



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБУ ДО «РЦВР»

О.А.Нестерова

«14» апреля 2026 г.



## Положение

### о применении дисциплинарных взысканий к работникам государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Республиканский центр внешкольной работы» (далее – Учреждение)

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным правовым актом государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Республиканский центр внешкольной работы» (далее – Учреждение, Работодатель) и распространяется в отношении всех работников Учреждения.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии пунктами 5, 6, 7.1, 8, 9, 10 части первой статьи 81, статьями 192, 193, пунктом 1 статьи 336, статьей 348.11 Трудового кодекса Российской Федерации, с целью упорядочения процедуры проведения служебных расследований при нарушениях дисциплины труда (далее – служебные расследования) и применения дисциплинарных взысканий в отношении работников Учреждения (далее – работники).

1.3. Положение призвано обеспечить в Учреждении эффективность деятельности и качество труда, благоприятную обстановку для плодотворной работы, поддержания порядка, соблюдения трудовой дисциплины всеми работниками.

1.4. Дисциплинарное взыскание — это нематериальная ответственность, которую работодатель может применить к работнику за совершение дисциплинарного проступка.

1.5. Дисциплинарный проступок - это неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, которое заключается в нарушении требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, порядков, приказов работодателя, правил и т.д.

## 2. Виды и общие условия применения дисциплинарных взысканий

2.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, к нему может быть применено одно из трех видов взысканий (ч. 1 ст. 192 ТК РФ):

- замечание (менее строгая мера ответственности);
- выговор (более строгая мера ответственности);
- увольнение.

Данный перечень взысканий является исчерпывающим, иные виды наказания к работникам не применяются.

2.2. Меры взыскания, перечисленные в п. 2.1 настоящего Положения, работодатель вправе применять в любой последовательности, с учетом тяжести совершенного проступка, его последствий, личности нарушителя, обстоятельств, при которых он совершён (ч. 5 ст. 192 ТК РФ), а также предшествующего проступку поведения работника, его отношения к труду и др.

2.3. За каждое нарушение к работнику можно применить только одно взыскание (ч. 5 ст. 193 ТК РФ). Привлечение работника к материальной ответственности не лишает работодателя возможности применить одновременно и дисциплинарное взыскание.

2.4. При совершении дисциплинарного проступка совместно несколькими работниками дисциплинарные взыскания применяются в отношении каждого работника в отдельности и только за совершенное им нарушение (с учетом степени вины работника в совершенном проступке).

2.5. Работодатель может применить дисциплинарное взыскание при неисполнении или ненадлежащем исполнении работником своих обязанностей (ст. 192 ТК РФ), в том числе:

- за неисполнение, ненадлежащее исполнение трудовой функции;
- за невыполнение указаний, распоряжения руководителя Учреждения, исполняющего обязанности руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, ответственных лиц;
- за нарушение трудовой дисциплины (опоздание без причины, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин, прогула, отказ от прохождения медицинского осмотра или вакцинации, отказ от обучения основам охраны труда, другое в соответствии с коллективным, трудовым договором);
- за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- за совершение виновных действий (хищения, растраты, порчи и т.п. имущества образовательной организации или работников)/бездействий;
- за курение на расстоянии менее, чем 50 метров от ограждения Учреждения, на территории или в помещениях Учреждения;
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- создание ситуаций, повлекших за собой дестабилизацию в коллективе, связанных с распространением клеветы, недостоверной информации о личной жизни работников, в том числе публикации подобной информации в социальных сетях, группах;
- за распространение персональных данных работников Учреждения, в том числе фото, видеоматериалов без согласия;
- за распространение служебной информации;
- за пронос на территорию, в здание Учреждения запрещённых предметов, веществ;
- за создание конфликтных ситуаций, провоцирующие поступки, драки;
- за применение нецензурной лексики; непристойных жестов, призывы к несанкционированным протестам, митингам и собраниям;
- за появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии;
- за организацию несогласованных с руководителем Учреждения собраний членов трудового коллектива;
- за осуществление действий, категоричных высказываний, некорректного тона в общении в адрес любого сотрудника при исполнении им своих должностных обязанностей;
- другое.

Указанный перечень не является исчерпывающим, работодатель вправе применить дисциплинарное взыскание по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

### **3. Оформление факта совершения работником дисциплинарного проступка**

3.1. В зависимости от того, какое именно нарушение допустил работник, этот факт может быть оформлен следующими документами:

- служебной запиской (например, при невыполнении работником своих должностных обязанностей, несоблюдении правил внутреннего трудового распорядка и т.п.) – Приложение № 1;
- актом (например, при отсутствии на рабочем месте, опоздании, прогуле или при отказе от прохождения медицинского обследования) – Приложение № 2;
- решением комиссии по служебному расследованию (по результатам расследования факта ненадлежащего исполнения работником должностных обязанностей), излагаемом в справке об итогах служебного расследования – Приложение № 3;

Перечисленными документами могут подтверждаться совершение проступка как по отдельности (например, решение комиссии), так и в совокупности (например, при отсутствии работника на рабочем месте в течение рабочего дня сначала составляется докладная записка, а затем акт. С актом и решением комиссии работник должен быть ознакомлен в день составления, а в случае отсутствия работника на рабочем месте – в первый рабочий день.

3.3. Служебная записка составляется в письменном виде лицом, в подчинении которого находится нарушивший дисциплину работник, и незамедлительно передается руководителю Учреждения, либо лицу его заменяющему.

В докладной записке в обязательном порядке должны быть указаны:

- Ф.И.О. работника, совершившего дисциплинарный проступок, его должность;
- конкретный дисциплинарный проступок, дата, место и время его совершения;
- ссылки на положения нормативно-правовых актов, локальных актов Учреждения, должностной инструкции, нарушенных работником в связи с совершением дисциплинарного проступка;
- последствия, к которым привел совершенный работником дисциплинарный проступок;
- дата составления докладной записки;
- Ф.И.О. работника, составившего докладную записку, его подпись и занимаемая должность.

К докладной записке могут быть приложены доказательства совершения работником дисциплинарного проступка, например фотографии, акты об отсутствии на рабочем месте, объяснения других работников и т.п.

3.4. Акт о совершении работником дисциплинарного проступка составляется в письменном виде с указанием информации, предусмотренной п. 3.3 настоящего Положения, в присутствии не менее трех человек, помимо составляющего акт работника, с обязательным указанием Ф.И.О., подписи и должностей работников, присутствующих при составлении акта. Акт о совершении работником дисциплинарного проступка должен быть незамедлительно передан руководителю Учреждения, либо лицу его заменяющему.

3.5. Решение комиссии по служебному расследованию оформляется соответствующей Справкой об итогах служебного расследования (Приложение № 3).

#### **4. Порядок проведения служебного расследования**

4.1. Служебное расследования проводится с целью подтверждения или опровержения факта совершения работником дисциплинарного проступка, а также наличия или отсутствия вины работника в его совершении.

4.2. Решение о проведении служебного расследования принимается руководителем Учреждения и оформляется соответствующим приказом (Приложение № 4).

4.3. В приказе о проведении служебного расследования указывается:

- основание для принятия решения о проведении служебного расследования;
- должность, фамилия, имя и отчество работника, в отношении которого проводится служебное расследование;
- состав комиссии по проведению служебного расследования (далее – Комиссия) с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств;
- требование к работнику, в отношении которого проводится проверка, о предоставлении письменного объяснения по факту совершения дисциплинарного проступка;
- срок составления справки об итогах служебного расследования.

4.4. Служебное расследование проводится комиссией в составе не менее трех человек.

4.5. Работник, в отношении которого проводится служебное расследование, имеет право:

- давать устные и письменные объяснения;
- представлять заявления и иные документы, которые приобщаются к материалам служебного расследования;
- обжаловать решения и действия (бездействие) работников, проводящих служебное расследование, путем написания заявления на имя руководителя Учреждения;
- знакомиться под подпись по окончании проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам служебного расследования, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.6. С приказом о проведении служебного расследования работник должен быть ознакомлен в трехдневный срок со дня его издания (в случае отсутствия на работе – в день выхода работника на работу) под подпись. При отказе от ознакомления с приказом один из членов комиссии или руководитель Учреждения зачитывает содержание приказа о проведении служебного расследования работнику вслух, о чем составляется акт или делается отметка в приказе.

4.7. Служебное расследование должно быть завершено не позднее чем через 15 календарных дней со дня утверждения приказа о его проведении, не считая периода временной нетрудоспособности работника, в отношении которого проводится служебное расследование, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на работе по уважительным причинам. Днём окончания служебного расследования является дата подписания справки об итогах служебного расследования.

4.8. Справка об итогах служебного расследования состоит из трех частей – вводной, описательной и резолютивной.

Вводная часть содержит следующие сведения:

- дата, место составления справки;
- основания проведения служебного расследования (ссылка на приказ о проведении служебного расследования);
- состав комиссии по служебному расследованию;
- период проведения служебного расследования;
- изученные в ходе служебного расследования документы.

Описательная часть содержит следующие сведения:

- Ф.И.О. работника, в отношении которого проводится служебное расследование, его должность;
- конкретный дисциплинарный проступок, дата, место и время его совершения, либо его отсутствие;
- в случае подтверждения совершения работником дисциплинарного проступка, ссылки на положения нормативно-правовых актов, локальных актов Учреждения, должностной инструкции, нарушенных работником в связи с совершением дисциплинарного проступка;
- вина работника, а также степень вины каждого работника в случае совершения дисциплинарного проступка несколькими работниками, либо отсутствие вины работника;

- причины и условия, способствовавшие совершению работником дисциплинарного проступка;
- последствия, к которым привел совершенный работником дисциплинарный проступок, характер и размер вреда, причиненного работником в результате совершения дисциплинарного проступка.

Резолютивная часть содержит такую информацию:

- вывод о виновности (невиновности) работника, в отношении которого проведено служебное расследование;
- предложения о применении (неприменении) к работнику, в отношении которого проведено служебное расследование, дисциплинарного взыскания либо о направлении материалов в органы прокуратуры или иные органы в соответствии с их компетенцией;
- предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка;
- рекомендации предупредительно-профилактического характера;
- дата составления справки об итогах служебного расследования;
- подписи всех членов комиссии по служебному расследованию.

4.9. Со справкой об итогах служебного расследования работник должен быть ознакомлен в трехдневный срок со дня ее составления (в случае отсутствия на работе – в день выхода работника на работу) под подпись. При отказе от ознакомления со справкой один из членов комиссии или руководитель Учреждения зачитывает содержание справки об итогах проведения служебного расследования работнику вслух, о чем составляется акт или делается отметка в справке.

## **5. Порядок применения дисциплинарного взыскания к работнику**

5.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, но в любом случае дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка. Данные сроки продлеваются в следующих случаях:

- если проступок работника стал основанием для возбуждения уголовного дела, то время производства по нему не учитывается при расчете периода, прошедшего с момента совершения проступка;
- если работник болел, находился в отпуске, то время болезни работника, пребывания его в отпуске, а также время, необходимое на учет мнения профсоюзной организации, не учитывается при расчете месячного срока, отсчитываемого с момента обнаружения проступка.

5.2. Днем обнаружения дисциплинарного проступка является день, когда работодателю стало известно о факте ненадлежащего исполнения работником своих должностных обязанностей, то есть дата составления соответствующего акта,

докладной записки, а в спорных случаях – день составления справки об итогах служебного расследования.

5.3. До издания приказа о применении дисциплинарного взыскания от работника необходимо затребовать письменное объяснение (Приложение № 5). Данное требование составляется в письменном виде уведомлением о необходимости дачи письменных объяснений в двух экземплярах, один из которых с отметкой о вручении его работнику (дата, личная подпись работника) остаётся у Работодателя, а второй – вручается работнику. При отказе работника от проставления подписи на уведомлении необходимо составить соответствующий акт либо произвести соответствующую отметку на уведомлении с подписью не менее трех человек.

5.4. Работнику на представление объяснений предоставляется два рабочих дня, которые считаются с даты, следующей за днём предъявления требования. Если по истечении этого срока работник не представил объяснений, то оформляется соответствующий акт.

Акт о том, что работник не представил объяснений по факту допущенного нарушения дисциплины, составляется по истечении двух рабочих дней со дня предъявления данного требования. Например, если требование предъявлено в понедельник, то первым днем будет вторник, а вторым - среда. При этом в силу указанной нормы второй день должен истечь. Таким образом, если до 24 часов среды объяснений не поступило, то в четверг, можно составлять соответствующий акт (Приложение № 2). При наличии такого акта и документа, свидетельствующего о том, что объяснение у работника запрашивалось, Работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание без объяснительной записки работника.

5.5. После получения от работника объяснительной записки, работодатель оценивает указанные в ней причины проступка. Если работодатель сочтет их уважительными, то дисциплинарное взыскание не применяется.

5.6. Вопрос о том, какое именно наказание применить в конкретном случае, работодатель решает самостоятельно.

5.7. В приказе о дисциплинарном взыскании нужно отразить следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество работника;
- должность работника, к которому применяется взыскание;
- структурное подразделение, где работает работник;
- описание проступка, который совершил работник, с указанием подтверждающих этот факт документов, нарушенных пунктов договора или должностной инструкции, норм трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих положения трудового права, в том числе локальных нормативных актов работодателя;
- обстоятельства совершения проступка, степень его тяжести и вины работника;
- вид налагаемого дисциплинарного взыскания.

В качестве основания для издания приказа указываются реквизиты акта, докладной записки или другого документа, фиксирующего проступок (справка об

итогах служебного расследования), объяснительной записки работника или же акта об отказе от представления объяснений.

5.8. Приказ объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с документом, составляется соответствующий акт.

5.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовую книжку не вносится (ч.4ст.66 ТК РФ), за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

5.10. При наличии у работника дисциплинарного взыскания (неважно, замечания или выговора) работодатель вправе:

- частично не выплачивать работнику стимулирующих выплат, если в локальных нормативных актах предусмотрено, что указанные выплаты при наличии непогашенных дисциплинарных взысканий не производятся;
- при повторном (в течение года) нарушении трудовой дисциплины уволить работника (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

5.11. Работника, который уже привлекался к дисциплинарной ответственности (т.е. имеет не снятый выговор или замечание), при повторном нарушении трудовой дисциплины можно уволить за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

5.12. Оформление факта совершения работником повторного дисциплинарного проступка и порядок применения к нему дисциплинарного взыскания осуществляется по правилам, установленным в Разделах 3, 4 и 5 настоящего Положения.

5.13. При расторжении трудового договора с работником по п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ необходимо осуществить следующие действия:

- оформить приказ о расторжении трудового договора. В приказе (распоряжении) о прекращении трудового договора, трудовой книжке и личной карточке в качестве основания прекращения трудового договора указывается вид совершенного дисциплинарного проступка, точно соответствующий статье Трудового кодекса РФ и дается ссылка на пункт, часть и статью Трудового кодекса РФ;
- оформить личную карточку работника;
- выдать работнику трудовую книжку. При получении работник должен расписаться в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в личной карточке.

В случае отсутствия работника или его отказа от получения трудовой книжки работодатель должен направить ему уведомление о том, что он должен явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправку ее по почте (Приложение № 6);

- выплатить работнику заработную плату за отработанный период и иные, причитающиеся ему суммы, в том числе компенсацию за неиспользованный отпуск (при его наличии);
- оформить иные документы, предусмотренные локальными актами работодателя или действующим законодательством РФ.

5.14. Работник вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в комиссии по трудовым спорам или в суде. При этом действие приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания не приостанавливается.

### **6. Снятие дисциплинарного взыскания**

6.1. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. При этом не требуется какого-либо документального оформления.

6.2. В случае, если работник в течение года совершает новый проступок, за который к нему применяется новое взыскание, то срок на снятие взыскания начинает отсчитываться заново с момента издания приказа о применении взыскания за новый проступок. Соответственно, через год, если работник не совершит новых проступков, он будет считаться не имеющим взысканий.

6.3. Работодатель вправе снять взыскание с работника и до истечения года со дня его применения, по собственной инициативе или представительного органа работников (по обращению работника) (Приложение № 7).

6.4. Досрочное снятие взыскания оформляется приказом (Приложение № 8). В приказе необходимо указать:

- фамилию, имя, отчество работника;
- должность работника и структурное подразделение;
- основания снятия дисциплинарного взыскания;
- дату снятия взыскания.

6.5. С приказом о снятии дисциплинарного взыскания работника необходимо ознакомить под подпись.

*Служебная записка о совершении дисциплинарного проступка (образец)*

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

О совершении дисциплинарного поступка, неисполнении обязанностей

Довожу до Вашего сведения, что \_\_\_\_\_  
(указание должности работника)

\_\_\_\_\_  
(ФИО работника)

В нарушение \_\_\_\_\_  
(указать какой ЛА нарушил: приказа/распоряжения руководителя,  
должностной инструкции, правил ВТР, положения, другое)

Повлѣкшее за собой \_\_\_\_\_  
(описать последствия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(Дата)

(Подпись)

(ФИО, подавшего служебную записку)

*Акт об отсутствии работника на рабочем месте (образец)*

Акт № \_\_\_\_  
Об отсутствии работника на рабочем месте

\_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_

Мною, \_\_\_\_\_

в присутствии \_\_\_\_\_

и \_\_\_\_\_

составлен настоящий акт о нижеследующем:

Работник \_\_\_\_\_

отсутствовал на рабочем месте \_\_\_\_\_

без уважительных причин. Свое отсутствие объяснить отказался.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Настоящий акт составил:

\_\_\_\_\_

С актом ознакомился и один экземпляр получил:

\_\_\_\_\_

**Справка об итогах служебного расследования (образец)**

На основании приказа о проведении служебного расследования № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_

(описание причины проведения служебного расследования)

комиссией по служебному расследованию в составе: Ф.И.О. и должности членов комиссии, в срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ было проведено служебное расследование.

В ходе проведения служебного расследования комиссией были изучены следующие документы и информация:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Комиссией было установлено, что ... Далее по тексту справки указывается Ф.И.О. работника, в отношении которого проводится служебное расследование, его должность, конкретный дисциплинарный проступок, дата, место и время его совершения, либо его отсутствие. В случае подтверждения совершения работником дисциплинарного проступка, ссылки на положения нормативно - правовых актов, локальных актов Учреждения, должностной инструкции, нарушенных работником в связи с совершением дисциплинарного проступка (например: «Пунктом 2 должностной инструкции предусмотрено, что Работник соблюдает правила внутреннего трудового распорядка Учреждения» и т.п.). В справке рекомендуется отразить также краткую суть полученных от работника объяснений. Далее указывается вина работника, а также степень вины каждого работника в случае совершения дисциплинарного проступка несколькими работниками, либо отсутствие вины работника; причины и условия, способствовавшие совершению работником дисциплинарного проступка; последствия, к которым привёл совершенный работником дисциплинарный проступок, характер и размер вреда, причиненного работником в результате совершения дисциплинарного проступка. В резолютивной части необходимо отразить выводы комиссии, например:

«Решение комиссии по служебному расследованию:

1. Признать виновной в совершении дисциплинарного проступка в виде опоздания на работу \_\_\_\_\_ в период времени с 00.00 часов до 00.00 часов.
2. Рекомендовать директору применить к \_\_\_\_\_ дисциплинарное взыскание.
3. На общем собрании указать работникам о необходимости соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, а также последствиях в случае несоблюдения».

Дата составления справки

Члены комиссии:

1. Ф.И.О., подпись
2. Ф.И.О., подпись
3. Ф.И.О., подпись

**Приказ О проведении служебного расследования (образец)**

**ПРИКАЗ**

**БОЕРЫК**

г. Казань

№ \_\_\_\_\_

О проведении служебного расследования

На основании \_\_\_\_\_  
(указать основание для принятия решения о проведении служебного расследования, например «докладной записки» или «письменного обращения \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ по вопросу...» и т.п.)

с целью проверки фактов \_\_\_\_\_  
(указать подлежащие проверке факты и Ф.И.О., должность работника, в отношении которого проводится служебное расследование),

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Назначить комиссию по служебному расследованию в составе (указывается не менее трех человек):

Ф.И.О., должность;

Ф.И.О., должность;

Ф.И.О., должность.

2. Комиссии, указанной в пункте 1 настоящего приказа, провести служебное расследование в срок до \_\_\_\_\_.

3. \_\_\_\_\_, должность, предоставить директору Учреждения в срок до \_\_\_\_\_ письменные объяснения по фактам нарушения.

4. Комиссии предоставить в адрес директора Учреждения справку об итогах служебного расследования в срок до \_\_\_\_\_.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на Ф.И.О., должность.

6. \_\_\_\_\_ ознакомить с настоящим приказом всех заинтересованных лиц в срок до \_\_\_\_\_.

Директор \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

**Уведомление о необходимости дать письменные объяснения (образец)**

Бланк Учреждения

Уважаемая \_\_\_\_\_!

На основании приказа № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ было проведено служебное расследование по факту \_\_\_\_\_.

В соответствии с установленными в данном приказе сроками, члены комиссии подготовили справку об итогах служебного расследования от \_\_\_\_\_  
(дата составления справки)

Согласно выводам комиссии, указанным в справке, с Вашей стороны были выявлены нарушения \_\_\_\_\_  
(кратко указать какие именно).

По выявленным нарушениям, указанным в справке об итогах служебного расследования, просим Вас дать письменные объяснения, а также о причинах допущенных нарушений.

Срок предоставления объяснений – \_\_\_\_\_ года с 00.00 часов до 00.00 часов (перерыв на обед с 00.00 часов до 00.00 часов) директору Учреждения.

Дополнительно информируем Вас, что согласно ст. 193 Трудового кодекса РФ, непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Директор

\_\_\_\_\_

ФИО

***Уведомление о необходимости получить трудовую книжку (образец)***

Бланк Учреждения

Уважаемая \_\_\_\_\_!

В связи с тем, что трудовой договор №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ с Вами расторгнут, Вам необходимо получить свою трудовую книжку и ознакомиться с документами о расторжении трудового договора или направить в наш адрес заявление об отправке Вам трудовой книжки по почте.

Приёмные часы отдела кадров: понедельник, среда, пятница с 00 до 00 час.

Почтовый адрес организации: \_\_\_\_\_

Директор

\_\_\_\_\_

*ФИО*

*Ходатайство о досрочном снятии дисциплинарного взыскания (образец)*

Председателю ПК ГБУ ДО «РЦВР»

Ходатайство.

Прошу рассмотреть вопрос о досрочном снятии дисциплинарного взыскания в виде замечания, примененного на основании приказа «О применении дисциплинарного взыскания» № \_\_\_ от \_\_\_\_\_, в отношении \_\_\_\_\_, (должность).

За время, прошедшее с момента применения дисциплинарного взыскания, \_\_\_\_\_ изменила своё отношения к труду в положительную сторону, добросовестно и эффективно исполняет свои трудовые обязанности, замечаний по соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины не имеет.

---

*Должность*

*подпись*

*ФИО*

**Приказ о досрочном снятии дисциплинарного взыскания (образец)**

**ПРИКАЗ**

**БОЕРЫК**

г. Казань

№ \_\_\_\_\_

«О досрочном снятии дисциплинарного взыскания»

На основании ходатайства \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_,  
руководствуясь ст. 194 Трудового кодекса Российской Федерации,

п р и к а з ы в а ю:

1. Снять с \_\_\_\_\_ дисциплинарное взыскание в виде замечания, примененного на основании приказа «О применении дисциплинарного взыскания» № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, в отношении \_\_\_\_\_.
2. Считать *ФИО, должность*, не имеющей дисциплинарных взысканий.
3. Комиссии по распределению стимулирующих выплат Учреждения учесть настоящий приказ при назначении стимулирующих выплат по результатам работы за \_\_\_\_\_ года пропорционально отработанному времени с \_\_\_\_\_.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на специалиста по кадрам \_\_\_\_\_.

Директор \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_