



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
БУЙНАКСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА

ПРИКАЗ

«12» 04 2024 г.

№ 130

г. Буйнакск

Об утверждении положения о служебном расследовании

Для обеспечения объективности при применении дисциплинарных взысканий, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ, Уставом ГБУ РД «Буйнакская ЦРБ» **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения служебного расследования в отношении работников ГБУ РД «Буйнакская ЦРБ».
2. Обнародовать настоящий приказ на официальном сайте ГБУ РД «Буйнакская ЦРБ».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



Омаров Б.М.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом Главного врача  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ**  
**В ОТНОШЕНИИ РАБОТНИКОВ ГБУ РД «Буйнакская ЦРБ»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения служебного расследования в отношении работников Государственного бюджетного учреждения Республики Дагестан «Буйнакская центральная районная больница» (далее - учреждение).

1.2. Служебное расследование - это деятельность по своевременному, всестороннему, объективному и полному выяснению фактических обстоятельств совершения работниками учреждения дисциплинарных проступков, направленная на установление виновных лиц, характера и размера причиненного ущерба, а также выявление причин и условий, способствовавших их совершению.

1.3. 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 работника;
  - личные и деловые качества работника, в отношении которого проводится служебное расследование;
  - причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка;
  - иные сведения, имеющие отношение к дисциплинарному проступку.

**II. Назначение служебного расследования, его участники, их права и обязанности**

2.1. Правом назначить служебное расследование обладает главный врач учреждения, либо лицо, исполняющее его обязанности.

2.2. Для проведения служебного расследования приказом по учреждению создается комиссия по проведению служебного расследования (далее по тексту – комиссия) в составе не менее трех человек, 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 учреждения.

2.3. Главный врач учреждения либо лицо, исполняющее его обязанности вправе принимать личное участие в проведении служебного расследования.

2.4. 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.

2.5. Не могут принимать участие в проведении служебного расследования лица:

- находящиеся в подчинении тех лиц, чьи действия необходимо расследовать;
- прямо или косвенно заинтересованные в исходе служебного расследования.

2.6. Лица, назначенные для проведения служебного расследования, при необходимости, могут освобождаться главным врачом учреждения от исполнения служебных обязанностей по занимаемой должности на период проведения служебного расследования с сохранением заработной платы.

2.7. Председатель и члены комиссии в ходе проведения служебного расследования обязаны:

- истребовать и изучить все материалы, имеющие отношение к дисциплинарному проступку, провести их анализ;
- изучить личные и деловые качества работника, 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 документально 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 работников;

- 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 главному врачу либо лицу его заменяющему.

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

- вызывать работников, обладающих информацией по существу проводимого служебного расследования, для получения от них письменных объяснений (пояснений), документов или иной информации, относящейся к проводимому служебному расследованию;

- получать от администрации и структурных подразделений учреждения все документы или сведения, относящиеся к проводимому служебному расследованию, для ознакомления или приобщения к материалам служебного расследования.

2.9. Работники, в отношении которых проводится служебное расследование, имеют право:

- давать письменные объяснения (пояснения) 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.

### **III. Поводы и основания для назначения служебного расследования**

3.1. Служебное расследование назначается главным врачом учреждения, либо лицом, исполняющим его обязанности при наличии повода и достаточных оснований для его проведения.

Главным врачом учреждения, либо лицом, исполняющим его обязанности также может быть назначена предварительная служебная проверка по факту нарушения, для определения необходимости назначения служебного расследования, проведение которой поручается лицу определенному Главным врачом учреждения, либо лицом, исполняющим его обязанности.

3.2. Поводами для назначения служебного расследования являются:

- докладные, служебные записки, заместителей главного врача, руководителей структурных подразделений учреждения, кадровой службы и бухгалтерии;
- заявления работников учреждения;
- заявления и жалобы пациентов;

- непосредственное обнаружение дисциплинарного проступка главным врачом учреждения.

3.3. Основаниями для назначения служебного расследования могут являться:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение работником учреждения своих должностных обязанностей;

- нарушение работником учреждения трудовой дисциплины;

- обнаружение утрат, недостач, повреждения, уничтожения, хищения, незаконного использования или списания материальных или денежных средств, причинение иного материального ущерба учреждению.

3.4. Целесообразность проведения служебного расследования в каждом конкретном случае определяется главным врачом учреждения либо лицом, исполняющим его обязанности.

#### **IV. Порядок проведения служебного расследования**

4.1. Служебное расследование назначается, когда главному врачу учреждения либо лицу, исполняющему его обязанности стало известно о наличии повода и основания для его проведения.

4.2. Служебное расследование назначается приказом главного врача учреждения либо лица, исполняющего его обязанности.

4.3. В приказе о назначении служебного расследования указываются:

- повод и фактические обстоятельства, послужившие основанием для проведения служебного расследования;

- должность, фамилия и имя работника, 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 главному врачу учреждения либо лицу, исполняющему его обязанности заключения по его результатам;

- иные сведения.

4.4. Материалами, на основании которых устанавливаются обстоятельства, указанные в пункте 1.3. настоящего Положения, являются объяснения работников, справки, заявления, заключения и пояснения специалистов и иные материалы.

4.5. К материалам служебного расследования обязательно прилагаются письменные объяснения работника, в отношении которого проводится служебное расследование.

Письменное объяснение работника оформляется на имя главного врача учреждения и принимается председателем комиссии.

4.6. Если в ходе служебного расследования будет выявлено наличие достаточных данных, указывающих на признаки совершения преступления, то об этом немедленно сообщается главному врачу учреждения для принятия решения о направлении соответствующих материалов в правоохранительные органы.

4.7. Срок проведения служебного расследования не должен превышать двадцати календарных дней с момента издания приказа о его проведении. При необходимости, на основании мотивированного обращения председателя комиссии, по решению главного врача учреждения либо лица, исполняющего его обязанности срок служебного расследования может быть продлен, но не более чем на пять календарных дней.

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

- повод и фактические обстоятельства, послужившие основанием для проведения служебного расследования;

- должность, фамилия и имя работника, 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 работника;

- причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка;

- анализ собранных фактических данных, подтверждающих виновность конкретного работника либо свидетельствующих об отсутствии его вины;

- доводы, приводимые работником, в отношении которого проводилось служебное расследование, в свою защиту, результаты их проверки;

- характеристика личных и деловых качеств работника, в отношении которого проводилось служебное расследование;

- продолжительность работы в учреждении в занимаемой должности, наличие у работника, 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 дисциплинарной ответственности виновного работника, сумме ущерба, подлежащей взысканию;

- предложения о принятии мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка.

4.9. 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.

4.10. Заключение доводится до сведения работника, в отношении которого проводилось служебное расследование, под расписку. Работник, в отношении которого проводилось служебное расследование, по его требованию, вправе получить копию заключения.

4.11. Заключение с материалами служебного расследования представляется главному врачу учреждения либо лицу, исполняющему его обязанности для принятия решения по существу проведенного служебного расследования. Материалы служебного расследования нумеруются постранично, по ним составляется опись, которую заверяет председатель комиссии.

4.12. По результатам служебного расследования главный врач учреждения либо лицо, исполняющее его обязанности 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 статьей 192 Трудового кодекса;
- о привлечении виновного работника к материальной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- о проведении мер в отношении работника 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.

4.13. Решение по результатам служебного расследования оформляется приказом главного врача учреждения либо лица, исполняющего его обязанности, который объявляется работнику под расписку.

## **V. Заключительные положения**

5.1. Материалы служебного расследования хранятся в отделе кадров. Копии заключений о результатах служебного расследования приобщаются к личным делам работников.

5.2. Расходы, связанные с организацией и проведением служебного расследования, финансируются в полном объеме из внебюджетного фонда учреждения.

5.3. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников путем размещения на официальном сайте учреждения.