



## МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р. ГАМЗАТОВА»

\*\*\*\*\*□\*\*\*\*\*

### ПРИКАЗ

07 04 2025 г.

№ 59

#### О кадровой дисциплинарной комиссии

В целях обеспечения соблюдения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный педагогический университет им. Р. Гамзатова» трудового законодательства Российской Федерации, правил внутреннего трудового распорядка Университета, а также в целях осуществления коллегиального рассмотрения дел о применении к работникам мер дисциплинарного взыскания, **приказываю:**

1. Утвердить и ввести в действие Положение о кадровой дисциплинарной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный педагогический университет им. Р. Гамзатова» (Приложение к настоящему приказу).

2. Сформировать кадровую дисциплинарную комиссию (далее - Комиссия) в следующем составе:

- Дибиров Ибрагим Ашрапудинович - проректор по учебно-методической работе - председатель Комиссии;
- Асланова Фарида Джамаловна - начальник отдела кадров административно-правового управления - заместитель председателя Комиссии;
- Ашурбекова Марина Халиковна – ведущий специалист отдела кадров административно-правового управления - секретарь Комиссии;
- Аллаев Омар Аллаевич- начальник отдела внутреннего контроля административно-правового управления - член Комиссии;
- Ламетов Рашид Ламетович- начальник юридического отдела административно-правового управления - член Комиссии;
- Магомедова Фатимат Магомедовна – начальник общего отдела административно-правового управления - член Комиссии;
- Гаджиев Рамазан Далгатович - начальник отдела сопровождения учебного процесса учебно-методического управления - член Комиссии;

- Абдуллаев Гаджимурад Магомедович - председатель профсоюзной организации работников и студентов - член Комиссии (по согласованию).

3. Начальнику общего отдела АПУ Магомедовой Ф.М. довести настоящий Приказ до членов комиссии;

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебно-методической работе Дибирова И.А.

Ректор



Н.А. Асваров

Утвержден  
Приказом № 59  
от 07.04.2025 г.

**Положение  
о кадровой дисциплинарной комиссии  
ДГПУ им. Р. Гамзатова**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о кадровой дисциплинарной комиссии ДГПУ им.Р.Гамзатова (далее – Положение) определяет порядок работы кадровой дисциплинарной комиссии, а также процедуру применения к работникам и снятия с работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный педагогический университет им. Р. Гамзатова» (далее - ДГПУ) мер дисциплинарного взыскания за неисполнение или нарушение трудовых обязанностей работников (согласно должностным инструкциям), Устава, правил внутреннего трудового распорядка работников, других локальных нормативных актов Университета, правил и норм поведения на территории, в помещениях, студенческих общежитиях Университета, действующих нормативных правовых актов и законодательства Российской Федерации (далее – Правила).

1.2. Кадровая дисциплинарная комиссия ДГПУ им.Р.Гамзатова (далее – Комиссия), создается в целях коллегиального рассмотрения дисциплинарных проступков (нарушений и неисполнения Правил) работниками Университета, проведения профилактической и воспитательной работы и подготовки обоснованной информации для рассмотрения вопросов применения к работникам Университета мер дисциплинарного взыскания.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, другими действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

1.4. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения в Положение согласовываются с Первичной профсоюзной организацией работников Университета и утверждаются ректором Университета.

## **2. Меры дисциплинарного взыскания**

2.1. За совершение дисциплинарного проступка (нарушение или неисполнение Правил), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации к работнику могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение из Университета.

2.2. Замечание выносится за незначительное нарушение Правил.

2.3. Выговор выносится за однократное грубое или повторное незначительное нарушение Правил.

2.4. Увольнение из Университета может производиться за систематическое или однократное грубое нарушение Правил, а также за совершение действий, ответственность за которые предусмотрена законодательством Российской Федерации.

2.5. Комиссия вправе принять решение о направлении рекомендаций:

- о применении к работнику меры дисциплинарного взыскания в виде замечания (за незначительное нарушение Правил);

- о применении к работнику меры дисциплинарного взыскания в виде выговора (за однократное грубое или повторное незначительное нарушение Правил);

- о применении к работнику меры дисциплинарного взыскания в виде увольнения (за систематическое или однократное грубое нарушение Правил, а также за совершение действий, ответственность за которые предусмотрена законодательством);

- о неприменении к работнику мер дисциплинарного взыскания в связи с незначительностью проступка;

- об отсутствии в действиях работника составляющих дисциплинарного проступка;

- о досрочном снятии с работника дисциплинарного наказания.

2.6. Признание нарушения незначительным, грубым или повторным осуществляется Комиссией в соответствии с п. 5.7. настоящего Положения.

### **3. Порядок формирования и работы комиссии**

3.1. Комиссия является постоянно действующим органом, количественный состав и порядок формирования которого определяется настоящим Положением.

3.2. Комиссия состоит из восьми членов, среди которых назначается председатель, заместитель председателя и секретарь (без права голосования).

3.3. Состав Комиссии утверждается приказом ректора Университета (Приложение №1)..

3.4. В состав Комиссии входят представители администрации (работников), а также представители Первичной профсоюзной организации работников Университета.

3.5. Замена членов комиссии осуществляется приказом ректора Университета в установленном порядке.

3.6. В случае временного отсутствия члена Комиссии в связи с отпуском, болезнью, командировкой и другими объективными обстоятельствами, временное исполнение обязанностей члена Комиссии возлагается на лицо, исполняющее его обязанности по занимаемой должности в Университете в соответствии с приказом ректора или уполномоченного им лица.

3.7. Прекращение полномочий членов Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из состава Комиссии;

- по требованию не менее 3/4 числа членов Комиссии, выраженному в письменном виде;

- в случае увольнения члена комиссии из Университета;

- по решению ректора Университета при наличии объективных причин.

3.8. Заседание Комиссии созывается по поручению ректора или уполномоченного им лица, а также может созываться по мере необходимости, с учетом нормативных сроков рассмотрения поступивших материалов. На

заседание Комиссии приглашаются работники, совершившие дисциплинарный проступок, свидетели и другие лица, необходимые для объективного рассмотрения проступка.

3.9. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

3.10. Основанием для проведения заседания Комиссии является обращение в Комиссию о допущенных Работниками нарушениях трудовой дисциплины (акты, служебные и докладные записки и т.п.). Обращение должно быть подано в Комиссию не позднее 5 рабочих дней со дня обнаружения дисциплинарного проступка.

3.11. В обращении должны быть указаны сведения о заявителе, работнике, совершившем дисциплинарный проступок, конкретные факты или признаки дисциплинарного проступка, а также обстоятельства, при которых он совершен. Анонимные обращения к рассмотрению не принимаются.

3.12. В случае отсутствия письменного объяснения работника, совершившего дисциплинарный проступок, отдел кадров направляет данному работнику уведомление о даче объяснений (Приложение №23). Если по истечении 2-х рабочих дней работник не представил объяснение, отдел кадров составляет соответствующий акт, формирует материал и передает его председателю Комиссии для принятия решения о его рассмотрении.

3.13. Председатель Комиссии назначает дату проведения заседания Комиссии.

3.14. Заседание Комиссии может проводиться в очном формате, так и в дистанционном формате (онлайн-заседание). Онлайн-заседание проводится с использованием компьютерных программ, обеспечивающих поддержку видеоконференций и рассылку информационных материалов членам Комиссии

3.15. В случае необходимости ведется аудиозапись или видеозапись.

3.16. Неявка лиц, приглашенных на заседание Комиссии, либо отказ работника от дачи объяснений не являются основанием для переноса заседания или не рассмотрения материалов о дисциплинарном проступке.

3.17. Заседание Комиссии протоколируется секретарем Комиссии, одновременно ведется аудиозапись заседания, о чем предварительно сообщает председатель, а все материалы хранятся в течение 18 месяцев.

3.18. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем участвует не менее 3/4 (кворум заседания) членов Комиссии имеющих право голоса.

3.19. Предложение Комиссии о применении к работнику меры дисциплинарного взыскания считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих членов Комиссии при наличии кворума заседания.

3.20. Предложения Комиссии оформляются протоколом на бумажном носителе, который подписывается председателем (заместителем председателя), секретарем Комиссии и скрепляется печатью Университета.

3.21. Предложения Комиссии оформляются протоколом и явочным листом (при необходимости подготавливается выписка из протокола) (Приложение №2) на бумажном носителе, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем Комиссии. Принятые Комиссией решения согласовываются с председателем профсоюзной организации

работников и обучающихся Университета путем визирования (выражения мнения) им протокола заседания Комиссии.

3.22. Принятые Комиссией решения согласовываются с председателем Первичной профсоюзной организации работников Университета путем визирования (выражения мнения) им протокола заседания Комиссии.

3.23. Протоколы (оригинал, копия или выписка из протокола) заседания Комиссии, приказ о дисциплинарном взыскании и другие материалы, связанные с дисциплинарным проступком работника хранятся в личном деле работника в отделе кадров в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

## **4. Права и обязанности членов Комиссии**

4.1. Председатель Комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии;
- созывает и ведет заседания Комиссии;
- определяет необходимость приглашения на заседание Комиссии иных работников структурных подразделений Университета, пояснения которых необходимо для объективного и всестороннего рассмотрения поступивших на рассмотрение Комиссии материалов;

- подписывает протоколы заседаний Комиссии.

4.2. Секретарь Комиссии:

- готовит документы к заседанию Комиссии;
- составляет уведомления, запросы и прочие документы Комиссии;
- ведет делопроизводство Комиссии;
- организует рассылку служебных материалов членам Комиссии;
- информирует членов Комиссии и иных заинтересованных лиц о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;
- ведет протокол заседания Комиссии;
- организует подсчет голосов при голосовании;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- направляет протоколы в отдел кадров для подготовки приказов о применении к работникам мер дисциплинарного взыскания.

4.3. Члены Комиссии:

- присутствуют на заседаниях Комиссии, изучают поступившие на рассмотрение Комиссии материалы о проступках и активно участвуют в обсуждении рассматриваемых вопросов;
- принимают решение беспристрастно и объективно;
- заявляют самоотвод в случае возникновения конфликта интересов, неприязненных отношений к работникам или возникновении личной заинтересованности;
- соблюдают настоящее положение;
- имеют право выражать свое особое мнение, не совпадающее с решением Комиссии.

## 5. Цели, задачи и функции Комиссии

5.1. Основной целью деятельности Комиссии является профилактика нарушений работниками требований дисциплины труда, Устава и правил внутреннего трудового распорядка Университета, приказов и распоряжений ректора Университета и иных уполномоченных лиц.

5.2. Задачей Комиссии является объективное рассмотрение вопросов связанных с совершением работниками дисциплинарных проступков касающихся:

- нарушения устава университета;
- несоблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- неисполнения или ненадлежащего исполнения работниками своих трудовых обязанностей, возложенных на них трудовыми договорами, должностными инструкциями, приказами, распоряжениями и указаниями руководства;
- нарушения техники безопасности, санитарно-эпидемиологических и противопожарных норм;
- разглашения работником сведений, являющихся конфиденциальной информацией;
- причинения работодателю материального ущерба;
- превышения полномочий и осуществления действий без полномочий;
- несоблюдения требований законодательства и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации;
- не предоставления и предоставления недостоверных сведений по запросу Комиссии;
- несоблюдения регламентов и иных локальных нормативных актов Университета;
- нарушения правил и норм поведения на территории, в помещениях и студенческих общежитиях Университета.

5.3. Обобщение практики соблюдения работниками требований дисциплины труда, применения к работникам дисциплинарных взысканий и доведение такой информации до сведения руководства Университета;

5.4. На Комиссию Университета возлагается осуществление следующих основных функций:

- приём докладных и служебных записок о фактах нарушений или неисполнений Правил от работников Университета. Прием документов осуществляет секретарь Комиссии по адресу: г. Махачкала, ул. М. Ярагского 57;
- рассмотрение в полной мере обстоятельств и материалов дисциплинарных проступков;
- запрос объяснений и привлечение экспертов для оценки обстоятельств и условий нарушения;
- формирование заключений и вынесение предложений после рассмотрения всех составляющих дисциплинарного проступка.

## **6. Порядок применения и снятия меры дисциплинарного взыскания**

6.1. До рассмотрения дисциплинарного проступка работниками и выработки предложений по применению меры дисциплинарного взыскания Комиссия должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечению двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

6.2. За каждый дисциплинарный проступок к работнику может быть применена одна мера дисциплинарного взыскания.

6.3. При выборе меры дисциплинарного взыскания Комиссия должна учитывать тяжесть дисциплинарного проступка причины и обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника, его психофизическое и эмоциональное состояние.

6.4. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к работникам во время их болезни, отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

6.5. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета.

6.6. Мера дисциплинарного взыскания применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени отсутствия работника, указанного в п. 6.4. настоящего Положения, 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.

6.7. Комиссия выносит предложение по применению меры дисциплинарного взыскания на своем заседании по итогам рассмотрения письменного объяснения работника совершившего дисциплинарный проступок (нарушившего или не исполнившего Правила), а также всестороннего изучения информации на основании документов (актов, служебных записок, заявлений, фото, видео и иных материалов о нарушении или неисполнении Правил), составленных работниками структурных подразделений Университета, содержащих в себе следующую информацию:

- краткое описание дисциплинарного проступка (нарушение или неисполнение Правил);
- Ф.И.О., должность и структурное подразделение работников – свидетелей нарушения (если есть);

- Ф.И.О., должность и структурное подразделение работников – участников нарушения (если есть);

- Ф.И.О., должность и структурное подразделение работников, совершивших дисциплинарный проступок (нарушение или неисполнение правил);

- письменные объяснения участников и (или) свидетелей дисциплинарного проступка (нарушение или неисполнение Правил).

Отказ работника от дачи письменных объяснений не является препятствием для обсуждения нарушения на Комиссии и принятия меры дисциплинарного взыскания к работнику.

6.8. По итогам рассмотрения вопроса о привлечении работника к дисциплинарной ответственности Комиссия в протоколе фиксирует следующие предложения:

- о привлечении к дисциплинарной ответственности;

- о не привлечении к дисциплинарной ответственности в связи с отсутствием в действиях работника составляющих дисциплинарного проступка;

6.9. В случае предложения о привлечении работника к дисциплинарной ответственности, Комиссия представляет протокол заседания на согласование ректору Университета или уполномоченному им лицу.

6.10. На основании согласованного протокола заседания Комиссии, отдел кадров в течение двух рабочих дней готовит проект приказа по применению к работникам меры дисциплинарного взыскания.

6.11. Приказ о применении меры дисциплинарного взыскания доводится до работника подвергнутого взысканию под роспись, в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника в Университете. Отказ работника ознакомиться с указанным приказом под роспись оформляется соответствующим актом.

6.12. Работник вправе обжаловать решение Комиссии в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6.13. Если в течение года со дня применения меры дисциплинарного взыскания к работнику не будет применена новая мера дисциплинарного взыскания, то он считается не имеющим меры дисциплинарного взыскания.

6.14. Ректор Университета до истечения года со дня применения меры дисциплинарного взыскания (кроме увольнения из Университета) имеет право снять ее с работника по собственной инициативе, по инициативе руководителей структурных подразделений или ходатайству Первичной профсоюзной организации работников Университета.

6.15. В период действия меры дисциплинарного взыскания, мера поощрения к работнику не применяется.



**МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.ГАМЗАТОВА»**

\*\*\*\*\*□\*\*\*\*\*

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении состава кадровой дисциплинарной комиссии**

В целях обеспечения соблюдения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный педагогический университет им. Р. Гамзатова» трудового законодательства Российской Федерации, правил внутреннего трудового распорядка университета, а также в целях осуществления коллегиального рассмотрения дел о применении к работникам мер дисциплинарного взыскания **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Вывести из состава кадровой дисциплинарной комиссии (далее - Комиссия):

- ФИО - должность - статус в Комиссии.

2. Ввести в состав Комиссии:

- ФИО - должность - статус в Комиссии.

3. Отделу контроля и делопроизводства (И.О. Фамилия исполнителя) довести настоящий приказ до сведения проректоров, директоров по направлениям деятельности и руководителей структурных подразделений.

4. Центру по связям с общественностью разместить настоящий приказ на официальном сайте ДГПУ им.Р.Гамзатова.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора И.О. Фамилия.

Ректор

И.О. Фамилия



**МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.ГАМЗАТОВА»**

\*\*\*\*\*□\*\*\*\*\*

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**ПРОТОКОЛ №**

**заседания кадровой дисциплинарной комиссии**

Председатель:

ФИО Секретарь:

ФИО

Присутствовали: \_\_\_\_ человек (явочный лист прилагается).

Повестка дня:

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

1.

**Слушали:**

Председателя комиссии/секретаря комиссии/члена комиссии ФИО, который(-ая) ознакомил(а) присутствующих с обстоятельствами и документами, переданными на рассмотрение Комиссии в отношении работника Университета ФИО

**Решили:**

На основании представленных в Комиссию служебной записки № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ от должность, ФИО, объяснения ФИО и другие материалы, руководствуясь статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации комиссия \_\_\_\_\_ приходит \_\_\_\_\_ к \_\_\_\_\_ выводу:

\_\_\_\_\_

**Комиссия рекомендует:**

**Голосовали:**

«за» - \_

«против» - \_

«воздержался»

*Председатель*

*ФИО*

*Секретарь*

*ФИО*



**МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.ГАМЗАТОВА»**

\*\*\*\*\*□\*\*\*\*\*

**ЯВОЧНЫЙ ЛИСТ**  
к протоколу заседания кадровой дисциплинарной комиссии

№

№	ФИО	Должность	Подпись
1			
2			
3			

*Председатель*

*ФИО*

*Секретарь*

*ФИО*



**МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.ГАМЗАТОВА»**

\*\*\*\*\*☐\*\*\*\*\*

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА  
заседания кадровой дисциплинарной комиссии**

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Председатель:

ФИО Секретарь:

ФИО

Присутствовали: \_\_\_\_ человек (явочный лист прилагается).

Повестка дня:

**Слушали:**

Председателя комиссии/секретаря комиссии/члена комиссии ФИО, который(-ая) ознакомил(а) присутствующих с обстоятельствами и документами, переданными на рассмотрение Комиссии в отношении работника Университета ФИО

**Решили:**

На основании представленных в Комиссию служебной записки № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ от должность, ФИО, объяснения ФИО и другие материалы, руководствуясь статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации комиссия приходит к выводу:

Комиссия рекомендует:

**Голосовали:**

«за» - \_

«против» - \_

«воздержался»

*Председатель*

*ФИО*

*Секретарь*

*ФИО*

Ректору/Председателю кадровой  
дисциплинарной комиссии ФИО

## СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№

Уважаемый(-ая) ИО!

Прошу Вас вынести на рассмотрение на очередном заседании кадровой дисциплинарной комиссии вопрос о дисциплинарном проступке работника отдела наименование отдела, ФИО, которое заключается в описание ситуации. Приложение:

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

Инициатор рассмотрения дисциплинарного проступка

ФИО



**МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.ГАМЗАТОВА»**

\*\*\*\*\*□\*\*\*\*\*

**АКТ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

об отсутствии работника на рабочем месте / о непредоставлении объяснения работником / об отказе ознакомления с приказом о применении к работнику дисциплинарного взыскания / и т.п.

Мною\_ \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

в присутствии  
  
(должность, фамилия, имя, отчество)  
  
(должность, фамилия, имя, отчество)  
  
(должность, фамилия, имя, отчество)

составлен настоящий акт о нижеследующем:

в период с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

Акт составлен в \_\_\_\_\_ часа \_\_\_\_\_ 30 мин.

Содержание акта подтверждаем:

_____	_____	_____	_____
(дата)	(должность)	(ф.и.о.)	(подпись)
_____	_____	_____	_____
(дата)	(должность)	(ф.и.о.)	(подпись)

*Наименование структурного  
подразделения*

*Должность, ФИО ответчика*

**Уведомление № от**  
О предоставлении письменного объяснения

**Уважаемая(-ый) ИО!**

На основании ст. 193 ТК РФ прошу Вас предоставить объяснение в письменном виде кому и куда (электронная почта, DIRECTUM, лично и т.п.) до число, время (2 рабочих дня) по факту описание возникшего нарушения.

*В случае если требуемое объяснение должно быть предоставлено в бумажном виде:*

Адрес предоставления объяснения:

График работы:

*Инициатор запроса объяснения*

*ФИО*