

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
«ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА № 2 г. КОРКИНО»

ПРИКАЗ

от 01.04.2026г.

№ 84

О порядке проведения служебных проверок

В целях своевременного, всестороннего, объективного выяснения фактов нарушений, происшествий и инцидентов в ГБУЗ «Городская больница № 2 г. Коркино», выявления их причин и условий, установления виновных лиц

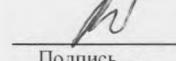
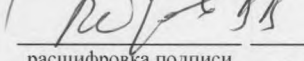
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок проведения служебных проверок в ГБУЗ «Городская больница № 2 г. Коркино» (Приложение №1).
2. Руководителям структурных подразделений довести до сведения работников подразделений о соблюдении порядка и дисциплины, порядка действий при обнаружении фактов нарушений, происшествий и инцидентов посредством оповещения.
3. Программисту Вишнякову И.А. разместить настоящий приказ на официальном сайте ГБУЗ «Городская больница № 2 г. Коркино» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для беспрепятственного доступа работников к тексту приказа.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

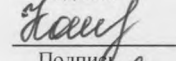
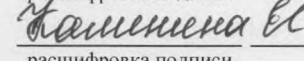
Главный врач

В.Р. Девятков

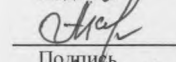
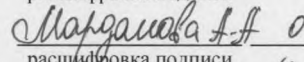
С приказом работник ознакомлен (а)

  01.04.26

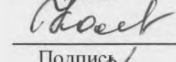
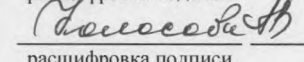
С приказом работник ознакомлен (а)

  01.04.26

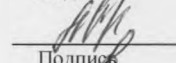
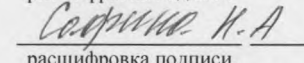
С приказом работник ознакомлен (а)

  01.04.26

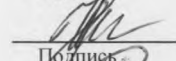

С приказом работник ознакомлен (а)

  01.04.26

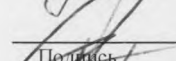
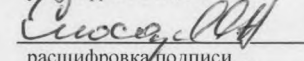
С приказом работник ознакомлен (а)

  01.04.26

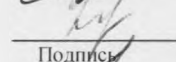
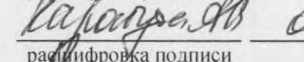
С приказом работник ознакомлен (а)

  01.04.26

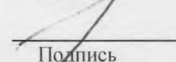
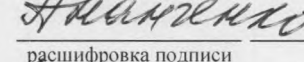
С приказом работник ознакомлен (а)

  01.04.26

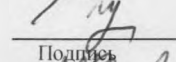
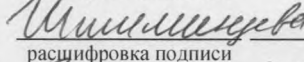
С приказом работник ознакомлен (а)

  01.04.26

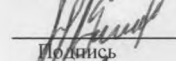
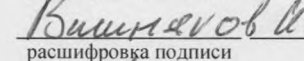
С приказом работник ознакомлен (а)

  01.04.26

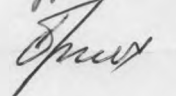
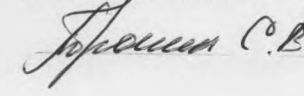
С приказом работник ознакомлен (а)

  01.04.26

С приказом работник ознакомлен (а)

  03.04.26

С приказом работник ознакомлен

  01.04.26

**Порядок проведения служебных проверок  
в ГБУЗ «Городская больница № 2 г. Коркино»**

1. Служебная проверка - это деятельность по своевременному, всестороннему, полному и объективному сбору и исследованию материалов по факту нарушений, происшествий и инцидентов, которые нельзя сразу отнести к тем или иным конкретным нарушениям или проступкам работников.
2. Основная цель служебной проверки — установление фактов нарушений, происшествий и инцидентов, оценка их масштаба и характера, выявление причастных работников, определение необходимости привлечения виновных к ответственности и предотвращения подобных случаев в будущем.
3. Основаниями для начала служебной проверки могут стать: заявление работника; служебная записка руководителя подразделения; письменные и устные обращения граждан, организаций; докладная записка работника; акт проверки, инвентаризации; информация, поступившая от органов контроля и надзора, о нарушениях законодательства, несоблюдении положений (требований) нормативных актов при выполнении сотрудниками должностных обязанностей
4. При наличии оснований главным врачом издается приказ о проведении служебной проверки. В приказе указываются: повод для проведения служебной проверки; состав комиссии; срок проведения проверки и срок представления главному врачу материалов проверки и заключения (акта) по ее результатам.
5. Для служебного расследования формируется комиссия в составе не менее трех человек. Председателем комиссии является главный врач или лицо, его замещающее. При проверке должна быть соблюдена объективность. Для этого необходимо исключить обстоятельства, вызывающие сомнение в беспристрастности членов комиссии.
6. Полномочия членов комиссии: получение от работников письменных объяснений, иной информации по существу проводимой проверки; истребование документов или информации, относящейся к проводимой проверке, в том числе из государственных органов, от юридических и физических лиц, для ознакомления с ними и приобщения их (или их копий) к материалам проверки; привлечение специалистов по вопросам, требующим специальных знаний; документальное оформление полученных сведений.
7. Обязанности членов комиссии: обеспечение всестороннего, объективного изучения и документального оформления сведений обо всех обстоятельствах совершенного деяния; приобщение к материалам служебной проверки допустимых доказательств; обеспечение сохранности и конфиденциальности материалов расследования; составление по итогам работы заключения (акта) о результатах служебной проверки и представление его главному врачу в установленный срок. Ответственность за

соблюдение сроков, полноту и объективность проведения служебной проверки несет председатель комиссии.

8. Работник, при проведении служебной проверки, вправе: давать письменные объяснения, заявлять об имеющихся у него доказательствах, представлять их для приобщения к материалам служебной проверки; знакомиться по окончании служебной проверки с материалами и заключением (актом) о результатах проверки.

9. Служебная проверка проводится в течение тридцати дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проведения служебной проверки по решению главного врача может быть продлен при наличии документально подтвержденных оснований и объективных причин, таких как задержка ответа от государственных органов или экспертов, ожидания решений профсоюза и т.п. В срок проведения служебной проверки не включаются периоды временной нетрудоспособности работника, нахождения его в отпуске или в командировке, а также время отсутствия по иным уважительным причинам и могут быть основанием для ее приостановления.

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

11. Окончанием проведения служебной проверки является дата подписания членами комиссии акта. В акте комиссии по проведению служебного расследования указываются: факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки; предложение о необходимости привлечения работников к дисциплинарной ответственности или об отсутствии такой необходимости. Акт представляется главному врачу для принятия решения.

Акт по результатам служебной проверки с соответствующим решением руководителя учреждения приобщается к личному делу работника. Материалы служебной проверки хранятся в отделе кадров ГБУЗ «Городская больница №2 г. Коркино».

Главный врач

  
В.Р. Девятов