

«УТВЕРЖДАЮ»

Приказ № 25а-ос от «02» июля 2018 г.

Исполняющий обязанности главного врача  
ГАУЗ Республики Мордовия «МРСП»

А.В. Адамчик



## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об организации проведения служебных проверок в ГАУЗ Республики Мордовия «МРСП»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации проведения служебных проверок в ГАУЗ Республики Мордовия «МРСП» (далее по тексту Положение) определяет порядок проведения служебных проверок в отношении сотрудников (работников) ГАУЗ Республики Мордовия «МРСП» (далее по тексту сотрудников).

1.2. Служебная проверка – это деятельность по всестороннему, объективному и полному выяснению фактических обстоятельств совершения сотрудником дисциплинарных проступков, а также действий либо бездействий направленных на нарушение действующего законодательства Российской Федерации, кодекса этики и служебного поведения работников, направленных на установление виновных лиц, характера и размера причиненного ущерба, а также выявлению причин и условий, способствовавших их совершению.

1.3. Служебная проверка в отношении сотрудников проводится только по решению Главного врача (либо лица его замещающего).

Основаниями для проведения служебной проверки могут служить:

- заявления, рапорта, докладные записки сотрудников Учреждения;
- письма, заявления, претензии, устные и письменные жалобы пациентов Учреждения;
- требования, предписания контролирующих органов Российской Федерации;
- иные основания по усмотрению Главного врача (или лица его замещающего).

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

- факт совершения сотрудником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения сотрудником по его вине возложенных на него должностных обязанностей;
- факт нарушения сотрудником законодательства Российской Федерации;
- факт поведения сотрудника идущего в разрез с понятием кодекса этики и служебного поведения сотрудников работников;
- причины и условия, способствовавшие совершению сотрудником действий согласно п.1.2. настоящего Положения;
- характер и размер вреда, причиненного сотрудником в результате действий согласно п.1.2. настоящего Положения;
- другие обстоятельства, имеющие отношение к проверке.

#### 2. Организация и проведение служебной проверки

2.1. Служебная проверка назначается приказом Главного врача, в котором указывается основание служебной проверки, определяется срок проведения служебной проверки, утверждается состав комиссии по проведению проверки (далее – комиссия), в составе председателя и членов комиссии.

2.2. В состав комиссии, который должен быть не менее 3 человек, включается представитель отдела службы кадров, юрисконсульт, при необходимости председатель профсоюзного органа Учреждения, а также другие работники в зависимости от обстоятельств проверки.

2.3. В проведении проверки не может участвовать сотрудник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этом случае назначенный для проведения проверки сотрудник, обязан обратиться к должностному лицу, назначившему служебную проверку, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки.

При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки могут быть признаны недействительными.

2.4. Служебная проверка назначается не позднее 10 дней с момента возникновения основания для ее проведения либо иных действий предусмотренных в п.1.2. настоящего Положения.

2.5. Члены комиссии, проводящие служебную проверку, имеют право:

– предлагать сотруднику, в отношении которого проводится служебная проверка, а также иным и иным сотрудникам и лицам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе проведения служебной проверки, давать письменные объяснения, а также иную информацию по существу вопросов служебной проверки.

– выезжать на место совершения проступка, происшествия;

– вносить Главному врачу предложения об отстранении от замещаемой должности сотрудника на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности;

– истребовать в установленном порядке документы, относящиеся к предмету проверки, из структурных подразделений Учреждения, направлять запросы в иные органы, учреждения и организации;

– знакомиться с документами, имеющими значение для проведения служебной проверки, и в случае необходимости приобщать их копии к материалам служебной проверки;

– ходатайствовать о проведении исследования, инвентаризации и ревизии;

– привлекать должностных лиц и специалистов по вопросам, требующим научных, технических и иных специальных знаний, и получать от них консультации;

– применять для документирования фактов совершенного дисциплинарного проступка или происшествия технические средства в порядке, установленном законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– совершать иные действия, необходимые для проведения служебной проверки.

2.6. Члены комиссии, проводящие служебную проверку, обязаны:

– соблюдать права и свободы сотрудника, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, принимающих участие в служебной проверке;

– обеспечить сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о результатах ее проведения.

2.7. Сотрудник, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

– давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

– обжаловать решения и действия (бездействие) сотрудников, проводящих служебную проверку;

– ознакомиться по окончании служебной проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

2.8. Сотрудник, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от занимаемой должности на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по занимаемой должности.

Временное отстранение сотрудника от занимаемой должности оформляется приказом по Учреждению.

2.9. При проведении служебной проверки председатель комиссии знакомит сотрудника, в отношении которого проводится служебная проверка, с его правами, указанными в п.2.7. настоящего Положения.

2.10. В случае отказа сотрудника, в отношении которого проводится служебная проверка, от дачи письменного объяснения составляется акт.

2.11. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через 30 дней со дня ее назначения. Окончанием проведения служебной проверки является дата подписания заключения по результатам ее проведения.

### 3. Оформление результатов служебной проверки

3.1. Результаты служебной проверки докладываются Главному врачу (или лицу его замещающему) в форме письменного заключения.

3.2. В письменном заключении по результатам служебной проверки указывается:

- факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;
- предложение о применении к сотруднику дисциплинарного взыскания, направлении материалов служебной проверки в следственные органы, обращения в судебные органы или о неприменении к нему мер дисциплинарного взыскания.

3.3. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено, в случаях проведения служебной проверки, возбуждения уголовного дела или дела об административном правонарушении – не позднее одного месяца соответственно со дня окончания проверки, рассмотрения компетентным органом или должностным лицом уголовного дела или дела об административном правонарушении и вынесения по ним окончательного решения, не считая времени болезни виновного или нахождения его в отпуске.

3.4. Письменное заключение по результатам служебной проверки подписывается председателем комиссии и другими участниками служебной проверки.

3.5. Председатель комиссии обязан предложить сотруднику, в отношении которого проводилась служебная проверка, ознакомиться под личную подпись с заключением по результатам проведения служебной проверки, о чем делается соответствующая запись в заключении.

В случае отказа сотрудника, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи об ознакомлении с заключением оформляется акт, который приобщается к материалам служебной проверки.

3.6. Материалы служебных проверок формируются в дело в следующем порядке:

- документ, послуживший основанием для назначения служебной проверки;
- копия приказа о назначении служебной проверки;
- письменные объяснения сотрудника, в отношении которого проводилась служебная проверка;
- письменные объяснения иных сотрудников и лиц, имеющих отношение к установленным.

#### 4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом по Учреждению.

4.2. Настоящее Положение действует до утверждения нового и является внутренним нормативным актом Учреждения.

4.3. Все изменения и дополнения настоящего Положения вносятся на основании приказа главного врача.

**Государственное автономное учреждение здравоохранения  
Республики Мордовия  
«Мордовская республиканская стоматологическая поликлиника»**

**Приказ**

**02.07.2018 г.**

**№ 25а - ос**

**г. Саранск**

**Об утверждении Положения об организации проведения служебных проверок в ГАУЗ Республики Мордовия «МРСП»**

В целях упорядочения организации проведения служебных проверок в ГАУЗ Республики Мордовия «МРСП» (далее по тексту Учреждение), а также установления фактов и обстоятельств нарушения работниками Учреждения действующего законодательства Российской Федерации

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации проведения служебных проверок в ГАУЗ Республики Мордовия «МРСП» (далее по тексту Положение).
2. Организовать работу по осуществлению служебных проверок в ГАУЗ Республики Мордовия «МРСП» в соответствии с утверждённым Положением.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Исполняющий обязанности главного врача  
ГАУЗ Республики Мордовия «МРСП»**



**А.В. Адамчик**