

Приложение № 1

Утверждаю:
Главный врач КГБУЗ
«Стоматологическая
поликлиника № 1, г. Барнаул»
Ю.А. Козлов



**Положение
о порядке проведения служебного расследования в КГБУЗ
«Стоматологическая поликлиника № 1, г. Барнаул»**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения служебного расследования (далее - Положение) определяет процедуру проведения служебного расследования в отношении сотрудников КГБУЗ «Стоматологическая поликлиника № 1, г. Барнаул» (далее – учреждение) с целью установления и проверки фактов нарушения указанными лицами норм действующего законодательства Российской Федерации и нормативных документов.

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

1.3. Служебное расследование ведется гласными методами на основе существующих законодательных актов и нормативных документов: Трудового Кодекса РФ, Устава учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, локальными актами учреждения.

1.4. Задачей служебного расследования является установление фактов и обстоятельств нарушения работниками норм действующего законодательства Российской Федерации, совершения должностного проступка, повлекшего вред для жизни и здоровья человека, нарушение прав человека, изобличение виновных, соответствующее реагирование на их действия или бездействия, выявление причин и условий, способствующих совершению должностного проступка или нарушения, а также опровержение сведений, порочащих честь

и достоинство лица, в отношении которого проводится служебное расследование.

1.5. Служебное расследование проводится на принципах законности, объективности, независимости, коллегиальности в принятии решения, при рассмотрении жалобы, претензии.

2. Организация проведения служебного расследования

2.1. Поводами к назначению служебного расследования являются:

а) заявление (уведомление) 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;

г) поступившая от администрации учреждения информация (за исключением анонимной) о совершенном проступке, причинении ущерба;

д) жалобы и заявления пациентов;

2.2. По поступившим вышеуказанным документам в течение трех рабочих дней руководитель учреждения (в его отсутствие - заместитель руководителя) принимает одно из следующих решений:

а) о проведении служебного расследования;

б) об отказе в проведении служебного расследования с указанием причин.

2.3. Служебное расследование назначается в течение трех рабочих дней, когда руководителю стало известно о наличии повода и основания для его проведения.

2.4. Решение о проведении служебного расследования должно содержать установленные настоящим Положением поводы, срок проведения служебного расследования, перечень лиц, ответственных за его проведение. На основании заявления руководитель издает приказ о проведении служебного расследования.

2.5. Служебное расследование проводится коллегиальным органом – комиссией по служебному расследованию (далее комиссия).

2.6. Срок служебного расследования не должен превышать 10 рабочих дней с момента издания приказа о его проведении. В исключительных случаях срок

служебного расследования может быть продлен, но не более чем на один месяц, руководителем, назначившим служебное расследование.

Решение о проведении служебного расследования объявляется лицу, в отношении которого оно проводится, в течение пяти рабочих дней.

2.7. Комиссия формируется из числа сотрудников - специалистов, численностью не менее 3, знания которых необходимы для полного и всестороннего проведения служебного расследования. Работу комиссии организует и координирует председатель комиссии, назначаемый руководителем учреждения.

2.8. 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.

2.9. Комиссия вправе:

- вызывать работников, обладающих информацией по существу проводимого служебного расследования, для получения от них письменных объяснений, документов или иной информации, относящейся к проводимому служебному расследованию;
- истребовать и изучить все материалы, имеющие отношение к расследованию, провести их анализ;
- знакомиться с соответствующими документами учреждения, в случае необходимости приобщать их копии к материалам проверки;
- изучать должностные инструкции, личное дело лиц, имеющих отношение к расследованию, с обращением особого внимания на соблюдение всех необходимых требований при приеме на работу, назначение на должность и наличие у него взысканий.

2.10. Комиссия обязана:

- 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;

- 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;
- истребовать письменные объяснения и иные дополнительные документы, необходимые для проведения служебного расследования;
- проводить служебное расследование в пределах установленных сроков;
- не разглашать сведения, полученные в ходе проведения служебного расследования;
- руководствоваться требованиями действующего законодательства;
- 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 (акт) о результатах служебного расследования и мерах воздействия на лицо, совершившее нарушение, информировать руководителя, принявшего решение о проведении служебного расследования, заявителя и иных заинтересованных лиц.

2.11. Запрещается разглашать сведения личного характера, выявленные в процессе проверки в отношении проверяемого.

2.12. Ответственность за полное, объективное и всестороннее проведение служебного расследования, соблюдение установленного срока несут члены комиссии, непосредственно его осуществляющие.

2.13. Права лица, в отношении которого проводится служебное расследование:

- знать предмет проверки, давать письменные объяснения с изложением собственного мнения по поводу сложившихся обстоятельств, а также отвечать на вопросы лиц, назначенных для проведения служебного расследования;

- представлять доказательства по существу изучаемых обстоятельств, а также иные документы (материалы), имеющие отношение к проводимому служебному расследованию;

- при несогласии с порядком проведения служебного расследования подавать заявления на имя руководителя учреждения с указанием причин несогласия.

2.14. В ходе служебного расследования осуществляется сбор и документальное оформление сведений, относящихся к дисциплинарному проступку, в том числе:

- событие и виновность проверяемого (за исключением преступления);

- 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.

3. Порядок составления заключения (акта) по результатам служебного расследования

3.1. По окончании служебного расследования должно быть подготовлено заключение (акт), в котором указываются:

- должности, фамилии и имена лиц, которые проводили служебное расследование;

- основания для назначения служебного расследования;

- должность, фамилия, имя, отчество, год рождения лица, в отношении которого проведено служебное расследование;

- имел ли место дисциплинарный проступок и в чем он выразился;

- сущность установленного нарушения, его последствия, какими материалами подтверждается или исключается вина сотрудника, обстоятельства, отягчающие или смягчающие его ответственность, причины и условия, способствующие нарушению, характер и размер ущерба,

причиненного нарушением, принятые либо предполагаемые меры по их устранению;

- предложения о применении конкретного вида дисциплинарного взыскания или мер общественного воздействия, о возмещении материального ущерба, направлении материалов в органы предварительного следствия.

3.2. Все письменные заявления и жалобы, материалы служебных расследований хранятся в учреждения согласно номенклатуре дел, и приобщаются к личному делу сотрудника, совершившего проступок.

3.3. В случае возбуждения уголовного дела в отношении сотрудника, совершившего нарушение, решение о принятии к нему мер воздействия выносится после установления его виновности или невиновности в преступлении.

3.4. В случае наличия признаков состава административного правонарушения и уголовно наказуемого преступления, независимо от решения вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности должностного лица, материалы о решении вопросов по привлечению к административной или уголовной ответственности направляются в соответствующие органы.

3.5. По результатам служебного расследования руководитель 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 частью 1 статьи 192 Трудового кодекса Российской Федерации;

- о привлечении виновного работника к материальной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;

- о возвращении материалов для производства дополнительного служебного расследования в пределах сроков, предусмотренных настоящим Положением;

- о прекращении проведения служебного расследования в случае установления факта отсутствия в деянии работника дисциплинарного проступка.