



МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ЭНЕРГЕТИКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ПРИКАЗ

«19» сентября 2018г.

№ 198 -ОД

Об утверждении Порядка проведения служебной проверки и применения дисциплинарных взысканий в Министерстве промышленности и энергетики Республики Дагестан

В соответствии с Законом Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан» (Дагестанская правда, № 231-232, 18.10.2005; Собрание законодательства Республики Дагестан, 31.10.2005, № 10, ст. 656), а также статьями 193 и 194 Трудового Кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (Российская газета, № 256, 31.12.2001; Парламентская газета, № 2-5, 05.01.2002; Собрание законодательства РФ, 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 3),

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения служебной проверки и применения дисциплинарных взысканий в Министерстве промышленности и энергетики Республики Дагестан.

2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства промышленности и энергетики Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.minpromdag.ru.

3. Начальнику отдела кадров Управления правового и экономического обеспечения ознакомить с настоящим приказом государственных гражданских служащих РД в Министерстве промышленности и энергетики Республики Дагестан.

4. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан и официальную копию приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан для включения в федеральный регистр Российской Федерации в установленном законодательством порядке.

5. Настоящий приказ вступает в силу в установленном

законодательством порядке.

2

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Министр
промышленности и энергетики РД**



С.Умаханов

от «19» декабря 2018г. № 198-ОД

**Порядок
Проведения служебной проверки и применения дисциплинарных
взысканий в Министерстве промышленности и энергетики
Республики Дагестан**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 55, 56 и 57, 57.1, 57.2 и 57.3 Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан» (далее - Закон), а также статьями 193 и 194 Трудового Кодекса Российской Федерации и устанавливает процедуру проведения служебных проверок и применения дисциплинарных взысканий за совершение дисциплинарных проступков государственными гражданскими служащими республики Дагестан (далее - гражданский служащий) Министерства промышленности и энергетики Республики Дагестан (далее - Министерство), определяет последовательность действий по выявлению, фиксации и оформлению фактов опоздания на работу, раннего ухода с работы и отсутствия работника на рабочем месте (прогула).

2. Порядок проведения служебной проверки

2.1. Служебная проверка проводится по решению Министра промышленности и энергетики Республики Дагестан (далее - Министр). Основаниями для издания приказа или распоряжения о проведении служебной проверки являются:

-служебная записка заместителя министра, руководителя структурного или кадрового подразделения о совершении гражданским служащим дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей (далее - дисциплинарный проступок);

-письменное заявление гражданского служащего.

2.2. Служебная проверка проводится перед применением дисциплинарного взыскания в отношении гражданского служащего для установления факта совершения дисциплинарного проступка.

2.3. Служебная проверка проводится в целях полного, объективного и всестороннего установления:

а) факта совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка;

б) вины гражданского служащего;

в) причин и условий, способствовавших совершению гражданским служащим дисциплинарного проступка;

г) характера и размера вреда, причиненного гражданским служащим в результате дисциплинарного проступка;

д) обстоятельств, послуживших основанием для письменного заявления гражданского служащего о проведении служебной проверки.

2.4. Для проведения служебной проверки образовывается комиссия, состав которой утверждается приказом Министерства (далее - Комиссия).

2.5. В проведении служебной проверки не может участвовать гражданский служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к Министру с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

2.6. При проведении служебной проверки Комиссия должна затребовать от гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, письменное объяснение по существу дела. В случае отказа гражданского служащего предоставить такое объяснение составляется соответствующий акт (Приложение №1). Отказ гражданского служащего от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Комиссия также вправе:

а) запрашивать от руководителей соответствующих структурных подразделений и других гражданских служащих Министерства письменные объяснения или другую информацию по существу проводимой проверки;

б) запрашивать необходимые документы в установленном порядке в иных органах и организациях;

в) осуществлять в интересах служебной проверки иные не противоречащие федеральному законодательству и законодательству Республики Дагестан действия.

2.7. Гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности гражданской службы в соответствии с приказом Министра на период проведения служебной проверки с сохранением денежного содержания по замещаемой должности.

2.8. При временном отстранении гражданского служащего от замещаемой должности его непосредственным руководителем должны быть приняты меры, исключающие доступ гражданского служащего к служебным документам и материалам на время проведения служебной проверки.

2.9. Представление заключения по результатам проведения служебной проверки

2.9.1. По результатам служебной проверки готовится письменное заключение (далее - заключение), в котором:

- указываются факты и обстоятельства, установленные по итогам проведения служебной проверки;

- содержится предложение о применении либо неприменении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания.

2.9.2. Заключение подписывается участниками служебной проверки.

2.9.3. Заключение, оформленное в соответствии с настоящим Порядком,

представляется Министру для принятия соответствующего решения.

2.9.4. Заключение приобщается к личному делу гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

2.9.5. Дисциплинарное взыскание налагается приказом Министра, который в течение пяти рабочих дней (За исключением случаев предусмотренных п.п.3 и 4 настоящего Порядка) со дня его издания доведения до сведения служащего под подпись (ст. 56 Закона). В случае отказа работника от подписи приказа составляется соответствующий акт согласно приложению № 9.

3.Порядок применения дисциплинарных взысканий за опоздание на работу или ранний уход с работы без уважительных причин

3.1 Факт опоздания на работу или раннего ухода с работы фиксируется в момент его совершения (выявления) путем составления руководителем структурного или кадрового подразделения соответствующего акта (Приложения №№ 2, 3).

Акт подписывается руководителем структурного или кадрового подразделения и двумя работниками, призванными подтвердить факт опоздания на работу или раннего ухода с работы.

С актом об опоздании на работу или о раннем уходе с работы, работник должен быть ознакомлен под подпись. В случае отказа работника от подписи указанного акта руководитель структурного или кадрового подразделения составляет акт об отказе от подписи в ознакомлении с актом об опоздании на работу или о раннем уходе с работы (Приложение № 4).

3.2 Для установления причины опоздания на работу или раннего ухода с работы руководитель структурного или кадрового подразделения должен затребовать от работника письменное объяснение (ст. 193 ТК РФ). Требование о предоставлении письменного объяснения при необходимости оформляется в письменной форме (Приложение № 5) и вручается работнику под подпись. Если работник откажется от получения данного требования, об этом необходимо составить соответствующий акт (Приложение № 6).

Если по истечении 2 (двух) рабочих дней работником не представлено письменное объяснение, то руководитель структурного или кадрового подразделения составляет акт о непредставлении письменного объяснения (Приложение № 7).

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

При представлении работником письменного объяснения руководитель структурного или кадрового подразделения оценивает уважительность причины опоздания на работу или раннего ухода с работы. Если названную причину нельзя признать в качестве уважительной, то объяснительная записка работника становится основанием для издания приказа о применении дисциплинарного взыскания.

3.3. При выяснении неуважительности причин опоздания на работу или раннего ухода с работы руководитель структурного или кадрового подразделения на основании составленных актов и объяснительной записки готовит представление о применении дисциплинарного взыскания и

представляет его на рассмотрение Министра.

3.4. Министр принимает решение о целесообразности применения дисциплинарного взыскания. Данное решение оформляется путем проставления соответствующей резолюции на представлении руководителя структурного или кадрового подразделения (Приложение №8).

3.5. Дисциплинарное взыскание налагается приказом Министра, который в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его издания доводится до сведения, служащего под подпись.

В случае отказа работника от подписи приказа составляется соответствующий акт (Приложение № 9).

3.6. При совершении повторного опоздания или раннего ухода с работы руководитель структурного или кадрового подразделения повторяет процедуру, описанную в пунктах 3.1.1 -3.1.3 настоящего Порядка.

3.7. При наличии неоднократности применения дисциплинарного взыскания за опоздание на работу или ранний уход с работы в течение года руководитель структурного или кадрового подразделения может внести Министру предложение об увольнении работника по п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

4. Порядок применения дисциплинарных взысканий за прогул

4.1. При неявке работника на работу руководитель структурного или кадрового подразделения должен связаться с работником с помощью средств связи (по телефону, электронной почте) и выяснить причину его отсутствия на рабочем месте.

4.2. Если выяснится, что работник заболел или госпитализирован, или названа иная уважительная причина, то руководитель структурного или кадрового подразделения вправе не проводить оформление факта отсутствия работника на рабочем месте и ограничиться лишь соответствующей отметкой в таблице учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (далее - табель).

4.3. Если же связаться с работником не удастся, то руководитель структурного или кадрового подразделения должен зафиксировать факт отсутствия работника на рабочем месте путем оформления соответствующего акта (Приложение №10).

4.4. Акт подписывается руководителем структурного подразделения и двумя работниками, призванными подтвердить факт отсутствия работника на рабочем месте (прогула).

4.5. При продолжительности прогула более 3-х дней, одновременно с оформлением акта об отсутствии на рабочем месте (прогула) руководитель структурного или кадрового подразделения готовит и направляет посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении по известному месту жительства работника требование о предоставлении письменных объяснений причин отсутствия на рабочем месте (Приложение № 5).

4.6. Если по истечении 2 (двух) рабочих дней от даты получения заказного письма работником не представлено письменное объяснение, несмотря на имеющееся доказательство вручения ему заказного письма (подпись на почтовом уведомлении о вручении), то руководитель структурного

подразделения составляет акт о непредставлении письменного объяснения (Приложение № 7).

При представлении работником письменного объяснения руководитель структурного или кадрового подразделения оценивает уважительность причины отсутствия работника на работе. Если названную причину нельзя признать в качестве уважительной, то объяснительная записка работника становится основанием для издания приказа о применении дисциплинарного взыскания.

4.7. В случае если причина отсутствия работника на рабочем месте так и не выяснена, то руководитель структурного или кадрового подразделения продолжает ежедневно составлять акты об отсутствии работника на рабочем месте.

4.8. При выяснении неуважительности причин отсутствия работника на рабочем месте руководитель структурного или кадрового подразделения на основании составленных актов готовит представление о применении дисциплинарного взыскания в виде увольнения и представляет его на рассмотрение Министру.

Министр принимает решение о целесообразности применения дисциплинарного взыскания. Данное решение оформляется путем проставления соответствующей резолюции на представлении руководителя структурного или кадрового подразделения.

4.9. Дисциплинарное взыскание за прогул налагается приказом Министра, который в течение трех рабочих дней со дня его издания доводится до сведения работника под подпись.

В случае отказа работника от подписи приказа составляется соответствующий акт (Приложение № 9).

5. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий

5.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая периода временной нетрудоспособности гражданского служащего, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам, а также времени проведения служебной проверки. В случае длительного прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение нескольких дней подряд) месячный срок исчисляется не с первого, а с последнего дня прогула.

5.2. Взыскание не может быть применено по истечении шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

5.3. При применении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного гражданским служащим проступка, степень его вины, обстоятельства, при которых были допущены нарушения, а также предшествующие результаты исполнения им должностных обязанностей.

5.4. В соответствии с Законом за совершение гражданским служащим дисциплинарного проступка применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;

б) выговор;
в) предупреждение о неполном должностном соответствии;
г) увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным пунктом 2, подпунктами "а"- "г" пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 35 Закона.

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

5.6. При нарушении служебной дисциплины совместно несколькими гражданскими служащими дисциплинарные взыскания налагаются на каждого виновного в отдельности и только за совершенное им нарушение (с учетом степени вины гражданского служащего в совершенном проступке).

5.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания, предусмотренного подпунктами "а"- "в" пункта 5.4. настоящего Порядка, и взыскания, предусмотренного пунктом 6.1. настоящего Порядка, гражданский служащий не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

5.8. Представитель нанимателя вправе снять с гражданского служащего дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, по письменному заявлению гражданского служащего или по ходатайству его непосредственного руководителя.

6. Порядок применения взысканий за коррупционные правонарушения

6.1. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами налагаются следующие взыскания:

1) замечание;
2) выговор;
3) предупреждение о неполном должностном соответствии. (Ст. 57.1. Закона)

6.2. В случаях:

-непринятия гражданским служащим мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

-непредставления гражданским служащим сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений;

-участия гражданского служащего на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

-осуществления гражданским служащим предпринимательской деятельности;

-вхождения гражданского служащего в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

-нарушения гражданским служащим, его супругой (супругом) и несовершеннолетними детьми запрета открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами Гражданский служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия (Ст. 57.2. Закона).

6.3. Взыскания, предусмотренные пунктом 6.1 настоящего Порядка, применяются Министром на основании доклада о результатах проверки, проведенной уполномоченным должностным лицом по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию по урегулированию конфликтов интересов, - и на основании рекомендации указанной комиссии.

6.4. В акте о применении к гражданскому служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается статья 57.1 или 57.2 Закона.

7. Оформление табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы

7.1. В табеле дни отсутствия работника на рабочем месте до выяснения причин отсутствия заполняются прочерком. Такая отметка ставится с первого дня отсутствия. Данные дни оплате не подлежат.

7.2. Если впоследствии работник объявится и представит доказательства уважительности причины отсутствия на работе, руководитель структурного или кадрового подразделения должен скорректировать данные табеля. Временная нетрудоспособность, оформленная листком нетрудоспособности, в табеле обозначается буквой "Б". Дни неявок работников, освобожденных временно от работы в связи с выполнением государственных или общественных обязанностей в случаях, предусмотренных законодательством (в том числе и вызов по повестке в суд или военный комиссариат), в табеле отмечаются буквой "Т".

7.3. В тех случаях, когда работник, отсутствовавший на работе, не представил оправдательных документов за все дни отсутствия на рабочем месте, в табеле делается отметка "П" - прогул.

7.4. Если работник опоздал на работу или ушел с работы раньше времени, установленного служебным контрактом, трудовым договором, графиком работы, утвержденного работодателем, то в табеле указывается количество фактически отработанных часов.

8. Права гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка

8.1. Гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

а) давать устные и письменные пояснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

б) гражданский служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание

в установленном федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан порядке, при этом решение о наложении дисциплинарного взыскания на период рассмотрения жалобы в Комиссии Министерства промышленности и энергетики Республики Дагестан по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов или в суде не приостанавливается.

в) ознакомиться с письменным заключением и другими материалами по результатам проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

**Министерство
промышленности и энергетики
Республики Дагестан**

АКТ №

О непредставлении письменного объяснения

« ____ » _____ 20__ г.

В соответствии со статьей 56 (пункт 1) Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 года №32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан» нами,

(Ф.И.О. и замещаемую должность трех лиц, которые составили настоящий акт)
затребовано _____ от _____

(указать дату)

(замещаемую должность, фамилию, имя, отчество служащего совершенного проступок)

объяснение в письменной форме по факту совершенного им дисциплинарного проступка.

Представить письменное объяснение по данному запросу

_____ отказался.

(Ф.И.О совершившего проступок)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

С актом ознакомлен(а):

(должность работника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Министерство
промышленности и энергетики
Республики Дагестан**

АКТ №

Об опоздании на работу

Время составления акта: _____ ч. _____ мин.

Мы, нижеподписавшиеся

(Ф.И.О. лиц, составляющих акт, должность)

составили настоящий акт о нижеследующем:

« _____ » _____ 20 ____ г. в _____ ч _____ мин.

_____ опоздал на работу

(Ф.И.О. работника, должность, структурное подразделение)

на _____ ч. _____ мин.

Свое опоздание _____ объяснил (а)

(Ф.И.О. работника. указать причину, отказался(ась))

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

С актом ознакомлен(а):

(должность работника) (подпись) (расшифровка подписи)

**Министерство
промышленности и энергетики
Республики Дагестан**

АКТ №

Об раннем уходе с работы

Время составления акта: _____ ч. _____ мин.

Мы, нижеподписавшиеся

(Ф.И.О. лиц, составляющих акт, должность)

составили настоящий акт о нижеследующем:

« _____ » _____ 20 ____ г. в _____ ч _____ мин.

_____ ушла с работы

(Ф.И.О. работника, должность, структурное подразделение)

раньше на _____ ч. _____ мин.

Свой ранний уход с работы _____ объяснил (а)

(Ф.И.О. работника. указать причину, отказался(ась))

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

С актом ознакомлен(а):

(должность работника) (подпись) (расшифровка подписи)

**Министерство
промышленности и энергетики
Республики Дагестан**

АКТ №

Об отказе от подписи в ознакомлении с
актом

Время составления акта: _____ ч. _____ мин.

Мы, нижеподписавшиеся

(Ф.И.О. лиц, составляющих акт, должность)

составили настоящий акт о нижеследующем:

« ____ » _____ 20 ____ г. в ____ ч _____ мин. было предложено
ознакомиться под подпись с актом

_____ отказался.
(Ф.И.О. работника, должность, структурное подразделение)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С актом ознакомлен(а):

(должность работника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Министерство
промышленности и энергетики
Республики Дагестан**

ТРЕБОВАНИЕ

О предоставлении письменного объяснения

от " ____ " ____ 2018г. № ____

Уважаемый(ая) _____

« ____ » _____ 20 ____ г. было выявлено Ваше отсутствие на рабочем месте с ____ ч. ____ мин. до ____ ч. ____ мин. составлен акт.

В связи с тем, что в течение ____ ч. ____ мин. рабочего дня Вы не появились на работе, в соответствии со ст.193 Трудового кодекса Российской Федерации прошу предоставить объяснения в письменном виде в течение двух рабочих дней с момента получения настоящего требования с изложением причин и обстоятельств указанного события.

Руководитель структурного подразделения _____

Требование получил(а):

(должность работника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Министерство
промышленности и энергетики
Республики Дагестан**

АКТ №

Об отказе получить требование о
представлении письменного объяснения
от " _____ " _____ 2018г. № _____

Мы, нижеподписавшиеся

(Ф.И.О. лиц, составляющих акт, должность)

составили настоящий акт о нижеследующем:

« _____ » _____ 20 _____ г. в _____ ч _____ мин. в административном
корпусе, расположенном по адресу: _____, работник

(Ф.И.О. работника, должность, структурное подразделение)

без объяснения причин отказался(ась) от получения под подпись
требования о представлении письменного объяснения.

В связи с этим содержание требования было зачитано
_____ вслух.

(Ф.И.О. работника)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С актом ознакомлен(а):

(должность работника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Министерство
промышленности и
энергетики Республики
Дагестан**

АКТ №

О непредставлении письменного объяснения
от " ____ " _____ 2018г. № _____

Мы, нижеподписавшиеся:

(Ф.И.О. лиц, составляющих акт, должность)

составили настоящий акт о нижеследующем:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(Ф.И.О. работника, должность, структурное подразделение)

в соответствии со ст.193 Трудового кодекса Российской Федерации
было предложено представить письменное объяснение по факту
допущенного нарушения, которое выразилось в отсутствии на рабочем
месте.

До настоящего времени _____ письменное объяснение не
представлено. (Ф.И.О. работника)

Содержание акта подтверждаем личными подписями:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №8
к порядку проведения служебной проверки и применения
дисциплинарных взысканий в Министерстве промышленности и
энергетики Республики Дагестан

Образец представления о применении дисциплинарного взыскания

**Министру промышленности и
энергетики Республики Дагестан**

(ФИО)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В связи нарушением трудовой дисциплины _____,
Ф.И.О. работника, должность, структурное подразделение)

выразившимся в _____
(указать существо дисциплинарного проступка работника)

руководствуясь ст.ст. 192, 193 Трудового кодекса РФ, прошу применить к
_____ дисциплинарное взыскание в виде _____
(Ф.И.О. работника)

Приложение:

1. Акт

(указать наименование акта; об опоздании на работу и .т.п)

2. Объяснительная записка.

Руководитель структурного подразделения
« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №9
к порядку проведения служебной проверки и применения
дисциплинарных взысканий в Министерстве промышленности и
энергетики Республики Дагестан

**Министерство промышленности и
энергетики Республики Дагестан**

АКТ №

Об отказе от подписи в ознакомлении с приказом

Время составления акта: _____ ч. _____ мин.

Мы, нижеподписавшиеся:

(Ф.И.О. лиц, составляющих акт, должность)

составили настоящий акт о нижеследующем:

« _____ » _____ 20__ г. _____
(Ф.И.О. работника, должность, структурное подразделение)

было предложено ознакомиться под подпись с приказом о наложении
дисциплинарного взыскания от « _____ » _____ 20__ г.

От подписи в ознакомлении с приказом _____ отказался(ась).
(Ф.И.О. работника)

Содержание акта подтверждаем личными подписями:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С актом ознакомлен(а):

(должность работника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Министерство
промышленности и
энергетики
Республики Дагестан**

АКТ №

Об отсутствии на рабочем месте (о прогуле)

Время составления акта: ____ ч. ____ мин.

Мы, нижеподписавшиеся:

(Ф.И.О. лиц, составляющих акт, должность)

составили настоящий акт о нижеследующем:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(Ф.И.О. работника, должность)

отсутствовал(а) на рабочем месте с ____ ч. ____ мин. в течение рабочего
дня (всего отсутствовал(а) ____ ч ____ мин.).

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)