

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Крым

**«Крымский республиканский клинический госпиталь для
ветеранов войн»**

Утверждено
Приказом начальника ГБУЗ РК
«Крымский республиканский
клинический госпиталь
для ветеранов войн»
от «31» марта 2016г. № 154

**Положение
о порядке наложения дисциплинарных взысканий и привлечения к материальной
ответственности**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом госпиталя, коллективным трудовым договором, другими нормативными актами и определяет порядок применения дисциплинарного и материального воздействия на нарушителей дисциплины.

1.2. Соблюдение действующего трудового законодательства, федеральных законов, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, правил внутреннего распорядка, должностных инструкций и других локальных нормативных документов госпиталя – единое требование для всех категорий работников.

1.3. Правом применения дисциплинарных взысканий пользуется начальник госпиталя или лицо, исполняющее его обязанности.

1.4. При наложении дисциплинарного взыскания или применения других мер воздействия должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника, наличие поощрений и взысканий, полученных во время работы в госпитале.

2. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

2.1. Дисциплинарный проступок – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, которое допущено в результате противоправных и виновных действий или бездействия работника. Противоправность действий или бездействия работника означает, что они не соответствуют федеральным законам, иным нормативным правовым актам, в том числе должностным инструкциям, локальным нормативным актам госпиталя. Виновность действий подразумевает умысел или неосторожность.

За совершение дисциплинарного проступка администрация госпиталя имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания, установленные Трудовым кодексом РФ:

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

В госпитале применяется система сочетания дисциплинарных взысканий с мерами экономического воздействия на нарушителей дисциплины.

2.2. За однократное нарушение трудовой дисциплины (опоздание на работу, невыполнение законных распоряжений администрации, нарушение правил внутреннего трудового распорядка, положений о подразделениях (отделов/отделений), правил по технике безопасности и т.д.) в госпитале предусмотрены взыскания в виде замечания или

выговор, объявляемого приказом начальника госпиталя по своему усмотрению или ходатайству руководителя подразделения (отдела/отделения).

2.3. Выговор, объявленный приказом начальника госпиталя, лишает сотрудника получения дополнительных выплат к заработной плате, а именно: премии в течении 3 месяцев и стимулирующих выплат в течении 1 месяца.

2.4. Увольнение, в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

1) неоднократного неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ч.1 ст.81 ТК РФ);

2) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п.6 ч.1 ст.81 ТК РФ):

а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течении рабочего дня) (п.п.«а» п.6 ч.1 ст.81 ТК РФ);

б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п.п.«б» п.6 ч.1 ст.81 ТК РФ);

в) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника (п.п.«в» п.6 ч.1 ст.81 ТК РФ);

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (п.п.«г» п.6 ч.1 ст.81 ТК РФ);

д) нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (п.п.«д» п.6 ч.1 ст.81 ТК РФ);

3) совершение работником виновных действий, дающих основание для утраты доверия или совершения аморального проступка, если виновные действия, дающие основание для утраты доверия, либо аморальный проступок совершенный работником по месту работы или в связи с исполнением им трудовых обязанностей (п.п.7-8 ч.1 ст.81 ТК РФ);

4) принятия необоснованного решения начальником госпиталя, его заместителями, главным бухгалтером и руководителями структурных подразделений, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п.9 ч.1 ст.81 ТК РФ);

5) однократного грубого нарушения начальником госпиталя, его заместителями, главным бухгалтером своих трудовых обязанностей (п.10 ч.1 ст.81 ТК РФ);

б) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.5. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только начальником госпиталя или лицом, исполняющим его обязанности.

2.6. Принятое начальником госпиталя решение об увольнении за нарушение трудового законодательства лишает работника при расчете получения дополнительных выплат к заработной плате (премии, стимулирующих выплат и иных дополнительных выплат).

3. Основание и порядок применения дисциплинарных взысканий

3.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностной инструкцией трудовых обязанностей, требований действующего трудового законодательства, федеральных законов, нормативных актов, в том числе локальных, является основанием для наложения дисциплинарного взыскания.

3.2. Факт совершения дисциплинарного проступка устанавливается составлением Акта об обнаружении дисциплинарного проступка (приложение №1) и (или) служебной записки лицом, которому стало известно о совершенном дисциплинарном проступке (приложение №2) с обоснованием и приложением документов, подтверждающих вину работника (копии распорядительных локальных документов с подписью работника об ознакомлении с ними,

нарушенных работником, нормативные правовые акты, федеральные законы нарушенные работником, или копии должностной инструкции, нарушенной работником и т.д.). Акт об обнаружении дисциплинарного проступка или служебная записка лица, которому стало известно о совершенном дисциплинарном проступке с приложенными документами, подтверждающими вину работника, передаются начальнику госпиталя или лицу, исполняющему его обязанности. Начальник госпиталя или лицо, исполняющее его обязанности рассмотрев переданные ему документы, издает приказ о проведении служебного расследования, в котором указываются члены комиссии, производящие служебное расследование по фактам, изложенным в акте об обнаружении дисциплинарного проступка или служебной записке лица, которому стало известно о совершенном дисциплинарном проступке.

3.3. После подписания начальником госпиталя или лицом, исполняющим его обязанности приказа о проведении служебного расследования, члены комиссии, указанные в приказе, приступают к проведению служебного расследования.

3.4. Комиссия должна состоять из числа работников госпиталя, но не менее трех работников госпиталя, из разных отделов (отделений) для отсутствия субъективной оценки дисциплинарного проступка. Комиссию, производящую служебное расследование, возглавляет председатель комиссии, который назначается начальником госпиталя из числа членов комиссии. В случае необходимости, для получения разъяснений по узкопрофильным вопросам, в состав членов комиссии могут быть включены лица(о), имеющие(ее) специальное образование. Данные(ое) лица(о) дают(ет) свои(е) письменные(ое) разъяснения (пояснения) по вопросам, для разъяснения которых они (он) были привлечены и не принимают участие в подготовке заключения по результатам проведенного служебного расследования.

3.5. До применения дисциплинарного взыскания комиссия производящая служебное расследование должна запросить от работника объяснение в письменной форме (приложение №4). В случае отказа работника дать указанное объяснение либо его не предоставление в течении 2-х рабочих дней, составляется соответствующий Акт (приложение №3). Данный акт подписывается тремя лицами из числа членов комиссии (работников госпиталя), производящими служебное расследование.

Отказ работника дать письменное объяснение либо его не предоставление не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

3.6. По окончании проведения служебного расследования составляется заключение о результатах проведенного служебного расследования (приложение №5), которое подписывается всеми членами комиссии (работниками госпиталя) проводившими служебное расследование и предоставляется для ознакомления лицу, в отношении которого проводилось служебное расследование. Факт отказа лица ознакомиться с заключением о результатах проведенного служебного расследования фиксируется соответствующим актом (приложение №6). Данное заключение со всеми материалами проверки представляется начальнику отдела кадров госпиталя или лицу, исполняющему его обязанности. В случае отсутствия замечаний, начальник отдела кадров госпиталя или лицо, исполняющее его обязанности, готовит проект приказа о привлечении к дисциплинарной ответственности, визирует его своей подписью и представляет его для визирования руководителю работника, в отношении которого проводилось служебное расследование.

3.7. Далее приказ о привлечении к дисциплинарной ответственности с указанными визами и всеми материалами служебного расследования передается юристу госпиталя, который проверяет на предмет соответствия его действующему законодательству.

В случае обнаружения несоответствия приказа действующему законодательству юрист дает заключение с предложением по их устранению.

Если приказ не противоречит нормам действующего законодательства, то он визируется юристом госпиталя, заместителем начальника госпиталя по медицинской части или заместителем начальника госпиталя по организационно-методической работе и передается для подписания начальнику госпиталя.

3.8. Завизированный, в установленном данным Положением порядке, проект приказа о привлечении к дисциплинарной ответственности с материалами служебного расследования

представляется начальнику госпиталя или лицу, исполняющему его обязанности. В случае отсутствия замечаний начальник госпиталя или лицо, исполняющее его обязанности, подписывает приказ о наложении дисциплинарного взыскания и передает его с материалами служебного расследования в отдел кадров для присвоения номера, проставления даты, тиражирования.

В случае наличия замечаний, начальник госпиталя или лицо, исполняющее его обязанности, отражает их и предоставляет время для их устранения, после устранения указанных недостатков проект приказа с материалами служебного расследования повторно представляется начальнику госпиталя или лицу, исполняющему его обязанности.

3.9. Дисциплинарное взыскание должно соответствовать тяжести совершенного дисциплинарного проступка, обстоятельствам, при которых он совершен, степени вины работника.

3.10. При определении вида дисциплинарного взыскания начальник госпиталя или лицо, исполняющее его обязанности, должен учитывать характер данного дисциплинарного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, а также предшествующую трудовую деятельность работника, совершившего дисциплинарный проступок и его отношение к исполнению трудовых обязанностей.

При наложении дисциплинарного взыскания должны соблюдаться правила служебной этики и не допускаться унижение личного достоинства работника.

3.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Месячный срок для наложения дисциплинарного взыскания необходимо исчислять со дня обнаружения дисциплинарного проступка (день, когда служебным расследованием установлен факт совершения дисциплинарного проступка).

3.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течении трех рабочих дней со дня его издания.

Если работник отказывается подписать приказ, изданный начальником госпиталя или лицом, исполняющим его обязанности, то составляется соответствующий акт. При этом отказ работника удостоверить факт предъявления приказа не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Акт, свидетельствующий об отказе работника ознакомиться с приказом о применении дисциплинарного взыскания, подписывается тремя лицами: руководителем структурного подразделения, работником которого является виновное лицо, или лицом, исполняющим его обязанности, и лицами работающими в госпитале с работником, подозреваемым в совершении дисциплинарного проступка.

3.13. В случае, когда правонарушение носит систематический характер и работник, не смотря на применение дисциплинарного взыскания, не прекращает действия, нарушающие трудовую дисциплину, и (или) неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей продолжается, начальник госпиталя или лицо, исполняющее его обязанности, вправе применить к работнику более строгое дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

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

4. Снятие дисциплинарных взысканий

4.1. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания, однако это не влечет за собой восстановления в должности работников, освобожденных от занимаемой должности или уволенных в соответствии с законодательством о труде.

4.2. Начальник госпиталя до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работника.

В данном случае начальник госпиталя или лицо, исполняющее его обязанности, издает соответствующий приказ (распоряжение), а работник, с которого досрочно снято дисциплинарное взыскание, считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

4.3. Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил добросовестное отношение к труду, наложенное на него дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года.

4.4. Работник в течении трех месяцев со дня ознакомления с приказом о наложении на него дисциплинарного взыскания и в месячный срок со дня вручения приказа об увольнении может обжаловать такие приказы в установленном законом порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнение приказа о наложении на работника дисциплинарного взыскания.

4.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом госпиталя и является обязательным для исполнения.

5. Материальная ответственность работников госпиталя

5.1. Все работники госпиталя несут материальную ответственность за нанесение прямого материального ущерба, под которым понимается: утрата, ухудшение или понижение ценности имущества госпиталя, необходимость для госпиталя произвести затраты на восстановление, приобретение имущества или иных ценностей либо произвести излишние выплаты.

Не подлежат возмещению недополученные больницей доходы, а также ущерб, возникший в результате нормального производственного риска.

5.2. За причиненный материальный ущерб работники госпиталя могут нести ограниченную материальную ответственность или полную материальную ответственность.

5.3. Ограниченная материальная ответственность в размере причиненного ущерба, но не свыше среднего месячного заработка работников госпиталя, наступает:

- при умышленном повреждении имущества госпиталя: оборудования, транспортных средств, зданий и сооружений, инженерных коммуникаций, дорог, зеленых насаждений;
- в случае порчи или уничтожения инструментов, средств малой механизации, измерительных приборов, спецодежды и других предметов, выданных работнику в пользование;

- в случае, когда госпиталь терпит убытки из-за того, что он вынужден возмещать ущерб, причиненный по вине работника третьим лицам.

5.4. При полной материальной ответственности работник, по вине которого причинен ущерб, обязан возместить этот ущерб в полном объеме.

5.5. Полную материальную ответственность работники несут:

- в случае, когда между работником, занимающим должность или выполняющим работы, непосредственно связанные с хранением, обработкой, отпуском (продажей), перевозкой и применением в процессе производства переданных ему ценностей, и начальником госпиталя заключен письменный договор о принятии на себя работником полной материальной ответственности за необеспечение сохранности имущества и других ценностей, переданных ему для хранения или для других целей;

- в случае, когда имущество и другие ценности были получены работником под отчет по разовой доверенности или другим разовым документам;

- в случае, когда ущерб причинен недостатками, умышленным уничтожением или умышленной порчей инструментов (в т.ч. медицинских), измерительных приборов, медицинского оборудования, спецодежды и других предметов, выданных работнику в пользование;

- в случае, если ущерб причинен не при выполнении работником своих трудовых обязанностей;

- в случае причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- в случае причинение ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

- в случае причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

- в случае разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую и иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.6. Перечень должностей и видов работ, при выполнении которых работники должны заключить письменный договор о полной материальной ответственности, по представлению руководителей подразделений рассматривает и утверждает начальник госпиталя.

5.7. При совместном выполнении работниками отдельных видов работ, связанным с хранением, обработкой, отпуском (продажей), перевозкой или применением в процессе производства переданных им ценностей, когда невозможно разграничить материальную ответственность каждого работника и заключить с ним договор о полной индивидуальной материальной ответственности, в госпитале предусматривается коллективная полная материальная ответственность.

5.8. Перечень отдельных видов работ, при выполнении которых работники несут коллективную полную материальную ответственность, рассматривает и утверждает начальник госпиталя.

5.9. Договор о коллективной полной материальной ответственности со стороны работников подписывают все члены коллектива (отдела, отделения, службы).

5.10. Коллектив (отдел, отделение, служба), работники которого несут коллективную полную материальную ответственность, формируется на основе принципа добровольности.

5.11. В случае отказа одного из работников такого коллектива от заключения договора о коллективной полной материальной ответственности руководитель подразделения (отдела, отделения, службы) может предложить ему другую работу, соответствующую его квалификации. Если такая работа отсутствует или работник отказался от предложенной другой работы, то работнику может быть предложена работа в другом подразделении, а в случае отсутствия там работы или нежелания работника переходить в другое подразделение руководитель подразделения (отдела, отделения, службы) вправе поставить вопрос перед начальником госпиталя об увольнении данного работника.

5.12. Члены коллектива подразделения (отдела, отделения, службы), на которых возложена коллективная полная материальная ответственность, имеют право:

- участвовать в приеме ценностей и осуществлять взаимный контроль за работой по хранению, обработке, отпуску (продаже), перевозке или применению в процессе производства ценностей;

- принимать участие в инвентаризации ценностей;

- знакомиться с отчетами о движении и остатках переданных коллективу ценностей;

- заявлять администрации об отводе отдельных членов коллектива, в том числе руководителей коллектива, которые, по их мнению, не могут обеспечить сохранность имущества;

- в необходимых случаях требовать от работодателя проведения инвентаризации вверенного коллективу (отделу, отделению, службе) имущества.

5.13. Работники (члены коллектива) обязаны:

- бережно относиться к ценностям и принимать меры к предотвращению ущерба;

- вести учет вверенного имущества, своевременно представлять отчет о движении и остатках ценностей;

- своевременно ставить в известность администрацию об обстоятельствах, угрожающих сохранности имущества.

5.14. Руководители подразделений (отделов, отделений, служб) обязаны:

- создавать работникам (членам коллектива) условия. Необходимые для обеспечения полной сохранности имущества, вверенного работникам (коллективу);

- своевременно принимать меры к выявлению и устранению причин, препятствующих обеспечению работниками (членами коллектива) сохранности вверенного имущества, выявить конкретных лиц, виновных в причинении ущерба, и привлекать их установленной законодательством ответственности;

- знакомить работников (членов коллектива) с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также с иными нормативными правовыми актами (в т.ч. локальными) о порядке хранения, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом;
- обеспечивать работникам (членам коллектива) условия, необходимые для своевременного учета и отчетности о движении и остатках вверенного им имущества;
- рассматривать сообщения работников (членов коллектива) об обстоятельствах, угрожающих сохранности вверенного им имущества, и принимать меры к устранению этих обстоятельств;
- рассматривать вопрос об обоснованности требования членов коллектива (бригады) о проведении инвентаризации вверенного им имущества;
- рассматривать в присутствии работника коллектива бригады заявленный ему отвод и в случае обоснованности отвода принимать меры к выводу его из состава коллектива (бригады), решать вопрос о его дальнейшей работе в соответствии с действующим законодательством.

6. Порядок ведения учета и отчетности при коллективном методе

6.1. Прием имущества, ведение учета и представление отчетности о движении имущества осуществляется в установленном порядке руководителем коллектива (отдела, отделения, службы).

6.2. Плановые инвентаризации вверенного коллективу (бригаде) имущества проводятся в сроки, установленные действующими правилами.

Внеплановые инвентаризации имущества проводятся при смене руководителя коллектива (отдела, отделения, службы), при выбытии из коллектива более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады) либо по требованию, начальника госпиталя или заместителя начальника госпиталя по безопасности.

6.3. Отчеты о движении и остатках вверенного коллективу имущества подписываются руководителем коллектива (бригады) и в порядке очередности одним из членов коллектива (бригады).

Содержание отчета объявляется всем членам коллектива (бригады).

7. Возмещение ущерба

7.1. Основанием для привлечения членов коллектива (бригады) к материальной ответственности является материальный ущерб, причиненный недостатчей имущества и подтвержденный инвентаризационной ведомостью.

Привлечение члена коллектива (бригады) к материальной ответственности должен предшествовать тщательный анализ причин образования недостачи имущества с учетом письменных объяснений.

Если будут выявлены конкретные виновники причинения ущерба, то коллектив в целом освобождается от возмещения ущерба.

Если будет доказано, что материальный ущерб причинен не по вине работника, он освобождается от возмещения ущерба.

7.2. Коллективная ответственность устанавливается на основании приказа начальника госпиталя и оформляется договор о полной материальной ответственности. При распределении материального ущерба внутри коллектива (бригады) учитывается вина отдельных работников.

7.3. Работники госпиталя несут материальную ответственность в полном размере ущерба, если он причинен их действиями, содержащие признаки деяний, предусмотренных кодексом об административных правонарушениях и уголовным кодексом РФ.

Виновность работника в совершении таких действий должна быть установлена в порядке административного и уголовного судопроизводства.

7.4. Размер причиненного госпиталю ущерба определяется по фактическим потерям на основании данных бухгалтерского учета, исходя из балансовой стоимости или себестоимости материальных ценностей за вычетом износа по установленным нормам.

7.5. Работники госпиталя, причинившие ущерб, могут добровольно его возместить. Возмещение ущерба производится по распоряжению начальника госпиталя путем удержания из заработной платы работника.

При отсутствии согласия работника на добровольное возмещение ущерба удержание не производится и причиненный материальный ущерб взыскивается с виновного работника в судебном порядке, в том числе судебные издержки.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюза

Начальник отдела кадров

Юрисконсульт



О. Лепина

С. Малашкина

Д.Басараб

Приложение №1 к Положению о порядке
наложения дисциплинарных взысканий и
привлечению к материальной
ответственности, утвержденному
приказом ГБУЗ РК «Крымский
республиканский клинический госпиталь
для ветеранов войн»
от « » _____ 2016г. № _____

АКТ
об обнаружении дисциплинарного проступка

« » _____ 20__ г. г. _____

Мы, нижеподписавшиеся (комиссия в составе):

1. _____
(должность, Ф.И.О.)
2. _____
(должность, Ф.И.О.)
3. _____
(должность, Ф.И.О.)

Составили настоящий акт о том, что _____

Акт составили:

1. _____
(должность, фамилия, инициалы, подпись)
2. _____
(должность, фамилия, инициалы, подпись)
3. _____
(должность, фамилия, инициалы, подпись)

Приложение №2 к Положению о порядке
наложения дисциплинарных взысканий и
привлечению к материальной
ответственности, утвержденному
приказом ГБУЗ РК «Крымский
республиканский клинический госпиталь
для ветеранов войн»
от « » _____ 2016г. №

Начальнику ГБУЗ РК «Крымский
республиканский клинический госпиталь
для ветеранов войн»

(должность, Ф.И.О. лица от кого служебная записка)

Служебная записка

(описание проступка)

Приложение: документы, подтверждающие вину (копии распорядительных документов ГБУЗ РК «Крымский республиканский клинический госпиталь для ветеранов войн» с подписью работника об ознакомлении с ними, нарушенных работником, нормативные правовые акты, нарушенные работником или копии должностных инструкций, нарушенной работником и т.д.), если имеется возможность предоставления таковых.

Дата.

(фамилия, инициалы, подпись)

Приложение №3 к Положению о порядке
наложения дисциплинарных взысканий и
привлечению к материальной
ответственности, утвержденному
приказом ГБУЗ РК «Крымский
республиканский клинический госпиталь
для ветеранов войн»
от « » _____ 2016г. № _____

АКТ

« » _____ 20__ г.

г. _____

Мы, нижеподписавшиеся (комиссия в составе):

1.

(должность, Ф.И.О.)

2.

(должность, Ф.И.О.)

3.

(должность, Ф.И.О.)

Составили настоящий акт о том, что

(указать должность, Ф.И.О. работника, в отношении которого проводится служебное расследование)

было предложено дать объяснение в письменной форме по факту совершения
дисциплинарного проступка, выразившегося в

Установили: (Ф.И.О.) от дачи объяснения по данному факту отказалась(ся) или не
предоставил(а) объяснение, указать причины отказа или не предоставления объяснения.

Акт составили:

1.

(должность, фамилия, инициалы, подпись)

2.

(должность, фамилия, инициалы, подпись)

3.

(должность, фамилия, инициалы, подпись)

Приложение №4 к Положению о порядке
наложения дисциплинарных взысканий и
привлечению к материальной
ответственности, утвержденному
приказом ГБУЗ РК «Крымский
республиканский клинический госпиталь
для ветеранов войн»

от « » _____ 2016г. № _____

Начальнику ГБУЗ РК «Крымский
республиканский клинический госпиталь
для ветеранов войн» Лукьянову И.Л.

(должность, Ф.И.О. работника, дающего
объяснения)

Объяснительная

Я, _____
(Ф.И.О. работника)

(признаю свою вину, описывая дисциплинарный проступок, либо не признаю свою вину с
указанием оснований)

(фамилия, инициалы, подпись)

« » _____ 20__ г.

Приложение №5 к Положению о порядке
наложения дисциплинарных взысканий и
привлечению к материальной
ответственности, утвержденному
приказом ГБУЗ РК «Крымский
республиканский клинический госпиталь
для ветеранов войн»
от « » _____ 2016г. № _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах проведенного служебного расследования

« » _____ 20__ г. г. _____

Мы, нижеподписавшиеся (комиссия в составе):

1. _____
(должность, Ф.И.О.)
2. _____
(должность, Ф.И.О.)
3. _____
(должность, Ф.И.О.)

Составили настоящее заключение в связи с тем, что _____

При проведении служебного расследования установили: _____

Заключение составили:

1. _____
(должность, фамилия, инициалы, подпись)
2. _____
(должность, фамилия, инициалы, подпись)
3. _____
(должность, фамилия, инициалы, подпись)

Примечание: заключение составляют и подписывают все члены комиссии (работники госпиталя) проводившие служебное расследование.

Приложение №6 к Положению о порядке
наложения дисциплинарных взысканий и
привлечению к материальной
ответственности, утвержденному
приказом ГБУЗ РК «Крымский
республиканский клинический госпиталь
для ветеранов войн»
от «__» _____ 2016г. № _____

АКТ

«__» _____ 2016 года.

г. _____

Мы, нижеподписавшиеся (комиссия в составе):

1. _____
(должность, Ф.И.О.)
2. _____
(должность, Ф.И.О.)
3. _____
(должность, Ф.И.О.)

Составили настоящий акт о том, что

(указать должность, Ф.И.О. работника, совершившего дисциплинарный проступок)

«__» _____ 20__ г. представлено заключение о результатах проведенного
служебного расследования, на основании приказа от «__» _____ 20__ г. № ____.

Установили: (указать должность, Ф.И.О. работника, в отношении которого
проводилось служебное расследование) ознакомившись с заключением о результатах
проведенного служебного расследования отказался(ась) своей подписью
засвидетельствовать данный факт, о причинах своего отказа не сообщил(а) **или**
отказался(ась) ознакомиться с заключением о результатах проведенного служебного
расследования.

Акт составили:

1. _____
(должность, фамилия, инициалы, подпись)
2. _____
(должность, фамилия, инициалы, подпись)
3. _____
(должность, фамилия, инициалы, подпись)