



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ  
КРЫМ

«СИМФЕРОПОЛЬСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА»

## ПРИКАЗ

г.Симферополь

№ 1154

« 29 » 12

2022 г.

**«Об утверждении «Положения  
о порядке проведения служебных  
проверок, применения дисциплинарных  
взысканий и привлечения работников  
к материальной ответственности  
в ГБУЗ РК «Симферопольская ЦРКБ»**

Для проведения служебных расследований в лечебно-профилактических учреждениях Симферопольского района, -

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение о порядке проведения служебных проверок, применения дисциплинарных взысканий и привлечения работников к материальной ответственности в ГБУЗ РК «Симферопольская ЦРКБ».
2. Заведующей канцелярией Шнякиной Н.А. ознакомить всех заинтересованных лиц под роспись.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

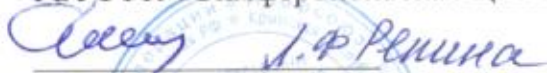
Главный врач ГБУЗ РК  
Симферопольской ЦРКБ

Ю.А. Семенов

**Согласовано:**

Председатель профсоюзного комитета

ГБУЗ РК «Симферопольская ЦРКБ»



«29» 12 2022 года



**Утверждаю:**

Главный врач

ГБУЗ РК «Симферопольская ЦРКБ»

Семенов Ю.А.

«29» 12 2022 года



## **Положение**

**о порядке проведения служебных проверок, применения дисциплинарных взысканий и привлечения работников к материальной ответственности в**

**ГБУЗ РК «Симферопольская ЦРКБ».**

### **I. Общие положения**

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ, нормативными правовыми актами РФ, локальными правовыми актами учреждения, Уставом и коллективным договором ГБУЗ РК «Симферопольская ЦРКБ» и устанавливает порядок проведения служебных проверок и применения дисциплинарных взысканий за совершение дисциплинарных проступков, привлечения к материальной ответственности сотрудников и работников ГБУЗ РК «Симферопольская ЦРКБ».

1.2. Служебная проверка является мероприятием, проводимым с целью своевременного, всестороннего, полного и объективного выяснения фактических обстоятельств нарушения сотрудниками и работниками ГБУЗ РК «Симферопольская ЦРКБ» трудовой дисциплины, совершения дисциплинарных проступков, установления виновных лиц, характера и степени их вины, размера причиненного ущерба, а так же выявления причин и условий их совершения.

1.3. Служебная проверка проводится путем гласного сбора и документального оформления сведений, относящихся к дисциплинарному проступку, в том числе:

- имел ли место дисциплинарный проступок, в чем он выразился;
- время, место, способ и иные обстоятельства совершения дисциплинарного проступка;
- обстоятельства, смягчающие или отягчающие ответственность виновного работника;
- личные и деловые качества работника, в отношении которого проводится служебная проверка;
- причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка;
- иные сведения, имеющие отношения к дисциплинарному проступку;
- характера и степени их вины;

- размера причиненного ущерба и порядка его возмещения.

## **2. Поводы и основания к назначению служебной проверки**

2.1. Служебная проверка назначается приказом или распоряжением руководителя учреждения при наличии повода и достаточных оснований для её проведения.

2.2. Поводом к назначению служебной проверки является:

- докладная записка, рапорт, письменное обращение и иной документ руководителей, заместителей руководителей структурных подразделений, сотрудников учреждения;
- письменные жалобы, заявления граждан, сообщения должностных лиц и работников учреждения;
- сообщения, уведомления, предписания, требования и т.п. контролирующих, проверяющих и надзорных органов, органов судебной и исполнительной власти;
- сообщения в средствах массовой информации;
- непосредственное обнаружение проступка руководителем учреждения, руководителями структурных подразделений;

2.3. Основанием для назначения служебной проверки могут являться:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение работником учреждения должностных обязанностей, должностной инструкции, положений, приказов;
- нарушение работником учреждения трудовой дисциплины, трудового распорядка;
- нарушение требований охраны труда, противопожарной безопасности;
- обнаружение утрат, недостач, повреждения, уничтожения, хищения, незаконного использования или списания материальных или денежных средств, причинение иного материального ущерба предприятию.
- все случаи совершения дисциплинарных проступков, влекущих дисциплинарное взыскание;
- случаи гибели, увечья, травмы работников учреждения;
- другие случаи, предусмотренные законодательством.

2.4. Целесообразность и необходимость проведения служебной проверки в каждом конкретном случае определяется руководителем учреждения.

## **3. Цели и задачи служебной проверки**

3.1. В ходе служебной проверки необходимо установить следующие обстоятельства:

- действительно ли имел место проступок, происшествие и в чем они выразились;
- где, когда, при каких обстоятельствах совершен проступок, произошло происшествие;
- были ли действия или бездействие работника неправомерными (нарушен ли закон, положения трудового договора, должностной инструкции, устава



предприятия, положении об отделе (службе, подразделения) прочие нормативные документы);

- мотивы совершенного проступка и форма вины (неосторожность либо умысел);
- наличие и степень вины в действиях (бездействии) конкретных лиц, участвовавших или присутствовавших при совершении проступка, в действиях непосредственных руководителей виновного, не обеспечивших надлежащего контроля;
- имеется ли прямая причинная связь между действиями (бездействием) работника и наступившими последствиями, в том числе нанесением ущерба;
- обстоятельства, смягчающие и отягчающие ответственность виновных лиц;
- причины и условия, которые способствовали совершению проступка, происшествия;
- характер и размер причиненного действительного ущерба;
- иные сведения, имеющие отношение к проступку, происшествию.

3.2. Проведение административного производства либо предварительного расследования по уголовному делу не освобождает работодателя от обязанности проведения служебной проверки, если это предусмотрено настоящим положением.

3.3. Порядок проведения служебной проверки закреплен настоящим Положением, однако он должен полностью соответствовать требованиям Трудового законодательства РФ.

Общими требованиями к порядку проведения служебной проверки являются соблюдение сроков проведения, соблюдения прав работника, в отношении которого она проводится, объективности и непредвзятости.

#### **4. Комиссия по проведению служебных проверок**

4.1. Для проведения служебных проверок с учетом характера предстоящей проверки создается постояннодействующая Комиссия не менее 3-х человек, в состав которой в приоритетном порядке входит руководитель (начальник) службы (отдела) безопасности Учреждения. Дополнительно в случае служебной необходимости состав комиссии по распоряжению (приказу) главного врача может быть изменён.

4.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии и члены Комиссии. В состав Комиссии включаются: сотрудники службы (отдела) безопасности, сотрудники кадровой службы, бухгалтерии, юрисконсульты и другие. Также в состав комиссии включается руководитель структурного подразделения, в котором работает сотрудник учреждения, в отношении которого проводится служебная проверка. В том случае если служебная проверка проводится в отношении руководителя структурного подразделения, который находится в прямом подчинении у главного врача, то в состав комиссии включается главный врач.

4.3. Председатель организует работу Комиссии и несет ответственность за соблюдение сроков; полное, объективное и всестороннее проведение служебной проверки.

4.4. В случае временного отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет один из членов Комиссии.

4.5. В состав Комиссии не включается сотрудник учреждения при наличии следующих оснований:

- если он находился или находится в служебной зависимости от сотрудника учреждения, в отношении которого проводится служебная проверка;
- если он является родственником сотрудника учреждения, в отношении которого проводится служебная проверка;
- если имеются иные обстоятельства, дающие основания считать, что он может быть прямо или косвенно заинтересован в результатах служебной проверки.

При наличии указанных оснований сотрудник учреждения обязан обратиться к руководителю учреждения с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении служебной проверки.

4.6. Комиссия вправе:

а) затребовать от сотрудника учреждения, в отношении которого проводится служебная проверка, объяснение по существу дела в письменной форме.

В соответствии с требованиями ст. 193 ТК РФ случае не предоставления в течение двух рабочих дней сотрудником учреждения, в отношении которого проводится служебная проверка, объяснения по основаниям, фактам и обстоятельствам проводимой в отношении его служебной проверки, составляется соответствующий акт (Приложение № 1) к настоящему Положению. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания;

б) запрашивать от руководителей соответствующих структурных подразделений учреждения и сотрудников учреждения, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах дисциплинарного проступка, письменные объяснения на имя руководителя учреждения, а также иную информацию по существу вопросов служебной проверки. В случае не предоставления объяснения об этом составляется акт (Приложение № 2) ;

в) привлекать по согласованию с руководителем учреждения к проверке в качестве специалистов и получать консультации у специалистов, в том числе сторонних организаций, по вопросам, требующим специальных знаний в пределах их компетенции;

г) знакомиться с документами, содержащими сведения, касающиеся предмета проверки, направлять в установленном порядке запросы о предоставлении необходимых документов (информации) в иные органы и организации, получать на них ответы и приобщать их к материалам служебной проверки;

д) направлять сотрудникам учреждения внутриучрежденческие запросы о предоставлении разъяснений, документов и других материалов, необходимых для проведения полного и объективного служебного расследования. Срок ответа на запрос составляет не более 2 рабочих дней. Ответственность за не предоставление, предоставление с нарушением установленного срока или предоставление



недостовой информации влечёт за собой дисциплинарную ответственность, и расценивается как создание препятствий в проведении служебной проверки.

#### 4.7. Комиссия обязана:

- а) руководствоваться требованиями законодательства и настоящим Положением;
- б) проводить служебную проверку в соответствии с принципами законности, приоритета прав человека и гражданина, независимости и профессионализма, соблюдать права сотрудников учреждения, в отношении которых проводится служебная проверка, и иных лиц, принимающих участие в служебной проверке;
- в) принимать к рассмотрению все документы и материалы, относящиеся к предмету проведения служебной проверки;
- г) проводить все возможные мероприятия, предусмотренные действующим законодательством и необходимые для полного и всестороннего проведения служебной проверки;
- д) соблюдать сроки и обеспечивать объективность проведения служебной проверки;
- е) составить Акт по результатам служебной проверки и своевременно представить его руководителю учреждения;
- ж) обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки;
- з) представить для ознакомления лицу, в отношении которого проводилась служебная проверка Акт о проведении служебной проверки. При отказе от ознакомления или от подписи Акта, члены Комиссии составляют соответствующий акт об отказе (Приложение № 3).

#### 4.8. Сотрудник учреждения, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

- а) знать в связи с чем проводится служебная проверка;
- б) давать устные и письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы, содержащие сведения по существу проводимой служебной проверки, требовать приобщения к материалам служебной проверки представляемых им документов;
- в) предоставлять свидетелей для их последующего опроса в ходе проведения служебной проверки;
- г) заявлять отвод членам Комиссии, проводящим служебную проверку, по основаниям, указанным в пункте 4.5 настоящего Положения;
- д) обжаловать решения и действия (бездействие) Комиссии, проводящей служебную проверку, руководителю учреждения, а так же в государственные органы в досудебном порядке и в непосредственно в суд в соответствии с действующим законодательством;

е) ознакомиться с письменным Актом и другими материалами по результатам проведенной служебной проверки, приносить свои замечания.

4.9. По окончании сбора всех документов, материалов, актов, справок, объяснений, заключений специалистов и т.д. по вопросам, отнесенным к проведению служебной проверки, готовится Акт о проведении служебной проверки, который подписывается председателем и членами Комиссии, предоставляется для ознакомления лицу, в отношении которого проводилась служебная проверка, после чего представляется руководителю учреждения для принятия управленческих решений.

4.10. Если член Комиссии полностью или частично не согласен с выводами Комиссии, изложенными в Акте, он обязан подписать Акт с пометкой "с замечаниями" и сообщить свое особое мнение, в форме служебной записки, приобщив ее к Акту.

4.11. Служебная проверка должна быть начата не позднее трех суток с момента наложения руководителем учреждения резолюции о проведении служебной проверки.

4.12. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через 30 дней со дня подписания приказа, распоряжения о проведении служебного расследования главным врачом ГБУЗ РК «Симферопольская ЦРКБ» лицом его замещающим.

Днем окончания служебной проверки является дата составления Акта по результатам проведения служебной проверки.

В срок проведения служебной проверки не включается время нахождения сотрудника учреждения, в отношении которого проводится служебная проверка, в отпуске, в командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности.

4.13. При невозможности закончить служебную проверку по объективным причинам срок ее проведения в исключительных случаях (по вопросу установления размера и причины возникновения материального ущерба) может быть продлен распоряжением руководителя учреждения на основании служебной записки председателя Комиссии, но не более, чем на 1 месяц.

4.14. В отдельных случаях (пребывание сотрудника учреждения, в отношении которого проводится служебная проверка, в отпуске, командировке, в случае его болезни и т.п.) срок проведения служебной проверки может быть продлен распоряжением руководителя учреждения на основании служебной записки председателя Комиссии, но он, в любом случае, не может превышать 6 месяцев.

#### **5. Особенности проведения служебной проверки в случаях причинения материального ущерба работодателю**

5.1 Сотрудники учреждения несут ответственность за ущерб, причиненный работодателю.

Порядок установления размера и возмещения ущерба детально регламентирован главой 39 ТК РФ.



Сотрудники учреждения обязаны возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного сотрудниками учреждения третьим лицам.

5.2. Материальная ответственность сотрудника учреждения исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества.

5.3. За причиненный ущерб сотрудник учреждения несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено законом или договором о полной материальной ответственности.

5.4. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на сотрудника учреждения в следующих случаях:

- а) когда на него возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении сотрудником учреждения трудовых обязанностей;
- б) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора;
- в) умышленного причинения ущерба;
- г) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- д) причинения ущерба в результате преступных действий, установленных приговором суда;
- е) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- ж) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- з) причинения ущерба не при исполнении сотрудником учреждения трудовых обязанностей.

5.5. Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.



5.6. Взыскание с виновного сотрудника учреждения суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению руководителя учреждения. Распоряжение должно быть издано не позднее одного месяца со дня окончания служебной проверки и окончательного установления размера причиненного сотрудником учреждения ущерба.

Если месячный срок истек или сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с сотрудника учреждения, превышает его средний месячный заработок, а сотрудник учреждения не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, то взыскание осуществляется только судом.

При несоблюдении работодателем установленного порядка взыскания ущерба сотрудник учреждения имеет право обжаловать действия работодателя в суд.

5.7. Сотрудник учреждения, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае сотрудник учреждения представляет руководителю учреждения письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения сотрудника учреждения, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

5.8. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения сотрудника учреждения к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен вред.

## **6. Оформление результатов служебной проверки**

6.1. Результаты служебной проверки представляются руководителю учреждения в форме Акта о проведении служебной проверки.

6.2. В Акте по результатам служебной проверки указываются:

- основания проведения служебной проверки;
- состав Комиссии, проводившей служебную проверку (с указанием фамилии и инициалов председателя и членов Комиссии);
- Ф.И.О., занимаемая должность сотрудника учреждения, в отношении которого проводилась служебная проверка;
- факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки, указанные в п. 3.1. настоящего Положения;
- предложение о привлечении сотрудника учреждения, совершившего дисциплинарный проступок, к дисциплинарной и (или) материальной ответственности;
- предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка.

6.3. По результатам служебной проверки руководитель учреждения вправе принять одно из следующих решений:

- о привлечении подчиненных виновных лиц к дисциплинарной ответственности;

- об освобождении от привлечения к дисциплинарной ответственности;
- о возвращении материалов для производства дополнительной служебной проверки в пределах сроков, указанных в настоящем Положении.

6.4. В случае установления при проведении служебной проверки фактов совершенных, либо готовящихся преступлений, административных правонарушений, Комиссия обязана немедленно доложить об этом руководителю учреждения для передачи соответствующих материалов по принадлежности в правоохранительные органы РФ. В этом случае решение о привлечении к дисциплинарной ответственности не принимается до разрешения материалов в соответствии с требованиями уголовно-процессуального законодательства, о чем указывается в Акте о проведении служебной проверки.

## **7. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий**

7.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка по завершении служебной проверки, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая периода временной нетрудоспособности сотрудника учреждения, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома учреждения, в случае если сотрудник учреждения является членом профсоюза.

7.2. При применении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного сотрудником учреждения дисциплинарного проступка, степень его вины, обстоятельства, при которых был совершен дисциплинарный проступок, а также предшествующие результаты исполнения сотрудником учреждения своих должностных обязанностей.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

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

7.4.1. Решение о привлечении или освобождении от дисциплинарного взыскания принимается руководителем учреждения на основании Акта служебной проверки в течении 3-х рабочих дней с момента его получения.

7.4.2. Решение руководителя учреждения об освобождении лица от дисциплинарной ответственности должно иметь мотивированный характер. В случае принятия решения об освобождении лица от дисциплинарной ответственности к Акту служебного расследования приобщаются документы способствующие принятию такого решения (высокие показатели работы,



благодарности, грамоты, характеристики, личное поручительство, ходатайства государственных, общественных или коммерческих организаций).

7.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. При совершении дисциплинарного проступка совместно несколькими сотрудниками учреждения дисциплинарные взыскания налагаются на каждого виновного в отдельности и только за совершенное им нарушение (с учетом степени вины каждого).

7.7. Специалисты отдела кадров учреждения не позднее трех рабочих дней со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания (не считая времени отсутствия сотрудника учреждения на работе) знакомит сотрудника учреждения с указанным приказом под роспись. Копия приказа о применении дисциплинарного взыскания приобщается к личному делу сотрудника учреждения.

Если сотрудник учреждения отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то Комиссия составляет об этом акт (Приложение № 4) и приобщает его к личному делу сотрудника учреждения.

7.8. Сотрудник учреждения вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в установленном действующим законодательством порядке.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания сотрудник учреждения не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.10. Руководитель учреждения вправе снять с сотрудника дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня его применения по собственной инициативе, по просьбе сотрудника учреждения, изложенной в письменном виде, по ходатайству его непосредственного руководителя или профкома учреждения, в случае если сотрудник учреждения является членом профсоюза.

## **8. Основания прекращения служебной проверки.**

8.1. Служебная проверка может быть прекращена по следующим основаниям:

- увольнение работника, в отношении которого назначена служебная проверка;

В случае увольнения работника, причинившего прямой материальный ущерб, проверка проводится по существу в порядке раздела 5 настоящего Положения для последующего решения вопроса о взыскании ущерба в судебном порядке.

- смерть работника, в отношении которого назначена служебная проверка;

- установление сведений, опровергающих факт совершения дисциплинарного проступка, происшествия;

- отсутствие вины работника в совершении дисциплинарного проступка, происшествия.

## **9. Порядок формирования и хранения материалов служебной проверки.**

9.1. По результатам служебной проверки формируется дело, к которому приобщаются все собранные в ходе проверки материалы в подлинниках и ксерокопиях.

9.2. Материалы служебной проверки хранятся в кадровой службе учреждения.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью на \_\_\_\_\_ листах.



Приложение № 1

к Положению

о порядке проведения служебных проверок, применения дисциплинарных взысканий и привлечения работников к материальной ответственности в ГБУЗ РК «Симферопольская ЦРКБ».

**АКТ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество сотрудника учреждения,  
в отношении которого проводится служебная проверка)  
отказался от дачи объяснений ( не представил объяснения своевременно).

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия и инициалы)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия и инициалы)

**Приложение № 2**

к Положению о порядке проведения служебных проверок, применения дисциплинарных взысканий и привлечения работников к материальной ответственности в ГБУЗ РК «Симферопольская ЦРКБ»

**АКТ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

---

(должность, фамилия, имя, отчество сотрудника учреждения)

отказался от дачи объяснений по факту \_\_\_\_\_.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия и инициалы)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия и инициалы)



### Приложение № 3

к Положению о порядке проведения служебных проверок, применения дисциплинарных взысканий и привлечения работников к материальной ответственности в ГБУЗ РК «Симферопольская ЦРКБ».

#### АКТ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество сотрудника учреждения)

отказался от ознакомления и/ или подписи Акта о проведении служебной проверки.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия и инициалы)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия и инициалы)

#### Приложение № 4

к Положению о порядке проведения служебных проверок, применения дисциплинарных взысканий и привлечения работников к материальной ответственности в ГБУЗ РК «Симферопольская ЦРКБ».

#### АКТ

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

---

(должность, фамилия, имя, отчество сотрудника учреждения)

отказался от ознакомления и/или подписи приказа о наложении дисциплинарного взыскания (о взыскании причиненного материального ущерба).

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия и инициалы)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия и инициалы)