

Государственное автономное учреждение города Москвы
Инженерный научно-практический центр
«Гормедтехника Департамента здравоохранения города Москвы»
(ГАУ ИНПЦ «Гормедтехника»)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГАУ ИНПЦ «Гормедтехника»
от 21.02.2025 г. № 83

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения служебных проверок
в ГАУ ИНПЦ «Гормедтехника»

П 6.2-01-2025

Версия	Дата введения	№ пунктов
1.0.		Введен в действие впервые

2025 г.

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО Службой корпоративной защиты
2. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ГАУ ИНПЦ «Гормедтехника» от 21.02.2025 № 83.
3. ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ с _____.
4. Периодическая проверка Положения производится Службой корпоративной защиты не реже одного раза в 3 (три) года.
5. Оригинал документа в бумажном виде хранится в общем отделе.
6. Электронный экземпляр, хранится на сервере локальной сети учреждения в папке по адресу: \\File01\share\Прочее\Система управления качеством\

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ГАУ ИНПЦ «Гормедтехника».

СОДЕРЖАНИЕ:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3. ОСНОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ И ЗАДАЧИ СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКИ	4
4. ПОЛНОМОЧИЯ УЧАСТНИКОВ СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКИ	6
5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКИ	8
6. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКИ	10
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	12
8. КОНТРОЛЬ	12
9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	12
Приложение 1	Ошибка! Закладка не определена.
Приложение 2	14
Приложение 3	15
Приложение 4	17

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение документа

1.1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения служебных проверок в Государственном автономном учреждении города Москвы Инженерный научно-практический центр «Гормедтехника Департамента здравоохранения города Москвы» (далее – Учреждение).

1.1.2. Служебные проверки проводятся с целью своевременного выявления, предупреждения и пресечения дисциплинарных проступков работников Учреждения, выразившихся в нарушении ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов органов государственной власти и (или) локальных нормативных актов Учреждения, фактов причинения экономического ущерба Учреждению и (или) здоровью его работников (за исключением случаев проведения проверки несчастных случаев на производстве).

1.2. Область применения

Требования настоящего Положения являются обязательными для работников, задействованных в процессе организации и проведения служебных проверок, отступление от них не допускаются.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Служебные проверки проводятся в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными и иными распорядительными документами Учреждения, настоящим Положением.

3. ОСНОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ И ЗАДАЧИ СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКИ

3.1. Решение о проведении служебной проверки принимает генеральный директор Учреждения (лицо его замещающее), не позднее дня, следующего за днем, когда ему стало известно о совершении конкретным работником Учреждения дисциплинарного проступка, причинении экономического ущерба Учреждению и (или) здоровью его работников.

3.2. Основаниями для проведения служебной проверки могут являться:

– непосредственное обнаружение генеральным директором Учреждения (лицом его замещающим), признаков дисциплинарного проступка, причинения экономического ущерба Учреждению и (или) здоровью его работников;

– сведения о дисциплинарных проступках, причинении экономического ущерба Учреждению и (или) здоровью его работников, содержащиеся в служебных (докладных) записках руководителей структурных подразделений Учреждения или

документах, поступающих в адрес генерального директора Учреждения (лица его замещающего);

– иные события, требующие, в соответствии с законодательством Российской Федерации, рассмотрения вопроса о привлечении работников Учреждения к дисциплинарной и (или) материальной ответственности.

3.3. Анонимное обращение не может служить основанием для проведения служебной проверки.

3.4. Должностное лицо, которому стало известно о возможном совершении подчиненным ему работником Учреждения дисциплинарного проступка, причинении экономического ущерба Учреждению и (или) здоровью его работников, обязан незамедлительно, в срок не более 1 (одного) рабочего дня, доложить об этом генеральному директору Учреждения.

3.5. При отсутствии в материалах, поступивших на рассмотрение генеральному директору Учреждения (лицу его замещающему), достаточных оснований для проведения служебной проверки, он вправе принять решение о проведении предварительной проверки или ревизии по возможным фактам нарушения служебной дисциплины, причинения экономического ущерба Учреждению и (или) здоровью его работников, установив для этого конкретный срок. Если по итогам таких мероприятий будут получены данные, указывающие на наличие оснований для проведения служебной проверки, генеральный директор назначает ее проведение в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

3.6. Задачами проведения служебной проверки являются:

– установление факта дисциплинарного проступка, причинения экономического ущерба Учреждению и (или) здоровью его работников;

– установление времени, места и иных обстоятельств совершения дисциплинарного проступка, причинения экономического ущерба Учреждению и (или) здоровью его работников;

– установление причастности работника Учреждения к совершению дисциплинарного проступка, причинения экономического ущерба Учреждению и (или) здоровью его работников, в отношении которого проводится служебная проверка;

– определение характера и размера ущерба, причиненного Учреждению и (или) здоровью его работников;

– установление причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка, причинению экономического ущерба Учреждению и (или) здоровью его работников и выработка предложений по их устранению и недопущению в будущем.

3.7. Для проведения служебной проверки издается приказ «О проведении служебной проверки», в котором указываются:

- основания для проведения служебной проверки;
- сроки проведения служебной проверки;
- председатель Комиссии;
- состав Комиссии по проведению служебной проверки (далее – Комиссия) в количестве не менее 3-х человек, формируемой из работников Учреждения, обладающих необходимыми знаниями и опытом по предмету служебной проверки;
- должностное лицо Учреждения, на которое возлагается контроль за проведением служебной проверки (далее – Ответственное лицо).

В состав Комиссии в обязательном порядке включаются работники Службы корпоративной защиты Учреждения.

3.8. Приказ о проведении служебной проверки в течение 2 (двух) рабочих дней с момента его подписания доводится под роспись до членов Комиссии, руководителя (лица его замещающего) работника, в отношении которого проводится служебная проверка или структурных подразделений (должностных лиц) Учреждения, в зону ответственности которых входит расследуемый факт или событие, а также до работника, в отношении которого проводится служебная проверка.

3.9. В проведении служебной проверки не могут принимать участие лица, находящиеся в подчинении работника Учреждения, в отношении которого проводится служебная проверка, а также иные лица, прямо или косвенно заинтересованные в исходе служебной проверки. Член Комиссии, прямо или косвенно заинтересованный в результатах служебной проверки, обязан обратиться к Ответственному лицу с письменным ходатайством об освобождении его от участия в проведении проверки.

3.10. Проведение служебных проверок по фактам нарушений в сфере информационной безопасности осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением, с учетом особенностей, предусмотренных приказом ГАУ ИНПЦ «Гормедтехника» от 19.12.2024 № 799 «Об утверждении Инструкции пользователя по обеспечению безопасности информации ограниченного доступа, за исключением сведений, составляющих государственную тайну в ГАУ ИНПЦ «Гормедтехника».

4. ПОЛНОМОЧИЯ УЧАСТНИКОВ СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКИ

4.1. Председатель Комиссии:

- обеспечивает выполнение задач, стоящих перед Комиссией при проведении служебной проверки;
- осуществляет взаимодействие по любым вопросам в целях выполнения задач, стоящих перед Комиссией, с руководителями структурных подразделений Учреждения;

- организует работу членов Комиссии и контролирует исполнение ими поручений;

- организует подготовку заключения (акта) по результатам служебной проверки;

- знакомит с результатами служебной проверки работника Учреждения, в отношении которого оно проводилось.

4.2. Председатель и члены Комиссии в ходе проведения служебной проверки имеют право:

- получать от работников Учреждения устные и письменные объяснения, а также иную информацию по существу вопросов служебной проверки;

- посещать место совершенного нарушения, произошедшего события;

- запрашивать и получать в структурных подразделениях Учреждения в установленном порядке документы, относящиеся к предмету служебной проверки. Оригиналы документов, полученные в ходе проведения служебной проверки, по окончании работы Комиссии подлежат возврату в структурные подразделения Учреждения;

- ходатайствовать перед генеральным директором Учреждения (лицом его замещающим) о проведении аудита, инвентаризации и ревизии;

- использовать материалы систем видеонаблюдения, контроля доступа, охранной сигнализации и т.д.;

- привлекать в установленном порядке работников Учреждения по вопросам, требующим научных, технических и иных специальных знаний, и получать от них консультации;

- применять для документирования совершенного нарушения, произошедшего события фото - видео и аудиоаппаратуру в порядке, установленном законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.3. Председатель и члены Комиссии в ходе служебной проверки обязаны:

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов Учреждения;

- разъяснять права работникам Учреждения, в отношении которых проводится служебная проверка;

- обеспечить сохранность и конфиденциальность сведений и материалов служебной проверки;

- не высказывать публично мнение о результатах служебной проверки.

4.4. Работник, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

- знать предмет служебной проверки, давать устные и письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

- отказаться от дачи письменных и иных объяснений;
- в случае применения к нему мер дисциплинарного взыскания обжаловать их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в случае принятия решения о возмещении ущерба конкретным (конкретными) работником (работниками), работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Работники Учреждения обязаны оказывать содействие Комиссии в проведении служебной проверки, в том числе могут предоставлять письменные и устные объяснения по существу задаваемых вопросов по предмету служебной проверки.

Работники Учреждения вправе отказаться от дачи письменных и устных объяснений по существу задаваемых им вопросов.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКИ

5.1. Служебная проверка должна быть проведена в срок, указанный в Приказе Учреждения и составлять не более 20 календарных дней со дня обнаружения проступка.¹

5.2. Срок проведения служебной проверки по решению генерального директора Учреждения может быть продлен, но не более чем на тридцать дней, на основании мотивированного обращения председателя Комиссии.

5.3. В срок проведения служебной проверки не включается время нахождения работника, в отношении которого проводится служебная проверка, в отпуске или периоды его временной нетрудоспособности.

5.4. Обязательным элементом служебной проверки является получение от работника, в отношении которого проводится служебная проверка, письменного объяснения, о необходимости которого работнику вручается уведомление (приложение 1 к настоящему Положению).

5.5. Письменные объяснения работником Учреждения, в отношении которого проводится служебная проверка, должны представляться в Комиссию в течение 2 (двух) рабочих дней с даты обращения к нему с предложением представить письменные объяснения (приложение 2 к настоящему Положению).

В случае отказа представить письменные объяснения членами Комиссии составляется акт об отказе от предоставления письменных объяснений (приложение 3 к настоящему Положению).

¹ Во всех случаях служебные проверки проводятся с учетом сроков, установленных статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.6. Письменные объяснения иных работников, необходимые для объективной проверки, представляются в Комиссию не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к ним членов Комиссии, если иные сроки не установлены председателем Комиссии, за исключением случаев нахождения работника в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности (приложение 2 к настоящему Положению).

В случае отказа работника от предоставления объяснений, Комиссией составляется акт об отказе от предоставления объяснения (приложение 3 к настоящему Положению).

5.7. В случаях, когда работники, указанные в п. 5.4, 5.5 настоящего Положения, предоставляют письменные объяснения, не отражающие в полной мере сведения по существу поставленных вопросов, члены Комиссии по поручению председателя Комиссии могут получить дополнительные письменные объяснения от таких работников и (или) провести их опрос с уточняющими вопросами. Результаты дополнительного опроса также оформляются в виде письменного объяснения (приложение 2 к настоящему Положению).

В случае отказа представить дополнительное письменное объяснение членами Комиссии составляется акт об отказе от предоставления дополнительного письменного объяснения (приложение 3 к настоящему Положению).

5.8. В случае, если в ходе проведения служебной проверки участнику служебной проверки необходим доступ к конфиденциальной информации Учреждения и его контрагентов, при отсутствии у него соответствующего допуска, ее предоставление осуществляется в соответствии с приказом ГАУ «Гормедтехника» от 12.09.2024 № 601 «Об организации работы по защите конфиденциальной информации».

5.9. По решению генерального директора Учреждения, в отношении работников Учреждения в рамках служебной проверки могут проводиться психофизиологические исследования с использованием полиграфа при наличии согласия работника.

5.10. Все полученные в ходе служебной проверки письменные объяснения, материалы, документы, иные доказательства приобщаются к материалам служебной проверки и отражаются в заключении (акте) по результатам служебной проверки, предусмотренном разделом 6 настоящего Положения.

5.11. В случае обнаружения при проведении служебной проверки признаков преступления (административного правонарушения), председатель Комиссии докладывает об этом ответственному лицу и начальнику Службы корпоративной защиты Учреждения. По решению генерального директора (лица его замещающего) материалы, содержащие информацию, которая может послужить основанием для возбуждения уголовного дела (дела об административном правонарушении) в

установленном порядке направляются в соответствующий правоохранительный орган.

6. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКИ

6.1. По результатам проведения служебной проверки составляется письменное заключение / акт, на основании имеющихся в материалах служебной проверки данных, которые должны состоять из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

6.2. В вводной части указываются:

- реквизиты приказа о проведении служебной проверки;
- состав Комиссии, проводившей служебную проверку (с указанием должности, фамилии и инициалов председателя и членов Комиссии);
- должность, фамилия, инициалы работника Учреждения в отношении которого проведена служебная проверка;
- основания проведения служебной проверки.

6.3. В описательной части указываются:

- факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;
- нормы законодательства Российской Федерации, нормативные правовые акты органов государственной власти и (или) локальные нормативные акты Учреждения, которые нарушены;
- установление вины работника Учреждения в совершении дисциплинарного проступка, причинении экономического ущерба Учреждению и (или) здоровью его работников, форма вины соответствующего деяния;
- перечень документов, собранных в ходе служебной проверки, сведения о свидетелях и объяснениях, полученных участниками служебного разбирательства, подтверждающие виновность работника;
- данные, характеризующие личность работника Учреждения, в отношении которого проведена служебная проверка, обстоятельства, исключаящие, смягчающие или отягчающие его дисциплинарную и (или) материальную ответственность;
- причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка, причинению экономического ущерба Учреждению и (или) здоровью его работников;
- сведения о наличии письменных замечаний работника Учреждения, в отношении которого проведена служебная проверка, либо об их отсутствии (при наличии - прилагаются к акту).

6.4. Резолютивная часть должна содержать:

- вывод о наличии установленного факта нарушения действующих

нормативных актов и/или причинения экономического ущерба Учреждению в результате действия (бездействия) работника, в отношении которого проведена служебная проверка, указание на размер причиненного ущерба;

– о виновности (невиновности) работника, в отношении которого проведена служебная проверка;

– выводы о причинах и условиях, способствовавших совершению дисциплинарного проступка, причинению экономического ущерба Учреждению и (или) здоровью его работников, и рекомендации профилактического характера о принятии мер по устранению таких причин и условий;

– предложения о привлечении работника Учреждения, в отношении которого проведена служебная проверка, к дисциплинарной и (или) материальной ответственности, о виде дисциплинарного взыскания, которое целесообразно применить к нему, либо мотивы нецелесообразности его применения;

– выводы о причинах и условиях, способствовавших совершению дисциплинарного проступка, причинению экономического ущерба Учреждению и (или) здоровью его работников, и рекомендации профилактического характера о принятии мер по устранению таких причин и условий;

– предложения о передаче материалов в правоохранительные органы для принятия решения в установленном законодательством Российской Федерации порядке (при наличии к тому оснований).

6.5. Заключение / акт подписывается всеми членами Комиссии и утверждается Ответственным лицом. Члены Комиссии не согласные с ее выводами подписывают заключение/ акт, прилагая к нему свое особое мнение, оформленное в виде самостоятельного документа. В случае невозможности по уважительным причинам подписать заключение/акт кем-либо из участников служебной проверки, соответствующие причины отражаются в заключении/акте.

6.6. Работнику Учреждения, в отношении которого проведена служебная проверка, должна быть предоставлена возможность ознакомления с заключением / актом. Он вправе представить письменные замечания по содержанию материалов проверки. Указанные замечания прилагаются к заключению/акту.

6.7. Ответственное лицо в срок не более двух рабочих дней представляет заключение / акт служебной проверки генеральному директору Учреждения (лицу его замещающему) для принятия решения по итогам служебной проверки.

6.8. Генеральный директор Учреждения (лицо его замещающее) рассматривает заключение / акт служебной проверки и принимает по нему решение до истечения месячного срока со дня обнаружения дисциплинарного проступка, причинения экономического ущерба Учреждению и (или) здоровью его работников.

6.9. Решение о привлечении работника Учреждения к дисциплинарной и (или) материальной ответственности оформляется приказом, который в течение трех

рабочих дней со дня его издания доведения до сведения соответствующего работника, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.10. Хранение и уничтожение материалов служебной проверки осуществляется в установленном в Учреждении порядке.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники ГАУ ИНПЦ «Гормедтехника» несут ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящего Положения в соответствии с законодательством Российской Федерации. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящего Положения является нарушением ими должностных обязанностей.

8. КОНТРОЛЬ

Контроль исполнения настоящего Положения возлагается на Службу корпоративной защиты.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение, все изменения и дополнения к нему утверждаются и вводятся в действие приказом генерального директора или лицом, исполняющим обязанности генерального директора.

9.2. Руководители структурных подразделений ГАУ ИНПЦ «Гормедтехника» вправе направлять предложения о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение начальнику Службы корпоративной защиты.

9.3. Правом внесения изменений и дополнений в настоящее Положение обладает Служба корпоративной защиты.

9.4. В случае изменений законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, а также Устава ГАУ ИНПЦ «Гормедтехника» настоящий документ, а также изменения к нему применяются в части, не противоречащей вновь принятым законодательным и иным нормативным актам Российской Федерации, и Уставу ГАУ ИНПЦ «Гормедтехника».

Приложение 1
к Положению о порядке проведения
служебных проверок в ГАУ ИНПЦ
«Гормедтехника»

ФОРМА

Кому: ФИО, должность, адрес регистрации

УВЕДОМЛЕНИЕ
о необходимости дать объяснение

г. _____

« ____ » _____ 20__ г.

Уважаемый _____ !

В соответствии со ст. 193 ТК РФ требую предоставить письменное объяснение по факту _____ (описать нарушение, обстоятельства совершенного деяния (действия или бездействия)).

Письменное объяснение прошу предоставить в течение двух рабочих дней до 18 ч 00 мин. «__» _____ 20__ г. в _____ ГАУ ИНПЦ «Гормедтехника» по адресу: _____

При наличии документов, подтверждающих уважительные причины _____ прошу представить такие документы.

Председатель комиссии _____ (Ф.И.О.)

С уведомлением ознакомлен, экземпляр уведомления получил:

_____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 2
к Положению о порядке проведения
служебных проверок в ГАУ ИИПЦ
«Гормедтехника»

ФОРМА

Председателю Комиссии

(инициалы, фамилия)

ОБЪЯСНЕНИЕ

Г. _____ « ____ » _____ 20__ г.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность и место работы работника Учреждения, номер служебного (рабочего) телефона)

по существу, заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

(содержание вопросов, ответы на вопросы, текст пояснения)

(должность)

(подпись работника Учреждения)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

Объяснение получил:

(должность)

(подпись члена Комиссии)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 3
к Положению о порядке проведения
служебных проверок в ГАУ ИНПЦ
«Гормедтехника»

АКТ
об отказе от предоставления письменного объяснения

г. _____ «__» _____ 20__ г.

(должность, фамилия, имя, отчество)

составил настоящий акт о нижеследующем:

сегодня _____ в _____

(время) (место, в том числе номер служебного кабинета)

в присутствии _____

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы работника, отказавшегося от дачи
письменного объяснения по существу поставленных вопросов)

отказался (отказалась) от дачи письменного объяснения по существу
поставленных вопросов.

Свой отказ от письменных объяснений _____
(фамилия, инициалы)

мотивировал (мотивировала) следующим: _____

(в произвольной форме изложить причины отказа от дачи объяснений)

Содержание данного акта подтверждают следующие должностные лица:

(должность) (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

(должность) (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

(должность) (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Настоящий акт составил:

(должность, место работы)

(подпись работника)

(инициалы, фамилия)

С настоящим актом ознакомлен (ознакомлена):

(Ф.И.О. работника, подпись, дата)

Приложение 4
к Положению о порядке проведения
служебных проверок в ГАУ ИМПЦ
«Гормедтехника»

ЛИСТ
РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ рев.	Номера страниц			Дата ревизии	ФИО работника, внёсшего изменение
	замененных	новых	отмененных		