



Департамент здравоохранения правительства Еврейской автономной области
областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения

«ОБЛАСТНАЯ БОЛЬНИЦА»

г. Биробиджан ул. Шолом-Алейхема, 19

тел. 8 (42622) 2-35-24, 2-35-13,

E-mail: oblbol79@post.eao.ru

Приказ

29 августа 2025г.

г. Биробиджан

№ 247-ОД

О порядке проведения служебных проверок

В целях организации и эффективного проведения служебных проверок по фактам нарушения трудовой дисциплины, должностных инструкций и иных нарушений работниками ОГБУЗ «Областная больница»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения служебных проверок в ОГБУЗ «Областная больница».
2. Секретарю руководителя ознакомить с настоящим приказом заместителей директора, руководителей структурных подразделений, под подпись.
3. Руководителям структурных подразделений организовать изучение настоящего приказа и обеспечить реализацию его положений.
4. Заместителю директора по организационным и юридическим вопросам Цыбукеевой А.Е. совместно с руководителями структурных подразделений провести собрания в коллективах подразделений по вопросу ознакомления с порядком проведения служебных проверок.
5. Заместителю директора по вопросам информатизации Радионовой О.В. обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте ОГБУЗ «Областная больница» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
6. Признать утратившим силу приказ ОГБУЗ «Областная больница» от 04.07.2023 № 150-ОД «О введении в действие «Положения о порядке проведения служебных проверок в ОГБУЗ «Областная больница».
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Р.А. Андреева

**Положение
о порядке проведения служебных проверок в ОГБУЗ «Областная
больница»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях организации работы по проведению служебных проверок в отношении работников ОГБУЗ «Областная больница» (далее – учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом учреждения и иными нормативными актами Российской Федерации.

1.3. Служебная проверка – это деятельность руководителя учреждения по своевременному, всестороннему, полному и объективному сбору и исследованию материалов по факту инцидента, который нельзя сразу отнести к тем или иным конкретным нарушениям трудовой дисциплины, или дисциплинарного проступка сотрудника, либо невыполнения им функциональных обязанностей.

Служебная проверка – это процедура, направленная на оценку выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, проверку соблюдения трудовой дисциплины или рассмотрение конкретных нарушений в рамках рабочих процессов.

Основная цель служебной проверки — выявление и устранение недочётов в работе сотрудников, а также предупреждение повторных нарушений

1.4. Служебная проверка в отношении работников проводится по решению руководителя учреждения или по письменному заявлению работника.

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

- факт совершения работником дисциплинарного проступка;
- вина работника;
- причины и условия, способствующие совершению работником дисциплинарного проступка;
- характер и размер вреда, причиненного работником в результате совершения дисциплинарного проступка.

1.6. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми сотрудниками учреждения.

1.7. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом руководителя учреждения.

2. Порядок проведения служебной проверки

2.1. Решение о проведении служебной проверки принимается руководителем учреждения и оформляется приказом.

2.2. Основаниями для принятия решения о проведении служебной проверки являются необходимость выявления причин, характера и обстоятельств совершения сотрудником учреждения нарушения (дисциплинарного проступка), в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением по его вине возложенных на него должностных обязанностей; разглашения сотрудником сведений составляющих врачебную тайну, утраты носителей таких сведений; несоблюдение устава учреждения, этики и деонтологии и др.

Основания:

- докладная записка руководителя структурного подразделения, письменное заявление сотрудника, поданное на имя руководителя учреждения;

- письменное заявление сотрудника или заявление пациента, содержащее информацию о событиях и фактах, подлежащих проверке;

- информация, поступившая руководству учреждения от органов контроля и надзора, о нарушениях законодательства, несоблюдении положений (требований) нормативных актов при выполнении сотрудниками должностных обязанностей.

2.3. Служебная проверка назначается не позднее двух недель со дня получения руководителем учреждения информации, являющейся основанием для ее проведения, или регистрации заявления работника о проведении служебной проверки.

2.4. В приказе о проведении служебной проверки указываются:

- основание для принятия решения о проведении служебной проверки;
- должность, фамилия, имя и отчество (при наличии) работника, в отношении которого (либо по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка;

- состав комиссии по проведению служебной проверки;
- срок проведения служебной проверки;
- срок предоставления письменных объяснений комиссии от сотрудника, в отношении которого проводится служебная проверка.

2.5. Комиссия по проведению служебной проверки (далее - комиссия) создается в составе не менее пяти человек. Председателем комиссии назначается заместитель директора – главный врач учреждения, в его отсутствие заместитель директора.

В состав комиссии входят члены комиссии, которые обладают необходимыми знаниями и опытом в рассмотрении вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов.

Секретарем комиссии назначается один из членов комиссии.

В состав комиссии в обязательном порядке включается начальник отдела организационно-правовой и кадровой работы ОГБУЗ «Областная больница», в его отсутствие – лицо, его замещающее, в целях предоставления членам комиссии информации о работнике, в отношении которого проводится служебная проверка: об имеющихся взысканиях, об отпусках, больничных листах и т.п.

2.6. Члены Комиссии, а также работник, в отношении которого (либо по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, должны быть ознакомлены с приказом о проведении служебной проверки под подпись.

2.7. С приказом о проведении служебной проверки отдел кадров знакомит всех членов комиссии, а также работника под подпись. При отказе от ознакомления с приказом начальник отдела кадров учреждения (или лицо, его замещающее) зачитывает содержание приказа о проведении служебной проверки работнику вслух, о чем составляется акт или делается отметка в приказе.

2.8. В проведении служебной проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

2.9. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии и несет ответственность за полное, объективное и всестороннее изучение обстоятельств, послуживших основанием для назначения служебной проверки, соблюдение сроков проведения служебной проверки.

2.10. Председатель комиссии:

- устанавливает дату, время и место заседания комиссии;
- дает членам комиссии обязательные для исполнения поручения;
- истребует в установленном порядке документы, относящиеся к предмету проверки, из структурных подразделений организации.

2.11. Члены комиссии обязаны:

- соблюдать права и свободы работника, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, и иных лиц, привлекаемых к служебной проверке;
- в случае обнаружения признаков административного правонарушения или нарушений служебной дисциплины немедленно докладывать об этом председателю комиссии и должностному лицу, принявшему решение о проведении служебной проверки;
- обеспечивать сохранность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о ее результатах.

2.12. Члены комиссии имеют право:

- знакомиться со всеми документами, относящимися к предмету служебной проверки, и приобщать их (или их копии) к материалам проверки;
- могут обращаться к специалистам за консультациями по вопросам, требующим специальных знаний;
- направлять запросы о предоставлении необходимых документов и информации в другие государственные органы и организации;

- предлагать руководителю учреждения временно отстранить сотрудника от должности на время проверки, а также проводить инвентаризации или ревизии.

2.13. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания комиссии не позднее чем за два рабочих дня до дня заседания Комиссии.

Получает объяснения от работника, в отношении которого проводится служебная проверка.

Знакомит работника, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, с результатами служебной проверки в письменной форме в виде заключения и другими материалами служебной проверки, под роспись, не позднее чем через пять рабочих дней после завершения проверки.

В случае отказа работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи в ознакомлении с заключением, секретарь составляет акт отказа от ознакомления с заключением или от подписи и приобщает его к материалам служебной проверки.

2.14. После получения объяснений Комиссией ведется исследование письменных фактов и представленных материалов. После обсуждения и принятия решения, секретарь в течение 5 рабочих дней составляет акт комиссии по проведению служебного расследования, опровергающий нарушение дисциплинарного проступка или наоборот подтверждающий.

2.15. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

2.16. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

2.17. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

2.18. При равенстве числа голосов на заседании Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

2.19. На заседании Комиссии имеет право присутствовать работник, в отношении которого проводится служебная проверка.

2.20. Не допускается к участию в заседании комиссии лица, не указанные в приказе о проведении служебного расследования.

2.21. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, в отношении которого проводится служебная проверка, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам проводимой служебной проверки.

2.22. Если работник не является, будучи надлежащим образом уведомленным, без уважительной причины на заседание Комиссии, заседание Комиссии проводится и принимаются решения в его отсутствие.

2.23. Работник, в отношении которого (либо по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, вправе:

- давать письменные объяснения и иные документы;

- обжаловать решения и действия (бездействие) членов комиссии руководителю организации;

- ознакомиться по окончании служебной проверки с заключением и другими материалами по результатам служебной проверки.

2.24. Отказ работника от дачи объяснений в рамках служебной проверки не препятствует ее проведению, но требует составления акта об отказе. В течение двух рабочих дней после получения работником уведомления о служебной проверке ему следует дать письменное объяснение. Если он отказывается, секретарем комиссии составляется акт, который фиксирует этот факт, и служебная проверка продолжается, а ее результаты могут быть использованы для применения дисциплинарного взыскания.

В акте указывается факт отказа работника предоставить письменное объяснение причин произошедшего, а также дата и время его составления. Акт подписывается секретарем комиссии и двумя свидетелями, которые присутствовали при отказе.

2.25. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении. Этот срок может быть продлен до 60 дней в зависимости от ряда объективных обстоятельств. Периоды временной нетрудоспособности работника, нахождения его в отпуске или командировке не включаются в срок проверки и могут быть основанием для ее приостановления.

Окончанием проведения служебной проверки является дата подписания членами комиссии акта.

2.26. Если в ходе служебной проверки выявляются признаки преступления или административного правонарушения, информация передается для дальнейшей проверки в установленном порядке.

3. Оформление результатов служебной проверки

3.1. Результаты служебной проверки сообщаются руководителю организации в форме письменного акта.

3.2. В акте комиссии по проведению служебного расследования указываются:

- факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;

- предложение о применении к работнику дисциплинарного взыскания или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания.

3.3. Акт подписывается председателем, членами комиссии, работников, в отношении которого проводилась проверка и представляется руководителю организации для принятия решения.

3.4. Председатель и члены комиссии обеспечивают объективность представляемой информации, обоснованность выводов и предложений по результатам служебной проверки.

При несогласии с выводами и предложениями, изложенными в акте, председатель и члены комиссии обязаны подписать акт, сделав при этом в нем

отметку о наличии особого мнения или изложить особое мнение в произвольной форме в приложении к акту.

3.5. Акт по результатам служебной проверки с соответствующим решением руководителя учреждения приобщается к личному делу работника, в отношении которого проводилась служебная проверка.

3.6. Материалы служебной проверки хранятся в отделе организационно-правовой и кадровой работы ОГБУЗ «Областная больница». Документы должны быть сформированы и храниться в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и внутренними инструкциями, а также соблюдением правил конфиденциальности информации, составляющей врачебную тайну, в течение 5 лет, после чего подлежат уничтожению, или сдаются в архив в установленном порядке.