улица, дом 79, г. Красноярск, 660099 Приемная/факс: (391) 211-06-42 e-mail: priemnaya@kkkvd.ru № _____ от _____	Врачу дерматовенерологу КГБУЗ КККВД № 1 Иванову И.И.
--	--

Уважаемый Иван Иванович!

В связи с поступлением докладной записки от (заведующего
амбулаторно-поликлиническим отделением КГБУЗ «КККВД №1»)

_____, предлагаем Вам
в течение двух рабочих дней, с даты получения настоящего запроса, предоставить
письменные объяснения на имя главного врача по данному поводу.

Главный врач

И.М. Олянина

Получил на руки «___» _____ 201__ г.

И.И. Иванович

Приложение 3 к приказу
КГБУЗ КККВД № 1 № 263 п
от «16» 08 20 19 г.

Пример акта об отказе ознакомления (с приказом, с заключением, и с другими необходимыми материалами проверки, отказ от подписи, отказ от предоставления объяснения).

Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Красноярский краевой кожно-венерологический диспансер № 1»
(КГБУЗ КККВД № 1)

« » 2019 г.

№ б/н

AKT

Об отказе врача дерматовенеролога КГБУЗ “КККВД №1” Иванова И.И., от ознакомления, подписания запроса о предоставлении письменного объяснения по служебному расследованию на основании приказа №100-п от 25.02.2019г.

Место составления акта: г. Красноярск, улица Брянская, дом 79

Время составления акта: 11 часов 30 минуты

Мною, заместителем главного врача Шапрановой Ириной Михайловной

(наименование должности, структурного подразделения, и.о.ф. лица, составляющего акт)

в присутствии: Заместителя главного врача по хозяйственным вопросам Рыбакова

Владимира Васильевича, начальника отдела закупок Воробей Юлии Витальевны

(наименование должности, структурного подразделения, ф.и.о. лица, составляющего акт)

составлен настоящий акт о нижеследующем:

Врач амбулаторно-поликлинического отделения КГБУЗ “КККВД №1” Иванов И.И. отказался ознакомиться и подписывать запрос о предоставлении объяснений по служебному расследованию на основании приказа №93-п от 25.02.2019г.

Содержание настоящего акта подтверждаем своими подписями:

Заместитель главного врача _____ И.М. Шапранова
(наименование должности) (подпись) (ф.и.о.)

Заместитель главного

врача по хозяйственным вопросам _____ В.В. Рыбаков
(наименование должности) (подпись) (ф.и.о.)

Начальник отдела закупок _____ Ю.В. Воробей
(наименование должности) (подпись) (ф.и.о.)

С актом ознакомлен _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О. работника) (дата)

В случае отказа работника от подписания акта после отметки об этом составители акта расписываются еще раз

Акт зачитан в слух, от подписи в акте _____ отказался
(Ф.И.О. работника)

Заместитель главного врача _____ И.М. Шапранова
(наименование должности) (подпись) (ф.и.о.)

Заместитель главного
врача по хозяйственным вопросам _____ В.В. Рыбаков
(наименование должности) (подпись) (ф.и.о.)

Начальник отдела закупок _____ Ю.В. Воробей
(наименование должности) (подпись) (ф.и.о.)

Приложение 4 к приказу
КГБУЗ КККВД № 1 № 268
от «13» 08 20 19 г.

Пример акта служебного расследования/проверки.

Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Красноярский
краевой кожно-венерологический диспансер №1»

«Утверждаю»
Главный врач
_____ И.М. Олянина

г. Красноярск

«___» _____ 20__ г.

АКТ

служебной проверки по факту нарушения трудовой дисциплины
медицинской сестрой палатной стационарного отделения КГБУЗ КККВД №1
Ивановой И.И.

г. Красноярск

«___» _____ 20__ г.

Основание: Докладная записка главной медицинской сестры КГБУЗ КККВД
№1.

Цель: Проверка факта нарушения трудовой дисциплины, а именно режима
работы медицинской сестрой палатной стационарного отделения КГБУЗ КККВД
№1.

В ходе служебного расследования установлено следующее.

06.06.2019 г. на имя главного врача КГБУЗ КККВД №1 поступила докладная
записка от главной медицинской сестры КГБУЗ КККВД №1 в соответствии с
которой сообщалось, что медицинская сестра палатная стационарного отделения
КГБУЗ КККВД №1 Иванова И.И. самовольно покинула свой рабочий пост без
уважительной причины до окончания рабочего времени в 07 часов 00 минут,
рабочая смена заканчивается в 08 часов 00 минут.

Фактическое отсутствие на рабочем месте составило 1 час, что было
зафиксировано комиссией в составе: ФИО, ФИО, ФИО, согласно акту, об
отсутствии на рабочем месте от 06.06.2019г. С актом Иванова И.И. ознакомлена под
роспись.

По данному факту была запрошена объяснительная записка с медицинской сестры палатной стационарного отделения КГБУЗ КККВД №1 Ивановой И.И

Из объяснительной записки палатной медицинской сестры стационарного отделения КГБУЗ КККВД №1 Ивановой И.И.:

«Я, Иванова И.И, 06.06.2019г. ушла со смены на один час раньше т.к. была записана на приём врача 8:30 06.06.2019г.».

В соответствии с скорректированным графиком работы стационарного отделения, для медицинской сестры палатной стационарного отделения КГБУЗ КККВД №1 Ивановой И.И. установлена смена 05.06.2019г. с 8 часов 00 минут по 06.06.2019г. до 8 часов 00 минут.

В соответствии с пунктами 6.3.2., 6.3.3. трудового договора от 17 декабря 2015 года, заключенного между КГБУЗ КККВД №1 и Ивановой И.И. установлено, что работник обязан добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором и должностной инструкцией, выполнять установленные нормы труда, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иные локальные нормативные и организационно-распорядительные акты работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника, с которыми работник был ознакомлен под роспись.

В соответствии с пунктом 2.2.1. должностной инструкции медицинской сестры палатной стационарного отделения КГБУЗ КККВД №1 установлено, что медицинская сестра палатная стационарного отделения обязана качественно и своевременно выполнять возложенные на него функции в соответствии с Уставом учреждения, действующим законодательством, требованиями нормативных актов, положений, инструкций и приказов администрации.

В соответствии с пунктом 6.12. должностной инструкции медицинской сестры палатной стационарного отделения КГБУЗ КККВД №1 установлено, что медицинская сестра палатная стационарного отделения несет ответственность за изменение графика работы без согласования вышестоящего руководства.

Статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации, установлено, что работник обязан соблюдать дисциплину труда, выполнять установленные нормы труда.

На основании ст. 189 ТК РФ дисциплина труда - это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Пунктом 13 Приказа № 403-п от 29.12.2018 г. «О режиме работы КГБУЗ «Красноярский краевой кожно-венерологический диспансер №1» с 01.01.2019г. по

31.12.2019г. установлено, что круглосуточные дежурства среднего медицинского персонала в стационаре осуществляются в соответствии с графиком работы. В соответствии с режимом работы стационарного отделения, для медицинской сестры палатной установлен посменный график работы, по данному графику с 05.06.2019г. по 06.06.2019г. рабочая смена Ивановой И.И. с 8 часов 00 минут и до 8 часов 00 минут.

Учитывая вышеизложенное, комиссия приходит к выводу, что в нарушение ст. 21 ТК РФ, пункта 6.3.2, 6.3.3. трудового договора, пунктов 2.2.1., 6.12., пункта 13 Приказа № 403-п от 29.12.2018 г. «О режиме работы КГБУЗ «Красноярский краевой кожно-венерологический диспансер №1», медицинская сестра палатная стационарного отделения КГБУЗ КККВД №1 Иванова И.И. нарушила трудовую дисциплину и установленные нормы труда КГБУЗ КККВД №1, а именно режим работы, что выразилось в уходе с рабочего места в 07 часов 00 минут за 1 час до окончания рабочей смены.

В соответствии со статьей 192 ТК РФ за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание.

Выводы:

1. В ходе служебного расследования был установлен и найден свое подтверждение факт нарушения трудовой дисциплины и несоблюдения режима работы КГБУЗ КККВД №1 медицинской сестрой палатной стационарного отделения КГБУЗ КККВД №1 Ивановой И.И.

Заключение:

1. В связи с выявленным фактом нарушения трудовой дисциплины рассмотреть вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности медицинскую сестру палатную стационарного отделения КГБУЗ КККВД №1 Иванову И.И.

Председатель комиссии:

Заместитель главного врача

ФИО

Члены комиссии:

Заведующий АПО

ФИО

Специалист отдела кадров

ФИО

Юрисконсульт

ФИО

Приложение 5 к приказу
КГБУЗ КККВД № 1 № 268
от «13» 08 20 19 г.

Пример приказа о наложении дисциплинарного взыскания.

Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Красноярский краевой кожно-венерологический диспансер №1»

ПРИКАЗ

№ _____

г. Красноярск

«О наложении
дисциплинарного взыскания»

06.06.2019г. на имя главного врача КГБУЗ КККВД №1 поступила докладная записка от главной медицинской сестры КГБУЗ КККВД №1 ФИО в соответствии с которой сообщалось, что медицинская сестра палатная стационарного отделения КГБУЗ КККВД №1 ФИО, самовольно покинула свой рабочий пост без уважительной причины до окончания рабочего времени в 07 часов 00 минут, рабочая смена заканчивается в 08 часов 00 минут. Фактическое отсутствие на рабочем месте составило 1 час, что было зафиксировано комиссией в составе: ФИО, ФИО, ФИО, согласно акту об отсутствии на рабочем месте от 06.06.2019г. С актом ФИО ознакомлена под роспись.

В соответствии с пунктами 6.3.2., 6.3.4. трудового договора от 17 декабря 2015 г. заключенного между КГБУЗ КККВД №1 и ФИО установлено, что работник обязан добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором и должностной инструкцией, выполнять установленные нормы труда, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иные локальные нормативные и организационно-распорядительные акты работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника, с которыми работник был ознакомлен под роспись.

В соответствии с пунктом 2.2.1. должностной инструкции медицинской сестры палатной стационарного отделения КГБУЗ КККВД №1 установлено, что медицинская сестра палатная стационарного отделения обязана качественно и своевременно выполнять возложенные на неё функции в соответствии с Уставом учреждения, действующим законодательством, требованиями нормативных актов, положений, инструкций и приказов администрации.

В соответствии с пунктом 6.12. должностной инструкции медицинской сестры палатной стационарного отделения КГБУЗ КККВД №1 установлено, что медицинская сестра палатная стационарного отделения несет ответственность за изменение графика работы без согласования вышестоящего руководства.

Статьей 21 ТК РФ, установлено, что работник обязан соблюдать дисциплину труда.

Пунктом 13 Приказа № 403-п от 29.12.2018 г. «О режиме работы КГБУЗ «Красноярский краевой кожно-венерологический диспансер №1» с 01.01.2019г. по 31.12.2019г. установлено, что круглосуточные дежурства среднего медицинского персонала в стационаре осуществляются в соответствии с графиком работы. В соответствии с режимом работы стационарного отделения, для медицинской сестры палатной установлен посменный график работы, по данному графику с 05.06.2019г. по 06.06.2019г. рабочая смена ФИО с 8 часов 00 минут и до 8 часов 00 минут.

Таким образом, в нарушение ст. 21 ТК РФ, пункта 6.3.2, 6.3.4. трудового договора, пунктов 2.2.1., 6.12., пункта 13 Приказа № 403-п от 29.12.2018 г. «О режиме работы КГБУЗ «Красноярский краевой кожно-венерологический диспансер №1», медицинская сестра палатная стационарного отделения КГБУЗ КККВД №1 ФИО нарушила трудовую дисциплину и установленные нормы труда КГБУЗ КККВД №1, а именно режим работы, что выразилось в уходе с рабочего места в 07 часов 00 минут за 1 час до окончания рабочей смены.

В целях укрепления трудовой дисциплины,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В соответствии со ст. 192 Трудового Кодекса Российской Федерации за нарушение трудовой дисциплины, объявить замечание медицинской сестре палатной стационарного отделения КГБУЗ КККВД №1 ФИО
2. Заместителю главного врача по экономическим вопросам ФИО рекомендовать вынести на рассмотрение комиссии по оценке результативности и качества труда КГБУЗ «КККВД №1» вопрос о снижении баллов за качество выполняемой работы ФИО.
3. Отделу кадров ознакомить с приказом под роспись ФИО.
4. И.о. заведующего стационарным отделением ФИО, главной медицинской сестре ФИО. усилить контроль за деятельностью подчиненных работников.
5. Отделу кадров направить копии настоящего приказа начальнику юридического отдела ФИО.

Основание: Докладная записка главной медсестры КГБУЗ КККВД №1 ФИО от 06.06.2019 г., акт служебного расследования от 04.07.2019 г., объяснительная

записка ФИО, трудовой договор ФИО

Главный врач

И.М. Олянина

Приказ вносит:

Должность	ФИО	Дата, подпись
Согласовано:		

Лист ознакомления с приказом № ____ от ____

№	ФИО	Дата	Подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			