

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА»

**МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА**

учебного занятия по теме:

«Трудовая дисциплина: понятие, методы ее обеспечения»

учебной дисциплины ОП.08. Правовое обеспечение  
профессиональной деятельности

для обучающихся 2 курса специальности 46.02.01 Документационное  
обеспечение управления и архивоведение

г. Старый Оскол

2021

---

## План практического занятия

### Обучающийся должен знать:

- нормативные акты, регламентирующие порядок применения дисциплинарных взысканий;
- виды дисциплинарных взысканий;
- порядок применения дисциплинарных взысканий

### Обучающийся должен уметь:

- ориентироваться в нормативных актах;
- осуществлять поиск информации;
- высказывать и объяснять свою точку зрения
- составлять и оформлять документы

Цель работы	Закрепить знания и умения по теме «Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности»
Задание (выполняемые работы)	<b>Оформить теоретическую часть:</b> - ответить на вопросы, заполнить таблицу <b>Оформить практическую часть:</b> Рассмотреть кейс-ситуацию, составить документы
Дидактический материал	1) Рекомендации для выполнения практической работы 2) Образцы документов 3) трудовой кодекс РФ
Оборудование	При выполнении работы в компьютерном кабинете: компьютер, проектор, принтер
Техника безопасности (инструктаж)	Соблюдать общие правила техники безопасности, при нахождении в помещении учебной аудитории; при работе в компьютерном классе – соблюдать технику безопасности при работе с ПК
Время выполнения	2 часа

**ДИДАКТИЧЕСКИЙ МАТЕРИАЛ К УЧЕБНОМУ ЗАНЯТИЮ ПО**  
**ТЕМЕ: «ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА: ПОНЯТИЕ, МЕТОДЫ ЕЕ**  
**ОБЕСПЕЧЕНИЯ»**

**ЗАДАНИЕ 1 Карточка с вопросами для рассмотрения**

- 1) *Какие виды юридической ответственности Вы знаете?*
- 2) *Что такое дисциплинарное взыскание?*
- 3) *Что такое дисциплинарный проступок?*
- 4) *Назовите распространенные виды дисциплинарных проступков*
- 5) *В каких локальных актах устанавливается порядок применения дисциплинарных взысканий?*
- 6) *Назовите основные нормативные акты, в которых указываются виды дисциплинарных взысканий и порядок их применения.*
- 7) *Назовите основные виды дисциплинарных взысканий, применяемых в отношении работников на предприятиях, на которых Вы, в рамках дуального обучения, проходили практические занятия и практику*

**ЗАДАНИЕ 2: Задание на составление таблицы «Виды дисциплинарных взысканий»**

<b>№</b>	<b>Категория</b>	<b>Нормативный акт</b>	<b>Виды взысканий</b>
1	Работники		
2	Государственные гражданские служащие		
3	Муниципальные служащие		
4	Сотрудники прокуратуры		
5	Сотрудники полиции		
6	Военнослужащие		

**ЗАДАНИЕ 3: РАССМОТРЕНИЮ ПРАВОВОЙ СИТУАЦИИ И СОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ**

1 сентября 2021 года Сергеева Елена Васильевна – секретарь службы ДОУ ООО «Золотое руно», работающая в приемной начальника договорного отдела пришла на работу в 10 часов 15 минут, опоздав на 1 час 15 минут.

Проанализируйте данную ситуацию, составьте необходимые документы

**ЗАДАНИЕ 4: РАССМОТРЕНИЮ ПРАВОВОЙ СИТУАЦИИ И СОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ**

Два работника за 4 часа до окончания рабочего дня вышли за пределы организации и выпили спиртные напитки. Один решил идти домой, а второй, через 1.5 часа вернулся в организацию, чтобы доделать оставшуюся работу, на территории организации он был задержан руководителем. О появлении на работе в нетрезвом состоянии был составлен акт. Оцените правовые последствия действий этих работников. Проанализируйте данную ситуацию, составьте необходимые документы

---

**ЗАДАНИЕ 5: Для выполнения практического занятия на предприятии в рамках дуального обучения**

Заполнить таблицу:

<b>№</b>	<b>Вопросы</b>	<b>Как рассматривается этот вопрос на предприятии?</b>	<b>Как этот вопрос рассматривается в соответствии с законом?</b>
1	Какие локальные акты имеются на предприятии, в которых предусматривается применение дисциплинарных взысканий		
2	Какие виды взысканий применяются в отношении лиц, совершивших проступки?		
3	Какие документы оформляются при применении дисциплинарного взыскания?		

---

## **ИНСТРУКЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА**

### **По теме «Трудовая дисциплина: понятие, методы ее обеспечения»**

#### **Цель ания:**

1. организовать деятельность обучающихся по обобщению и систематизации знаний по теме «Применение дисциплинарной ответственности»;
2. организовать деятельность обучающихся по изучению и применению трудового законодательства;
3. организовать деятельность обучающихся по рассмотрению правовых ситуаций и составлению документов.

#### **Задачи практического занятия:**

1. углубление, закрепление и конкретизацию знаний, полученных на лекциях и в процессе самостоятельной работы;
2. формирование практических умений и навыков, необходимых в будущей профессиональной деятельности;
3. развитие умений наблюдать и объяснять явления, изучаемые;
4. развития самостоятельности

#### **Обучающийся должен знать:**

- нормативные акты, регламентирующие порядок применения дисциплинарных взысканий;
- виды дисциплинарных взысканий;
- порядок применения дисциплинарных взысканий

#### **Обучающийся должен уметь:**

- ориентироваться в нормативных актах;
- осуществлять поиск информации;
- высказывать и объяснять свою точку зрения
- составлять и оформлять документы;

#### **Актуальность темы:**

Тема «Применение дисциплинарной ответственности» одна из основных в трудовом праве. Работник должен знать свои права на обжалование действий работодателя при нарушении трудового законодательства. Работодатели часто неправильно применяют дисциплинарные меры воздействия. Распространенные ошибки:

- 1) применяются виды не предусмотренные в ТК РФ (штраф, лишение премии, понижение в должности);
- 2) За одно нарушение применяется несколько мер дисциплинарного воздействия;
- 3) Неправильное документальное оформление

#### **Методические указания:**

Под трудовой дисциплиной понимается порядок, необходимый при всяком совместном труде независимо от организационно-правовой формы и сферы деятельности, и подчинение этому порядку.

Рекомендуется обратить внимание на нормативные акты, регулирующие трудовую дисциплину. Они включают три группы вопросов: трудовой распорядок в организации, поощрения за труд и ответственность за ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей.

---

Необходимо ознакомить с нормативными актами, посвященными специальной дисциплинарной ответственности, с правилами оформления документов при применении дисциплинарной ответственности.

Рассматривая вопросы ответственности и мер дисциплинарного взыскания, обратите внимание на правовые гарантии от необоснованного наложения взыскания, на имеющиеся случаи нарушения трудового законодательства при применении дисциплинарной ответственности.

Изучение данной темы необходимо начать с уяснения понятий «правопорядок в сфере труда» и «дисциплина труда». Под правопорядком в сфере трудового права следует понимать внутренний трудовой распорядок, т.е. порядок поведения участников трудового правоотношения в процессе трудовой деятельности в каждой организации, т.е. порядок поведения участников трудового правоотношения в процессе трудовой деятельности в каждой организации, определяемый правилами внутреннего трудового распорядка этой организации и регулируемый нормами трудового права. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определяемым в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором. Дисциплина труда есть необходимое условие всякой совместной работы, а всякий совместный труд нуждается в определенной дисциплине, определенном порядке и подчинении всех совместно работающих этой дисциплине, установленному в данной организации правопорядку. Значение дисциплины труда исключительно велико для высокопроизводительного совместного труда, порядка в сфере производства, оказания услуг.

Самым внимательным образом следует подойти к правовому регулированию внутреннего трудового распорядка. Трудовой распорядок в организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Метод принуждения состоит в применении к нарушителю трудовой дисциплины мер дисциплинарного характера, который реализуется через институт дисциплинарной ответственности. Основанием для привлечения к дисциплинарной ответственности является совершение дисциплинарного проступка. Перечень дисциплинарных взысканий является исчерпывающим и определяется в Трудовом кодексе РФ и федеральными законами. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных нормативными актами. Особое внимание надо подойти к изучению вопроса о порядке привлечения работника к дисциплинарной ответственности, поскольку при нарушении какой-либо нормы ст. 193 ТК РФ работник считается не привлекавшим к дисциплинарной ответственности. Применение норм о дисциплинарной ответственности к работнику возможно при условии, если на него не распространяются правовые гарантии, устанавливающие ограничения на привлечение работника к дисциплинарному взысканию. После ознакомления с вышеуказанными вопросами следует обратить внимание на срок действия дисциплинарного взыскания и порядок его досрочного снятия.

При изучении данной темы обучающимися специальности 034702 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» необходимо уделять внимание вопросу документального оформления применения мер дисциплинарного воздействия.

В настоящее время актуальным становится рассмотрение анализа применения мер дисциплинарного воздействия, разбор ситуаций по применению дисциплинарной ответственности, рассмотрение судебной практики по случаям нарушений трудового законодательства. Многие работодатели допускают грубейшие нарушения при применении к работникам мер дисциплинарного характера. При нарушении трудового законодательства дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в органы по рассмотрению

индивидуальных трудовых споров. Каждый гражданин имеет право обращаться в суд за защитой своих прав.

Практическое занятие на тему «Выполнение работ по оформлению применения дисциплинарных взысканий» состоит из двух частей: теоретической и практической.

1. Обучающиеся в ходе занятия составляют отчет.
2. В начале занятия, а также в процессе выполнения работ, обучающиеся заполняют оценочную карту.
3. Для выполнения заданий теоретической части необходимо:
  - 1) Повторить ранее изученный материал;
  - 2) Ознакомиться с нормативным, лекционным материалом;
  - 3) Произвести сравнение между увиденным порядком применения дисциплинарных взысканий на предприятии (на которых Вы находились в рамках дуального обучения), с изучаемым на лекциях материалом;
  - 4) Записать ответы на вопросы в раздел «Теоретическая часть» отчета.
4. При выполнении задания 2 для составления таблицы «Виды дисциплинарных взысканий» необходимо:
  - 1) Через Интернет найти необходимые нормативные акты, в которых предусмотрена дисциплинарная ответственность работников, государственных гражданских служащих, муниципальных служащих, сотрудников прокуратуры сотрудников полиции, военнослужащих (см. приложение 1);
  - 2) Найдите в нормативных актах статьи о видах дисциплинарных взысканий;
  - 3) заполните таблицу
5. При выполнении заданий 3-4 необходимо проанализировать кейс-ситуацию и составить документы.

Алгоритм решения правовых ситуаций:

  - 1) Внимательно прочитать текст задачи;
  - 2) Установить какой дисциплинарный проступок совершен, кем;
  - 3) Найти в трудовом кодексе норму, подходящую под данную ситуацию;
  - 4) Определить какое взыскание может быть применено в отношении работника, совершившего проступок;
  - 5) Установить очередность действий для принятия дисциплинарного взыскания, при этом воспользоваться схемой;
  - 6) Определить какой сотрудник предприятия должен составлять документы (конкретно какие) - воспользоваться таблицей;
  - 7) Составьте и оформите документы, соблюдая правила оформления документов, реквизитов;
  - 8) Распечатайте на принтере документы;
  - 9) Оформите стенд «Оформление применения взыскания»

При выполнении задания № 4 самостоятельно составить алгоритм решения правовой ситуации, проанализировать задание, сделать ссылку на нормативный акт, составить и оформить необходимые документы.

---

Алгоритм применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ)

Оформляем документы, подтверждающие факт нарушения трудовой дисциплины (служебная записка, акт и др.)

Запрашиваем у сотрудника письменные объяснения или актом фиксируем отказ дать объяснения (если работник не представил их в течение двух рабочих дней с момента запроса)

Устанавливаем факт наличия (отсутствия) нарушения со стороны сотрудника

Определяем, какую меру наказания применить, учитывая (ч. пятая ст. 192 ТК РФ):

- тяжесть совершенного поступка;
- обстоятельства, при которых он был совершен;
- предшествующее поведение работника;
- наличие действующих дисциплинарных взысканий;
- отношение работника к труду

Издаем приказ о наложении дисциплинарного взыскания в произвольной форме

Знакомим сотрудника с приказом под роспись в течение трех рабочих дней. Если сотрудник отказывается, составляем об этом акт



<b>Таблица к заданию 3</b>	
Должность работников	Название документов
<b>Сергеева Елена Васильевна</b> - секретарь службы ДОУ, рабочее место которой, приемная начальника договорного отдела	1) Акт о совершении дисциплинарного проступка;
<b>Волкова В.И.</b> - начальник службы ДОУ	2) Докладная записка;
<b>Иванов А.И.</b> - директор ООО «Золотое руно»	3) Объяснительная записка;
<b>Дмитриева О.В.</b> - начальник договорного отдела	4) Уведомление;
<b>Калинина Н.Н.</b> - инспектор кадров	5) Журнал учета уведомлений;
<b>Молотова Д.А.</b> - начальник отдела кадров	6) Приказ;
<b>Козлова О.И.</b> - табельщик	7) Журнал учета приказов;
<b>Петрова А.Н.</b> - секретарь приемной директора	8) Табель учета рабочего времени

6. При выполнении задания 5 - задание выполняется, если практическое задание выполняется обучающимся на предприятии.

Для этого необходимо:

- 1) Познакомиться с локальными актами предприятия;
- 2) Установить виды взысканий, применяемые на предприятии;
- 3) Сделать образцы документов, оформляемых на предприятии в отношении нарушителей дисциплины.

7. Оформите отчет, в качестве приложения подложите составленные документы.

8. Выполните задания теста.

### **Рекомендуемая литература:**

1. Трудовой кодекс РФ // Российская газета. N 256. 31.12.2001
2. Тыщенко А.И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности.- Ростов-на-Дону: Феникс, 2008.- с. 197-203
3. В.М.Орбещ, Д.А.Яковлев. Трудовое право.- СПб: Питер.- 2008.- 168- 175
4. Ф.Н.Филина. Справочник кадровика.- М: ГроссМедиа.- 2007.- 83-88
5. В.В.Борискин, Н.П.Поликарпова. Официальное делопроизводство: виды и формы документов: учебно-практическое пособие.- М: Омега-Л, 2006.- с.106-107.
6. Ливено С.В., Поздеев А.С. Пошаговые инструкции.- Волгоград: Стратегия, 2013. С.184-187.
7. Образцы документов для оформления поощрений и взысканий. \ \ Тематическое приложение к журналу «Кадровое дело»: Большая книга образцов/ 2011. № 4. 30с.

# Нормативные акты о применении дисциплинарных взысканий

## 1) ТРУДОВОЙ КОДЕКС РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

### РАЗДЕЛ VIII. ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

#### ГЛАВА 29. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

##### Статья 189. Дисциплина труда и трудовой распорядок

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя. Для отдельных категорий работников действуют уставы и положения о дисциплине, устанавливаемые федеральными законами.

#### ГЛАВА 30. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

##### Статья 192. Дисциплинарные взыскания

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям. Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 настоящего Кодекса) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348\_11 настоящего Кодекса, а также пунктом 7, 7\_1 или 8 части первой статьи 81 настоящего Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

##### Статья 193. Порядок применения дисциплинарных взысканий

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания 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 указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

---

## 2) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН О ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

27 июля 2004 года

№ 79-ФЗ

### Глава 12. ПООЩРЕНИЯ И НАГРАЖДЕНИЯ. СЛУЖЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА НА ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЕ

#### Статья 56. Служебная дисциплина на гражданской службе

1. Служебная дисциплина на гражданской службе - обязательное для гражданских служащих соблюдение служебного распорядка государственного органа и должностного регламента, установленных в соответствии с настоящим Федеральным законом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, нормативными актами государственного органа и со служебным контрактом.

2. Представитель нанимателя в соответствии с настоящим Федеральным законом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами о гражданской службе, нормативными актами государственного органа и со служебным контрактом обязан создавать условия, необходимые для соблюдения гражданскими служащими служебной дисциплины.

3. Служебный распорядок государственного органа определяется нормативным актом государственного органа, регламентирующим режим службы (работы) и время отдыха.

4. Служебный распорядок государственного органа утверждается представителем нанимателя с учетом мнения выборного профсоюзного органа данного государственного органа.

#### Статья 57. Дисциплинарные взыскания

1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, представитель нанимателя имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) освобождение от замещаемой должности гражданской службы;
- 5) увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным пунктом 2, подпунктами "а" - "г" пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37 настоящего Федерального закона.

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

#### Статья 58. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания

1. До применения дисциплинарного взыскания представитель нанимателя должен затребовать от гражданского служащего объяснение в письменной форме. В случае отказа гражданского служащего дать такое объяснение составляется соответствующий акт. Отказ гражданского служащего от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

2. Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка.

3. При применении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного гражданским служащим дисциплинарного проступка, степень его вины, обстоятельства, при которых совершен дисциплинарный проступок, и предшествующие результаты исполнения гражданским служащим своих должностных обязанностей.

4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, 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.

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 - позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6. Копия акта о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается гражданскому служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего акта.

7. Гражданский служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в письменной форме в комиссию государственного органа по служебным спорам или в суд.

8. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания гражданский служащий не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9. 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.

10. При освобождении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы в связи с дисциплинарным взысканием он включается в кадровый резерв для замещения иной должности гражданской службы на конкурсной основе.

#### **Статья 59. Служебная проверка**

1. Служебная проверка проводится по решению представителя нанимателя или по письменному заявлению гражданского служащего.

2. При проведении служебной проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- 1) факт совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка;
- 2) вина гражданского служащего;
- 3) причины и условия, способствовавшие совершению гражданским служащим дисциплинарного проступка;
- 4) характер и размер вреда, причиненного гражданским служащим в результате дисциплинарного проступка;
- 5) обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления гражданского служащего о проведении служебной проверки.

3. Представитель нанимателя, назначивший служебную проверку, обязан контролировать своевременность и правильность ее проведения.

4. Проведение служебной проверки поручается подразделению государственного органа по вопросам государственной службы и кадров с участием юридического (правового) подразделения и выборного профсоюзного органа данного государственного органа.

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

6. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты служебной проверки сообщаются представителю нанимателя, назначившему служебную проверку, в форме письменного заключения.

7. Гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности гражданской службы на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности гражданской службы. Временное отстранение гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы производится представителем нанимателя, назначившим служебную проверку.

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

- 1) давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;
- 2) обжаловать решения и действия (бездействие) гражданских служащих, проводящих служебную проверку, представителю нанимателя, назначившему служебную проверку;
- 3) ознакомиться по окончании служебной проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

9. В письменном заключении по результатам служебной проверки указываются:

- 1) факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;
- 2) предложение о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания.

10. Письменное заключение по результатам служебной проверки подписывается руководителем подразделения государственного органа по вопросам государственной службы и кадров и другими участниками служебной проверки и приобщается к личному делу гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

**ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ**

Служба ДОУ

Директору ООО «Белая ладья»  
А.И. Федоскину

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**

10.09.2014 № 12

**Об опоздании на работу**

Сообщаю, что 10 сентября 2014 г. секретарь начальника юридического отдела Козлова Анна Ивановна с 16<sup>00</sup> до 18 отсутствовала на рабочем месте.

Начальник службы ДОУ

*(подпись)*

В.И. Волкова

---

Директору ООО «Белая ладья»  
А.И. Федоскину  
секретаря службы ДОУ  
Козловой Анны Ивановны

## **ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

### **О причинах несвоевременного ухода с работы**

10 сентября 2014 г. я ушла с работы на 2 часа раньше положенного времени. Узнав, что начальник юридического отдела ушел на совещание, я решила уйти несвоевременно с работы, чтобы сходить по магазинам.

*(подпись Козловой А.И.)*  
10.09.2014

---

Общество с ограниченной ответственностью «Белая ладья»  
( ООО «Белая ладья»)

**А К Т**

10.09.2014

№ 10

г. Старый Оскол

**О несвоевременном уходе с работы**

Сегодня, 10 сентября 2014 года, в 16 часов 00 минут, в кабинете № 10 «Юридический отдел» ООО «Белая ладья», расположенного по адресу: г. Старый Оскол, ул. Мира, д. 16, начальник юридического отдела О.В. Зайцева, в присутствии начальника службы документационного обеспечения управления В.И. Волковой, инспектора по кадрам Н.Н. Калининой зафиксировала факт несвоевременного ухода секретаря юридического отдела Козловой Анны Ивановны с работы на 2 часа 00 минут.

Козлова А.И. ушла со своего рабочего места в 16 часов 00 минут, в то время как согласно пункту 6 Правил внутреннего трудового распорядка ООО «Белая ладья» ее рабочий день заканчивается в 18 часов 00 минут.

Начальник юридического отдела

*(подпись)*

О.В. Зайцева

Начальник службы ДОУ

*(подпись)*

В.И. Волкова

Инспектор кадров

*(подпись)*

Н.Н. Калинина

Секретарь

*(подпись)* А.И. Козлова 10.09.2014

---

Общество с ограниченной  
ответственностью «Белая ладья»

(ООО «Белая ладья»)

Секретарю службы ДОУ  
А.И. Козловой

## **УВЕДОМЛЕНИЕ**

10.09.2014 № 20

### **О необходимости дать письменное объяснение**

Уважаемая Анна Ивановна!

Просим Вас в течении двух рабочих дней в соответствии со статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации предоставить работодателю письменное объяснение по факту Вашего несвоевременного ухода с работы, 10.09.2014 года.

Директор

*(подпись)*

А.И. Федоскин

*С уведомлением ознакомлена, один экземпляр уведомления получила:*

*Секретарь      подпись      А.И. Козлова      10.09.2014*

---



**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«БЕЛАЯ ЛАДЬЯ»  
(ООО «БЕЛАЯ ЛАДЬЯ»)**

**ПРИКАЗ**

09.09.2014 № 25

г. Старый Оскол

**О наложении дисциплинарного  
взыскания**

В связи с отсутствием на работе (без уважительных причин)  
1 сентября 2014 года с 9-00 по 10-15 секретаря Е.В. Сергеевой и в  
соответствии со ст. ст. 192 и 193 Трудового кодекса РФ

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Наложить дисциплинарное взыскание в виде выговора на секретаря  
Сергееву Елену Васильевну
2. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела кадров  
Д.А. Молотова.

**Основание:**

- 1) акт об опоздании на работу №10 от 01.09.2014;
- 2) объяснительная записка секретаря Е.В. Сергеевой от 02.09.2014

Директор

*(подпись)*

А.И. Федоскин

С приказом ознакомлен:

Секретарь *(подпись)* Е.В.Сергеева 10.09.2014

Начальник отдела кадров *(подпись)* Д.А. Молотова 10.09.2014

---

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«БЕЛАЯ ЛАДЬЯ»  
(ООО «БЕЛАЯ ЛАДЬЯ»)**

Название организации, учреждения, предприятия

Номер документа	Дата
25-к	12.09.2014

**ПРИКАЗ  
(РАСПОРЯЖЕНИЕ)  
о наказании работника**

Табельный номер
028

Козлова Анна Ивановна  
*(фамилия, имя, отчество)*

служба документационного обеспечения управления  
*(наименования подразделения)*

секретаря

*(наименования должности)*

за нарушение правил внутреннего распорядка организации  
*(мотив наказания)*

*(несвоевременный уход с работы)*

ВЫГОВОР

*(вид дисциплинарного взыскания)*

**Основание:** докладная записка от 10.09.2014, акт об опоздании от 10.09.2014, объяснительная записка от 11.09.2014, ст.ст.192,193 ТК РФ

**Руководитель организации**

\_\_\_\_\_  
директор

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись

А.И. Федоскин

\_\_\_\_\_  
расшифровка  
подписи

**С приказом (распоряжением)  
ознакомлен**

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014года  
подпись работника

