

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

ПРИКАЗ

г. Красноярск

«15» 03 2022 г.

№ 85-к

"Об утверждении Инструкции о порядке  
организации и проведения служебных проверок  
в организации здравоохранения КГБУЗ КККВД №1

В целях упорядочения деятельности по организации и проведению служебных проверок в Краевом государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Красноярский краевой кожно-венерологический диспансер №1», в соответствии с Трудовым кодексом РФ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

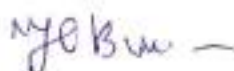
1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке организации и проведении служебных проверок в Красноярском краевом государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Красноярский краевой кожно-венерологический диспансер №1» (Приложение №1)

2. Отделу кадров ознакомить с приказом руководителей подразделений под подпись до 18.03.2022 г.

3. Руководителям подразделений довести приказ до сведения подчиненных работников.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



Ю.Ю. Винник



**Инструкция**  
**о порядке организации и проведения служебных проверок**  
**в организации здравоохранения КГБУЗ «Красноярский краевой кожно-венерологический диспансер №1»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок организации работы по проведению служебных проверок в Красноярском краевом государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Красноярский краевой кожно-венерологический диспансер №1».

1.2. Основаниями для начала служебного расследования (проверки) могут стать:

- заявление самого сотрудника;
- служебная записка руководителя отделения и (или) непосредственного начальника;
- письменные и устные обращения пациентов, их родственников, посетителей, содержащие сведения о совершении медицинским сотрудником проступка;
- докладная записка сотрудников медицинского учреждения;
- акт об обнаружении недостачи материальных ценностей;
- заключение аудитора, акт инвентаризации.

1.3. При проведении служебной проверки полностью, объективно и всесторонне устанавливаются:

- факт совершения сотрудником дисциплинарного проступка; время, место, обстоятельства совершения соответствующего деяния, а так же оценка его последствий;
- вина сотрудника и ее степень; характер и размер вреда, причиненного работодателю;
- причины и мотивы совершения проступка и их оценка;
- обстоятельства, смягчающие и отягчающие ответственность; причины и условия, способствовавшие совершению данного деяния;

1.4. При наличии хотя бы одного из указанных оснований руководитель КГБУЗ КККВД №1 или иное лицо, уполномоченное принимать кадровые решения, должны незамедлительно издать приказ о проведении служебного расследования, в котором указывается:

- повод для проведения служебного расследования (проверки);
- состав комиссии, ее председатель и полномочия комиссии (если такие полномочия не закреплены в соответствующем локальном нормативном акте организации);
- срок проведения расследования и срок предъявления руководителю организации материалов проверки и заключения (акта) по ее результатам.



## II. Организация служебной проверки

2.1. Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка. Решение о проведении служебной проверки принимается главным врачом КГБУЗ КККВД №1.

Лицо, назначившее служебную проверку, обязано контролировать своевременность и правильность ее проведения.

2.2. Служебная проверка назначается поручением в виде резолюции на документе, содержащем сведения о наличии оснований для ее проведения, указанных в пункте 1.2. настоящей Инструкции. После наложения резолюции подготавливается приказ (распоряжение) о создании комиссии.

2.3. Проведение служебной проверки поручается отделу кадров учреждения либо иному лицу, уполномоченному принимать кадровые решения, которые незамедлительно издадут приказ о проведении служебной проверки (расследования). Служебная проверка проводится с участием юридического отдела, других структурных подразделений КГБУЗ КККВД №1. Если виновный сотрудник является членом профсоюза, то в состав комиссии следует включить представителя профсоюзного органа.

2.4. В приказе о назначении служебной проверки указываются:

- факты, послужившие основанием для организации служебной проверки;
- состав комиссии, с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств;
- должность, фамилия, имя и отчество сотрудника, в отношении которого проводится служебная проверка;
- дата начала и сроки проведения служебной проверки.

2.5. Комиссия по проведению служебной проверки (далее - комиссия) состоит из трех и более лиц.

2.6. В комиссию включаются сотрудники отделения учреждения, где работает сотрудник, в отношении которого проводится служебная проверка, обладающие необходимыми знаниями и опытом. Председателем комиссии назначается заместитель главного врача по КЭР либо сотрудник, к компетенции которого относится рассматриваемый вопрос, занимающий должность не ниже или равную должности сотрудника, в отношении которого проводится служебная проверка.

2.7. Сотрудник, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности. Временное отстранение сотрудника от замещаемой должности производится на основании приказа главного врача КГБУЗ КККВД № 1.

2.8. Сотрудник не может участвовать в проведении служебной проверки при наличии следующих оснований:

- если он является подчиненным по службе сотруднику, в отношении которого проводится служебная проверка;
- если он является родственником сотрудника, в отношении которого проводится служебная проверка;

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

В этих случаях он 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 считаются недействительными.

2.9. Служебная проверка должна быть назначена не позднее 10 дней с момента получения информации, и закончена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении. Окончанием проведения служебной проверки является дата подписания заключения по результатам ее проведения.

2.10. В срок проведения служебной проверки не включается время нахождения сотрудника, в отношении которого проводится служебная проверка, в отпуске, в командировке периоды его временной нетрудоспособности или отсутствия на работе по иным уважительным причинам. В указанный срок также не включается время проведения экспертизы, исследований и иных необходимых мероприятий, требующих значительных временных затрат.

2.11. Результаты служебной проверки представляются главному врачу КГБУЗ КККВД № 1, назначившему служебную проверку, в форме письменного Заключения.

### **III. Полномочия участников служебной проверки**

3.1. Работу комиссии организует председатель, который несет ответственность за полноту, объективность, правильность и соблюдение сроков проведения служебной проверки.

Председатель комиссии:

- составляет план проведения служебной проверки;
- организует проведение служебной проверки членами комиссии, оказывает им методическую помощь по сбору, обобщению и анализу материалов;
- координирует, организует взаимодействие и осуществляет контроль за работой членов комиссии;
- вносит лицу, указанному в пункте 2.1 Инструкции, предложения по изменению состава комиссии в связи с болезнью, отпуском, командировкой кого-либо из членов комиссии;

3.2. Члены комиссии, проводящие служебную проверку, с целью выяснения фактических обстоятельств имеют право:

- получать письменные объяснения от сотрудников, в отношении которых проводится служебная проверка, иных лиц, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки, а также иную информацию по существу вопросов служебной проверки;
- знакомиться с документами, имеющими отношение к проверке, в случае необходимости приобщать их копии к документам служебной проверки;
- готовить предложения о привлечении к ответственности сотрудника, совершившего дисциплинарный проступок.



3.3. Члены комиссии, проводящие служебную проверку, обязаны:

- соблюдать права и свободы лица, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, принимающих участие в служебной проверке;
- обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о ее результатах;

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

а) давать устные или письменные объяснения, представлять информацию по существу вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения служебной проверки, заявления, ходатайства и иные документы;

б) обращаться к председателю комиссии с просьбой о приобщении к материалам служебной проверки представляемых им документов;

в) обжаловать решения и действия (бездействие) сотрудников, проводящих служебную проверку, лицу, назначившему служебную проверку;

г) 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 действующими нормативно-правовыми актами тайну.

#### **IV. Проведение служебной проверки**

4.1. При проведении служебной проверки сотруднику учреждения, в отношении которого проводится служебная проверка, предлагается дать объяснение (Приложение 1.1 к настоящей Инструкции).

4.2. В случае если по истечении двух рабочих дней сотрудником, в отношении которого проводится служебная проверка объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт (Приложение 1.2 к настоящей Инструкции).

4.3. При проведении служебной проверки могут быть составлены акты, указанные в Приложениях 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 настоящей Инструкции, а также иные необходимые документы.

#### **V. Оформление результатов служебной проверки**

5.1. По окончании служебной проверки, председателем комиссии подготавливается письменное заключение (далее - Заключение) с указанием даты его составления. Заключение должно быть подписано председателем и членами комиссии, проводившими служебную проверку. Должностное лицо, назначившее служебную проверку, не позднее 10 дней со дня принятия Заключения утверждает его.

5.2. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах служебной проверки данных и должно состоять из трех частей - вводной, описательной и резолютивной.

а) Вводная часть должна содержать:

- основания проведения служебной проверки;

- состав комиссии, проводившей служебную проверку (с указанием классов чинов, должностей, фамилий и инициалов председателя и членов комиссии);

- информацию о фамилии, имени и отчестве, должности, времени работы сотрудника, в отношении которого проводилась служебная проверка, в занимаемой должности и время его работы в КГБУЗ КККВД №1.

б) В описательной части указываются обстоятельства и факты, указанные в пункте 1.2 настоящей Инструкции, установленные по результатам служебной проверки.

в) Резолютивная часть должна содержать:

- заключение о виновности (невиновности) сотрудника, в отношении которого проведена служебная проверка, либо о подтверждении (опровержении) сведений, порочащих честь и достоинство сотрудника

В случае установления вины:

- предложения о привлечении сотрудника, нарушившего дисциплину или совершившего проступок, к ответственности (дисциплинарной и (или) материальной) либо о направлении материалов в органы прокуратуры или иные органы в соответствии с их компетенцией;

- предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших нарушению дисциплины, совершению проступка;

- рекомендации предупредительно-профилактического характера.

Заключение подписывается членами комиссии и утверждается руководителем медицинского учреждения. Член комиссии, несогласный с выводами или содержанием отдельных положений заключения, вправе изложить свое особое мнение в отдельном документе в свободной форме и приобщить его к акту с указанием на это в самом акте.

5.3. Председатель комиссии не позднее 5 дней со дня утверждения Заключения руководителем медицинского учреждения, знакомит сотрудника, в отношении которого проводилась служебная проверка, с Заключением и другими материалами служебной проверки, за исключением случаев, указанных в подпункте "г" пункта 3.4 настоящей Инструкции под роспись в Заключении.

Время нахождения сотрудника, в отношении которого проводилась служебная проверка, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам в указанный срок не включаются.

В случае отказа сотрудника, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с Заключением либо от подписи в ознакомлении с Заключением председатель комиссии или уполномоченный сотрудник составляет акт по форме согласно Приложению 1.2 к настоящей Инструкции и приобщает его к материалам служебной проверки.

5.4. Подготовка проекта приказа по личному составу о наложении дисциплинарного взыскания (дисциплинарных взысканий) осуществляется комиссией или уполномоченным сотрудником принимать кадровые решения, приобщается к Заключению и предоставляется в юридический отдел для согласования обоснованности служебной проверки и приказа о наложении



дисциплинарного взыскания. После чего, согласованный проект приказа, передается руководителю КГБУЗ КККВД №1, который принимает решение:

- о привлечении виновных лиц к ответственности;
- проведении мер предупредительно-профилактического характера;
- возвращении материалов для производства дополнительной служебной проверки в пределах сроков, указанных в инструкции;
- прекращении проведения служебной проверки.

5.5. Приказ главного врача КГБУЗ КККВД №1 о применении дисциплинарного взыскания объявляется сотруднику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия сотрудника на службе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (Приложение 1.3).

5.6. Копия утвержденного Заключения и приказ о наложении дисциплинарного взыскания приобщается к личному делу сотрудника, в отношении которого проводилась служебная проверка.

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

- документ, послуживший основанием для назначения служебной проверки, с резолюцией главного врача, о ее назначении;
- копия приказа о проведении служебной проверки, если служебная проверка проводилась комиссией;
- объяснения сотрудника, в отношении которого проводилась служебная проверка и иные материалы, указанные в пункте 3.4 настоящей Инструкции;
- объяснения сотрудников и иных лиц;
- Заключение по результатам служебной проверки с данными об ознакомлении с ним сотрудника, в отношении которого проводилась служебная проверка;
- иные документы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке.

5.7. Дело с материалами служебной проверки учитывается и хранится в юридическом отделе КГБУЗ КККВД № 1, в соответствии с требованиями действующих нормативно-правовых актов.

## **VI. Заключительные положения**

6.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая периода временной нетрудоспособности гражданского служащего, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам, а также времени проведения служебной проверки.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.2. Если в ходе служебной проверки или по ее результатам установлено, что в действиях (бездействии) сотрудника, в отношении которого проводится служебная проверка, усматриваются признаки состава преступления, соответствующие материалы служебной проверки незамедлительно направляются в правоохранительные органы с сопроводительным письмом за подписью министра.

6.3. По результатам проведенной служебной проверки за совершение дисциплинарного проступка, т.е. за неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником по его вине возложенных на него должностных обязанностей к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям;

6.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Право выбора конкретного дисциплинарного взыскания принадлежит главному врачу КГБУЗ КККВД №1.

6.5. При применении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного сотрудником дисциплинарного проступка, степень его вины, обстоятельства, при которых совершен дисциплинарный проступок, и предшествующие результаты исполнения сотрудником своих должностных обязанностей.

6.6. Сотрудник вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в письменной форме в комиссию по служебным спорам или в суд.

6.7. Сотрудник, который не подвергнут в течение одного года новому дисциплинарному взысканию, считается не имеющим дисциплинарного взыскания. По истечении года взыскание снимается без издания соответствующего акта.

Если сотрудник в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания совершил дисциплинарный проступок, за который был привлечен к дисциплинарной ответственности, предыдущее дисциплинарное взыскание сохраняет силу и учитывается вместе с последним.

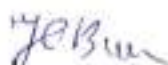
6.8. Главный врач имеет право снять с сотрудника дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания.

6.9. Решение о досрочном снятии взыскания может быть принято главным врачом по собственной инициативе, по письменному заявлению сотрудника или по ходатайству непосредственного руководителя сотрудника.

6.10. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания возможно по истечении любого периода с момента его применения.

6.11. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом.

Главный врач



Ю.Ю. Винник



наименование  
должности, инициалы и фамилия  
должностного лица, назначившего  
служебную проверку

Объяснение

"\_\_" "\_\_" 202\_\_ г.

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

Дата рождения \_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_

Место работы и номер рабочего телефона \_\_\_\_\_

Должность работника \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ По существу заданных мне вопросов могу пояснить  
следующее: \_\_\_\_\_

(содержание вопросов, ответы на вопросы, текст пояснения)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия и инициалы)

## Акт

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что работник

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

отказался от дачи письменного объяснения (отказался от ознакомления с заключением, подписи в ознакомлении с заключением по результатам служебной проверки) \_\_\_\_\_

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.



**Акт**  
**об отказе работника в ознакомлении с приказом под роспись о наложении дисциплинарного взыскания**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Мною, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность работника)

\_\_\_\_\_

в присутствии следующих работников: \_\_\_\_\_

(фамилии, имена, отчества, должности работников, засвидетельствовавших факт отказа работника от подписания приказа о наложении дисциплинарного взыскания)

составлен настоящий Акт о нижеследующем:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ года \_\_\_\_ часов \_\_\_\_ минут

сотруднику (работнику) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность работника)

доведено до сведения содержание приказа N \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ года о наложении дисциплинарного взыскания.

От подписания приказа N \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ года о наложении дисциплинарного взыскания работник отказался, мотивируя это следующим:

(исказаются доводы работника, в случае их отсутствия ставится прочерк)

Содержание Акта подтверждаем личными подписями.

\_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ года  
(должность, Ф.И.О., подпись работника)\_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ года  
(должность, Ф.И.О., подпись работника)\_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ года  
(должность, Ф.И.О., подпись работника)\_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ года  
(должность, Ф.И.О., подпись работника)

Акт  
об отсутствии на работе

---

(Ф.И.О., должность, место работы)

г. \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

Время составления акта: \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин..

Мы, нижеподписавшиеся: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, место работы)

в присутствии \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

составили настоящий акт о нижеследующем:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

отсутствовал на работе \_\_\_\_\_  
(место работы)

с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. в течение рабочего дня  
(всего) \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.),

Сам \_\_\_\_\_ свое отсутствие на  
(Ф.И.О.)  
работе мотивировал следующими обстоятельствами:

и в подтверждение предъявил следующие документы:

1. \_\_\_\_\_  
(подпись)

2. \_\_\_\_\_  
(подпись)

3. \_\_\_\_\_  
(подпись)

От подписи отказался \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)



## Акт

об установлении факта появления работника на работе в состоянии  
алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения

_____		_____	
(место составления)		(дата)	
Мною, _____			
(фамилия, имя, отчество, должность работника)			
в присутствии следующих работников: _____			
(фамилии, имена, отчества, должности работников, засвидетельствовавших факт появления лица в состоянии опьянения на работе)			
составлен	настоящий	Акт	о нижеследующем:
" "	202	года	_____ часов _____ минут
_____			
(фамилия, имя, отчество, должность работника)			
появился на работе _____			
(на своем рабочем месте либо на территории)			
в состоянии опьянения, о чем свидетельствовали следующие признаки:			
(запах алкоголя изо рта, нарушение координации движения, нарушение речи, замедленные реакции, неадекватное восприятие действительности, резкое изменение окраски кожных покровов лица)			
Пройти медицинское освидетельствование работник отказался.			
Объяснения работника прилагаются (или от дачи объяснений отказался).			
Содержание	Акта	подтверждаем	личными подписями:
_____			" " _____ 202 г.
(должность, Ф.И.О., подпись работника)			" " _____ 202 г.
_____			" " _____ 202 г.
(должность, Ф.И.О., подпись работника)			" " _____ 202 г.
От подписи настоящего Акта _____		отказался.	
(Ф.И.О. актируемого лица)			

---

(населенный пункт)

---

(дата)

Акт  
об отказе работника от получения трудовой книжки

Настоящий акт составлен о том, что сотруднику (работнику) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

в соответствии со ст. 66 Трудового кодекса РФ было предложено получить трудовую книжку в связи с увольнением по статье \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ от получения трудовой

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

книжки отказался, о чем составлен соответствующий акт.

Мотив отказа \_\_\_\_\_

Подписи:

1. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (полностью), должность) \_\_\_\_\_ (подпись)
2. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (полностью), должность) \_\_\_\_\_ (подпись)
3. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (полностью), должность) \_\_\_\_\_ (подпись)



Лист ознакомления с приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ «Об утверждении и введении в действие внутреннего трудового распорядка»

№ п/п	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1	Яковлев М.Л.		
2	Рыбаков В.В.		
3	Шапранова И.М.		
4	Дроздова Т.С.		
5	Носкова Е.В.		
6	Емельянова С.В.		
7	Байкалова М.В.		
8	Дойнова Г.И.		
9	Смирнягина Н.Н.		
10	Ковалева Ж.В.		
11	Майер М.В.		
12	Трофимова М.Г.		
13	Климова Е.		
14	Попов В.Г.		
15	Ставер В.И.		
16	Юнусов А.Д.		
17	Карабутина Е.Н.		
18	Колотий И.А.		
19	Старикова Н.П.		
20	Ямских А.А.		
21	Неминуций Ю.Г.		
22	Овсеев Е.А.		
23			
24			
25			
26			
27			
28			