



Управление образования администрации муниципального
образования городского округа «Сыктывкар»
(УО АМО ГО «Сыктывкар»)
«Сыктывкар» кар кытшын муниципальной юкӧнлӧн
администрацияса йӧзӧс велӧдӧмӧн веськӧдланін

ПРИКАЗ

« 10 » декабря 2020 г.

№ 818

Об утверждении Положения о применении дисциплинарных взысканий в
управлении образования администрации муниципального образования
городского округа «Сыктывкар»

С целью регламентации порядка применения и снятия дисциплинарных
взысканий в управлении образования администрации муниципального
образования городского округа «Сыктывкар» (далее – Управление
образования),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о применении дисциплинарных взысканий
в управлении образования администрации муниципального образования
городского округа «Сыктывкар», согласно приложению к настоящему
приказу.
2. Начальнику отдела муниципальной службы и кадровой работы
Шнайдер Е.С. обеспечить:
 - 2.1. Ознакомление с настоящим приказом под роспись всех
заинтересованных лиц.
 - 2.2. Размещение текста настоящего приказа на официальном сайте
Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети
«Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на
заместителя начальника управления образования Ольшевскую В.В.

И.о. начальника
управления образования

 Е.Е. Геллерт

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом управления образования
администрации МО ГО «Сыктывкар»
от «10» декабря 20 20 № 818

**Положение о применении дисциплинарных взысканий
в управлении образования администрации муниципального образования
городского округа «Сыктывкар»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации с целью упорядочения процедуры проведения проверок при нарушениях дисциплины труда и применения дисциплинарных взысканий в отношении работников управления образования администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» и руководителей подведомственных управлению образования администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» организаций (далее – работники, руководители).

1.2. Настоящее положение является локальным нормативным актом управления образования администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (далее по тексту – Управление образования, Работодатель) и распространяет свое действие на всех работников Управления образования, включая муниципальных служащих, а также на руководителей подведомственных организаций.

1.3. Положение призвано обеспечить в Управлении образования благоприятную обстановку для плодотворной работы и поддерживать порядок, основанный на сознательной дисциплине работника и руководителей подведомственных организаций.

1.4. Настоящее положение не регулирует правоотношения, связанные с проведением проверок, оформлением их результатов и применением дисциплинарных взысканий по фактам несоблюдения ограничений и запретов, неисполнения обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, а также при проведении контрольных мероприятий в отношении руководителей подведомственных организаций.

2. Виды и общие условия применения дисциплинарных взысканий

2.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником или руководителем

подведомственной организации 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 совершен (ч. 5 ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ)), а также предшествующего проступку поведения работника или руководителя подведомственной организации, его отношения к труду и др.

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

2.4. При совершении дисциплинарного проступка совместно несколькими работниками или руководителями подведомственных организаций дисциплинарные взыскания применяются в отношении каждого 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 или руководителем подведомственной организации своих обязанностей (ст. 192 ТК РФ), например:

- за неисполнение, ненадлежащее исполнение им трудовой функции;
- за невыполнение распоряжения работодателя;
- за нарушение трудовой дисциплины (опоздание, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин, отказ от прохождения медицинского осмотра, отказ от обучения основам охраны труда, нахождение на рабочем месте в состоянии опьянения и т.п.);
- за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- за совершение виновных действий (хищения, растраты, порчи и т.п.) в отношении имущества работодателя, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (п. «г» ч. 6 ст. 81 ТК РФ);

- за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции (ч. 4 ст. 193 ТК РФ).

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

3. Оформление факта совершения работником дисциплинарного проступка

3.1. В зависимости от того, какое именно нарушение допущено, этот факт может быть подтвержден следующими документами:

- докладной запиской (например, при невыполнении своих должностных обязанностей, несоблюдении правил внутреннего трудового распорядка и т.п.);

- актом (например, при отсутствии на рабочем месте, опоздании, прогуле или при отказе от прохождения медицинского обследования) – Приложение № 1;

- итогами проверки, осуществленной Управлением образования;

- актом реагирования контрольно-надзорных органов, органов прокуратуры, судебным актом;

- указанием в таблице рабочего времени фактического времени нахождения работника или руководителя подведомственной организации на работе (при опоздании или раннем уходе).

Перечисленными документами могут подтверждаться совершение проступка как по отдельности (например, решение комиссии), так и в совокупности (например, при отсутствии на рабочем месте в течение рабочего дня сначала, как правило, составляется докладная записка, а затем акт).

3.2. С подтверждающими факт совершения дисциплинарного проступка документами работник или руководитель подведомственной организации должен быть ознакомлен до применения к нему мер ответственности в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации, Республики Коми, муниципальными нормативными и иными правовыми актами МО ГО «Сыктывкар».

3.3. Докладная записка составляется в письменном виде лицом, в подчинении которого находится нарушивший дисциплину работник или руководитель подведомственной организации, либо работником отдела муниципальной службы и кадровой работы, и незамедлительно передается начальнику Управления образования, либо лицу его заменяющему. В докладной записке в обязательном порядке должны быть указаны:

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

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

3.4. Акт о совершении работником или руководителем подведомственной организации 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 дисциплинарного проступка должен быть незамедлительно передан начальнику Управления образования, либо лицу его заменяющему.

3.5. Итоги проверки, осуществленной Управлением образования, оформляются соответствующим приказом.

4. Порядок проведения проверки

4.1. Проверка проводится с целью подтверждения или опровержения факта совершения работником или руководителем подведомственной организации дисциплинарного проступка, а также наличия или отсутствия вины работника или руководителя подведомственной организации в его совершении.

4.2. Решение о проведении проверки принимается начальником Управления образования и оформляется соответствующим приказом.

4.3. В приказе о проведении проверки указывается:

- основание для принятия решения о проведении проверки;
- должность, фамилия, имя и отчество работника или руководителя подведомственной организации, в отношении которого проводится проверка;

- должность, фамилия, имя и отчество (при наличии) уполномоченного на проведение проверки лица или состав комиссии по проведению проверки (далее – Комиссия) с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств;

- требование к работнику или руководителю подведомственной организации, в отношении которого проводится проверка, о предоставлении письменного объяснения по факту совершения дисциплинарного проступка;

- срок проведения проверки.

4.4. При участии в проверке лиц, замещающих в Управлении образования должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в обязательном порядке создается комиссия. В этом случае председателем комиссии назначается муниципальный служащий, включенный в Перечень должностей муниципальной службы муниципального образования городского округа «Сыктывкар», при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие муниципального образования городского округа «Сыктывкар» обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный муниципальным нормативным правовым актом МО ГО «Сыктывкар».

При проведении проверки комиссией ее состав должен быть не менее двух человек.

4.5. При проведении проверки уполномоченные лица, члены комиссии:

- взаимодействуют проверяемым лицом;

- вносят на имя начальника Управления предложения об изменении сроков проверки (при наличии оснований);

- докладывают начальнику Управления о чрезвычайных происшествиях, имевших место в период проверки (при наличии), выявленных фактах нарушения законодательства и иных обстоятельствах, требующих немедленного реагирования;

- несут ответственность за качество организации, подготовки и проведения проверки, объективность и обоснованность её результатов, выводов и предложений;

- обязаны сообщить начальнику Управления образования о личной заинтересованности при исполнении обязанностей в рамках проверки, которая может привести к конфликту интересов.

4.6. В ходе проведения проверки уполномоченные лица, члены комиссии вправе:

- истребовать и получать необходимые для проведения проверки документы с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных (при необходимости);

- получать необходимые объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимой проверки;

- выполнять иные функции, предусмотренные приказом о проведении проверки.

4.7. Уполномоченные на проведение проверки лица, члены комиссии несут ответственность:

- за объективность, полноту и обоснованность сделанных ими в ходе проверки выводов и рекомендаций;

- за сокрытие выявленных в ходе проверки нарушений действующего законодательства и противоправных действий должностных лиц;

- за превышение в ходе проверки своих полномочий.

4.8. При участии в проверке лиц, замещающих в Управлении образования должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, ответственность, предусмотренную п. 4.7 настоящего Положения, несет председатель комиссии.

4.9. При проведении проверки уполномоченные лица, члены комиссии не вправе:

- требовать представления документов, если они не относятся к предмету проверки;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки, составляющую государственную, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.10. Работник или руководитель подведомственной организации, в отношении которого проводится проверка, имеет право:

- давать устные и письменные объяснения;

- представлять заявления и иные документы, которые приобщаются к материалам проверки;

- обжаловать решения и действия (бездействие) работников, проводящих проверку, путем написания заявления на имя начальника Управления образования;

- ознакомиться под подпись по окончании проверки с материалами и приказом об итогах проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.11. С приказом о проведении проверки работник или руководитель подведомственной организации должен быть ознакомлен в трехдневный срок со дня его издания (в случае отсутствия на работе – в день выхода на работу) под подпись. При отказе от ознакомления с приказом уполномоченное на проведение проверки лицо, один из членов комиссии или начальник

Управления образования зачитывает содержание приказа о проведении проверки вслух, о чем составляется акт или делается отметка в приказе.

4.12. Проверка должна быть завершена не позднее чем через 15 календарных дней со дня издания приказа о ее проведении, не считая периода временной нетрудоспособности работника или руководителя подведомственной организации, в отношении которого проводится проверка, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на работе по уважительным причинам.

Срок проверки может быть продлен только один раз не более чем на 5 календарных дней по решению начальника Управления.

Приказ об итогах проверки составляется в течение 5 рабочих дней с даты окончания проверки.

4.13. Приказ об итогах проверки состоит из трех частей – вводной, описательной и резолютивной.

Вводная часть содержит следующие сведения:

- основания проведения проверки (ссылка на приказ о проведении проверки);

- должность, фамилия, имя и отчество (при наличии) уполномоченного на проведение проверки лица или состав комиссии по проведению проверки (далее – Комиссия) с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств;

- период проведения проверки;

- изученные в ходе проверки документы.

Описательная часть содержит следующие сведения:

- Ф.И.О. работника, в отношении которого проводится проверка, его должность, структурное подразделение, в котором он работает;

- конкретный дисциплинарный проступок, дата, место и время его совершения, либо указание на не подтверждение совершения проступка;

- в случае подтверждения совершения работником или руководителем подведомственной организации дисциплинарного проступка, ссылки на положения нормативно-правовых актов, локальных нормативных актов Управления образования, должностной инструкции, нарушенных в связи с совершением дисциплинарного проступка;

- вина работника или руководителя подведомственной организации, а также степень вины каждого работника в случае совершения дисциплинарного проступка несколькими работниками, либо отсутствие вины работника;

- причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка;

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

Резолютивная часть содержит такую информацию:

- вывод о виновности (невиновности) работника или руководителя подведомственной организации, в отношении которого проведена проверка;
- распоряжение о применении дисциплинарного взыскания, его вид (замечание или выговор) – в случае, если не издается отдельный приказ о применении дисциплинарного взыскания и при условии соблюдения порядка применения дисциплинарного взыскания;
- предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка;
- рекомендации предупредительно-профилактического характера.

4.14. С приказом об итогах проверки работник или руководитель подведомственной организации 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 с приказом уполномоченное на проведение проверки лицо, один из членов комиссии или начальник Управления образования зачитывает содержание приказа об итогах проведения проверки работнику или руководителю подведомственной организации вслух, о чем составляется акт или делается отметка в приказе.

5. Порядок применения дисциплинарного взыскания к работнику

5.1. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или руководителя подведомственной организации, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

5.2. Днем обнаружения дисциплинарного проступка является день, когда работодателю стало известно о факте ненадлежащего исполнения

работником или руководителем подведомственной организации своих должностных обязанностей.

5.3. До издания приказа о применении дисциплинарного взыскания от работника или руководителя подведомственной организации необходимо затребовать письменное объяснение.

Данное требование составляется в письменном виде уведомлением о необходимости дачи письменных объяснений в двух экземплярах, один из которых с отметкой о вручении его работнику или руководителю подведомственной организации (дата, личная подпись работника) остается у Работодателя, а второй – вручается работнику или руководителю подведомственной организации. При отказе от проставления подписи на уведомлении необходимо составить соответствующий акт либо произвести соответствующую отметку на уведомлении с подписью не менее трех человек.

5.4. Работнику или руководителю подведомственной организации на представление объяснений предоставляется два рабочих дня, которые считаются с даты, следующей за днем предъявления требования. Если по истечении этого срока объяснения не предоставлены, Работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание без объяснительной записки работника или руководителя подведомственной организации.

5.5. После получения от работника или руководителя подведомственной организации 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. Решение о применении дисциплинарного взыскания может быть отражено как в приказе об итогах проверки, так и в отдельном приказе о дисциплинарном взыскании.

При этом в приказе нужно отразить следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество работника или руководителя подведомственной организации;
- должность работника и структурное подразделение / наименование организации, в которой замещает должность руководителя подведомственной организации;
- описание проступка, который совершил работник или руководителя подведомственной организации, с указанием подтверждающих этот факт документов, нарушенных пунктов трудового 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;
- вид налагаемого дисциплинарного взыскания (замечание или выговор).

В качестве основания для издания отдельного приказа о дисциплинарном взыскании указываются реквизиты акта, докладной записки, приказа об итогах проверки или другого документа, фиксирующего проступок, объяснительной записки работника или же акта об отказе от представления объяснений.

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

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

5.10. Работодатель имеет право внести запись о дисциплинарном взыскании в личную карточку работника. При необходимости (для обеспечения внутреннего учета) данную информацию можно отразить в разд. 10 «Дополнительные сведения».

5.11. При наличии у работника или руководителя подведомственной организации дисциплинарного взыскания (неважно, замечания или выговора) работодатель вправе:

- не выплачивать работнику стимулирующих выплат полностью или частично;

- при повторном (в течение года) нарушении трудовой дисциплины уволить работника (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

5.12. Работника или руководителя подведомственной организации, который уже привлекался к дисциплинарной ответственности (т.е. имеет неснятый выговор или замечание), при повторном нарушении трудовой дисциплины работодатель вправе уволить за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ). Увольнение возможно независимо от того, каким было первое взыскание (выговор или замечание).

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

5.14. При расторжении трудового договора по п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ работодатель оформляет 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 ТК РФ и дается ссылка на пункт, часть и статью ТК РФ.

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

5.15. Управление образования ведет учет примененных дисциплинарных взысканий путем заполнения соответствующего журнала. Ответственность за ведение и хранение журнала несет отдел муниципальной службы и кадровой работы Управления образования.

6. Снятие дисциплинарного взыскания

6.1. Снятие взыскания означает, что работник или руководитель подведомственной организации считается не имеющим дисциплинарных взысканий. Такое снятие может происходить автоматически, а также по инициативе работодателя.

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

В случае, если работник или руководитель подведомственной организации 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 или руководитель подведомственной организации не совершит новых проступков, он будет считаться не имеющим взысканий.

6.3. Работодатель вправе снять дисциплинарное взыскание с работника или руководителя подведомственной организации и до истечения года со дня его применения, как по собственной инициативе, так и по просьбе самого работника или руководителя подведомственной организации, его непосредственного руководителя или курирующего заместителя начальника Управления образования (Приложение № 2).

6.4. Досрочное снятие взыскания возможно не ранее, чем по истечению месяца с даты привлечения к дисциплинарной ответственности. Указанное решение оформляется приказом (Приложение № 3).

В приказе необходимо указать:

- фамилию, имя, отчество работника или руководителя подведомственной организации;

- должность работника и структурное подразделение / наименование организации, в которой замещает должность руководителя подведомственной организации;

- основания снятия дисциплинарного взыскания;

- дату снятия взыскания.

6.5. С приказом о снятии дисциплинарного взыскания работника или руководителя подведомственной организации необходимо ознакомить под роспись.

Приложение № 1
к Положению о применении
дисциплинарных взысканий
в управлении образования
администрации муниципального
образования городского округа
«Сыктывкар»

Форма оформления акта

Управление образования администрации муниципального образования городского округа
«Сыктывкар»

АКТ

дата _____ № _____

об опоздании на работу в начале рабочего дня или после обеденного перерыва;
о досрочном уходе с работы или на обеденный перерыв; об отсутствии работника на рабочем месте, о прогуле, об отказе
от ознакомления с приказом (справкой, докладной запиской и т.п.), от получения трудовой книжки и т.п.

Мы, _____

должности (профессии);

фамилии, инициалы работников

составили акт о том, что: _____
должность (профессия) работника, наименование структурного подразделения

фамилия, имя, отчество работника

описание дисциплинарного проступка с указанием конкретных обстоятельств (если отсутствие на работе, то период времени; если отказ
от ознакомления, то реквизиты этого документа и т.п.)

Работнику _____ предложено дать объяснение в письменной
_____ форме.
фамилия, инициалы

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

С актом ознакомлен
(а):

подпись, дата

расшифровка подписи

Работник с актом ознакомился, от подписи
отказался

От ознакомления с актом работник отказался

Акт работнику зачитан вслух
нужное подчеркнуть

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 2
к Положению о применении
дисциплинарных взысканий
в управлении образования
администрации муниципального
образования городского округа
«Сыктывкар»

Форма ходатайства о досрочном снятии
дисциплинарного взыскания

Начальнику управления образования
администрации МО ГО «Сыктывкар»
Бригада О.Ю.
Заместителя начальника управления
образования
Ольшевской В.В.

Ходатайство.

Прошу рассмотреть вопрос о досрочном снятии дисциплинарного взыскания в виде замечания, примененного на основании приказа от _____ № _____ «_____», в отношении _____, _____ (Ф.И.О., должность работника).

За время, прошедшее с момента применения дисциплинарного взыскания, _____ (Фамилия, инициалы работника) изменила свое отношение к труду в положительную сторону, добросовестно и эффективно исполняет свои трудовые обязанности, замечаний по соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины не имеет. Кроме того, _____ (Фамилия, инициалы работника) устранила выявленные нарушения, что подтверждается....

Дата

Подпись

Приложение № 3
к Положению о применении
дисциплинарных взысканий
в управлении образования
администрации муниципального
образования городского округа
«Сыктывкар»

Форма приказа о досрочном снятии
дисциплинарного взыскания



Управление образования администрации муниципального
образования городского округа «Сыктывкар»
(УО АМО ГО «Сыктывкар»)
«Сыктывкар» кар кытшын муниципальной юкбнлбн
администрацияса йозс велбдбмбн веськбдланбн

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20__ г.

№ ____

О досрочном снятии дисциплинарного взыскания

На основании ходатайства заместителя начальника управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар» Ольшевской В.В. от _____, руководствуясь ст. 194 Трудового кодекса Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Снять с _____ дисциплинарное взыскание в виде замечания, примененного на основании приказа от _____ № _____ « _____ », в отношении _____ (Ф.И.О., должность работника).
2. Считать _____ (Ф.И.О., должность работника) не имеющей дисциплинарных взысканий.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ...

Начальник
управления образования

И.О. Фамилия