

**МИНИСТЕРСТВО  
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«ИВАНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ  
ИМЕНИ Д.К. БЕЛЯЕВА»**  
(ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

ПВД-86  
**О дисциплинарной ответственности  
работников ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА,

профессор  Д. А. Рябов

«16» октября 2019 г.

Рассмотрено и принято  
на заседании Ученого совета  
«16» октября 2019 г. (протокол № 02)

Принято с учетом мнения  
профкома сотрудников и обучающихся  
ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА  
(протокол № 34 от «14» 10 2019 г.)

**1. Общие положения**

1.1 Положение о дисциплинарной ответственности работников Академии (далее по тексту - Положение) определяет порядок применения дисциплинарной ответственности к научно-педагогическим, инженерно-техническим, административно-хозяйственным, учебно-вспомогательным и иным категориям работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ивановская государственная сельскохозяйственная академия имени Д.К. Беляева» (далее по тексту - Академия).

1.2 Дисциплинарная ответственность устанавливается за совершение дисциплинарного проступка.

Дисциплинарным проступком признается неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и другими локальными нормативными актами Академии.

1.3 Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2013 г. «Об образовании в Российской Федерации», уставом, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами Академии.

1.4 В Академии применяется система сочетания дисциплинарных взысканий с мерами экономического воздействия на нарушителей дисциплины. Привлечение к дисциплинарной ответственности является основанием для лишения (уменьшения) стимулирующих доплат работнику за качественный труд в порядке, предусмотренном п. 2.10 настоящего Положения.

**2. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины**

2.1 За совершение дисциплинарных проступков к работнику могут быть применены следующие виды взысканий, предусмотренные ст. 192 Трудового кодекса РФ:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

2.2 При наложении конкретного вида дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника, наличие поощрений, полученных во время

работы в Академии.

2.3 Замечание применяется при условии, если:

- работник совершил дисциплинарный проступок впервые;
- им совершен проступок небольшой тяжести, не повлекший значительного ущерба законным интересам Академии, правам ее обучающихся и работников;
- работник признает свою вину и искренне раскаивается в своем проступке.

2.4 Увольнение по соответствующим основаниям допускается в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

2.5 Под неоднократным неисполнением трудовых обязанностей понимается повторное нарушение работником трудовой дисциплины при наличии неснятого и непогашенного дисциплинарного взыскания. Несколько нарушений трудовой дисциплины, выявленных в ходе одной комплексной проверки, не могут служить основанием для увольнения работника по данному основанию. Увольнение по указанному основанию возможно, если работник после применения к нему взыскания повторно совершил дисциплинарный проступок.

2.6 Однократным грубым нарушением, за которое работник может быть уволен с работы, относятся:

а) прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Академии или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника;

г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушением работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

2.7 В остальных случаях, не предусмотренных пунктами 2.3 и 2.4, к работнику применяется выговор.

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

2.9 При совершении дисциплинарного проступка совместно несколькими работниками - дисциплинарные взыскания применяются в отношении каждого виновного в отдельности и только за совершенное каждым из них нарушение (с учетом степени вины работника в совершенном проступке).

2.10 Применение к работнику дисциплинарного взыскания лишает его получения

стимулирующих доплат (премии) по итогам работы за тот квартал, в котором был издан приказ о привлечении его к дисциплинарной ответственности.

В течение следующих периодов до истечения 1 года, если дисциплинарное взыскание не будет снято досрочно в порядке, предусмотренном пунктами 5.4, 5.5 настоящего Положения, размер стимулирующих доплат (премии) может быть уменьшен по представлению непосредственного руководителя: на 10% - при объявлении замечания; на 25 % - при вынесении выговора.

### **3. Порядок и сроки привлечения работников к дисциплинарной ответственности**

3.1 Дисциплинарные взыскания должны применяться не только по основаниям, предусмотренным законом, но и строго в установленном им порядке. В случае обжалования дисциплинарного взыскания работником, не согласным с вынесенным наказанием, нарушение порядка наложение порядка может быть основанием к отмене приказа о его наложении.

3.2 Правом применения дисциплинарных взысканий к работникам пользуется ректор (п. 5.30 устава) по представлению (служебной записке) декана, заведующего кафедрой или руководителя иного структурного подразделения.

3.3 Представление (Приложение 1) должно содержать следующие сведения:

1) признаки совершения работником дисциплинарного проступка, способ, место и дату его совершения, а также доказательства (при их наличии), подтверждающие факт его совершения (акты, служебные записки, материалы служебной проверки, объяснения работников и т.д.), ссылки на положения нормативных правовых актов или локальных нормативных актов, нарушенных работником (с указанием конкретной статьи или пункта нарушенного акта).

3.4 В случае совершения работником таких дисциплинарных проступков как прогул, опоздание на работу, срыв занятия, явка на работу в нетрезвом состоянии, а также в других случаях, по усмотрению руководителя структурного подразделения, составляется акт о совершенном правонарушении (Приложение 2). Цель составления акта - фиксация нарушения.

3.5 Акт является документом, подтверждающим факт нарушения работником трудовой дисциплины. Важно правильно составить этот документ.

Он должен быть подписан менее чем 3 лицами. В их число рекомендуется включать руководителя структурного подразделения (или его заместителя), представителей Управления кадров, отдела охраны труда и / или юридической службы.

При составлении акта на педагогического работника, в случае обнаружения дисциплинарного проступка, связанного с образовательной деятельностью (опоздание на занятие, срыв занятия, самовольный перенос занятия и т.п.), акт составляется с участием специалиста учебно-методической части.

Важно, чтоб в акте присутствовали подписи незаинтересованных лиц (не являющихся представителями администрации). Например, это могут быть коллеги работника, нарушившего дисциплину, студенты или представитель профсоюзного комитета сотрудников.

Лицо, подписывающее акт, должно предварительно ознакомиться с его текстом и подписать его, если он согласен с изложенным в акте и подтверждает указанные в нем факты и сведения.

После каждой подписи должна идти её расшифровка.

3.6 Увольнение работника за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения возможно, если доказан факт опьянения. Само по себе употребление алкогольных, наркотических или токсических веществ без ярко выраженных признаков опьянения не может повлечь увольнение, хотя может быть основанием для привлечения работника к другим видам дисциплинарной ответственности (замечание или выговор).

Факт нахождения работника в состоянии опьянения бесспорно подтверждается только актом медицинского освидетельствования, проведенным врачом-наркологом в установленном порядке. Опьянение может подтверждаться и другими видами доказательств, однако они могут быть оспорены в судебном порядке. Поэтому в случае появления работника на работе в нетрезвом состоянии рекомендуется направить его на медицинское освидетельствование. При этом следует учитывать, что освидетельствование является добровольной процедурой. При отказе работника пройти медицинское освидетельствование - составляется соответствующий акт.

При невозможности направления работника на медицинское освидетельствование или его отказе от освидетельствования следует принять меры к истребованию других видов доказательств: докладных, объяснительных свидетелей, других документов, также необходимо составить акт о нахождении работника в состоянии алкогольного опьянения (Приложение 4).

При составлении акта в нем должны быть подробно описаны внешние признаки опьянения, которые наблюдаются у работника (особенно в том случае, если кроме акта нет других доказательств).

Подобными признаками являются:

- запах алкоголя в выдыхаемом воздухе;
- перегар изо рта;
- нарушение координации движений;
- неустойчивость положения (вплоть до падения); что шатающаяся походка;
- тремор (дрожание) пальцев рук;
- раздражительность, агрессивность поведения;
- отсутствие концентрации внимания;
- неадекватная реакция на слова и действия;
- непонимание вопросов;
- бессвязная речь;
- скандированный оттенок речи;
- брань и нецензурные выражения в адрес окружающих.

Акт, который констатирует появление работника на работе в нетрезвом состоянии, составляется в тот же день, а предъявляется для ознакомления на следующий день.

При обнаружении факта опьянения работник отстраняется от работы в этот день, если необходимо - и в последующие дни на основании соответствующей докладной записки руководителя структурного подразделения. Приказ (распоряжение) об отстранении работника от работы выносится в письменной форме. За дни, когда работник отстранён от работы, заработная плата ему не начисляется.

3.7 До применения дисциплинарного взыскания от работника надо затребовать письменное объяснение (объяснительная записка).

3.8 Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (Приложение 5).

3.9 Приказ о привлечении работника к дисциплинарной ответственности издается только после получения объяснительной записки работника или составления акта о том, что по прошествии двух рабочих дней работник объяснений не представил.

3.10 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. Днем обнаружения дисциплинарного проступка является день, когда непосредственному руководителю стало известно о факте ненадлежащего исполнения работником своих должностных обязанностей.

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.

3.11 Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику специалистом Управления кадров под роспись. Руководитель структурного подразделения обязан обеспечить явку работника в Управление кадров для ознакомления с приказом в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (Приложение 6).

3.12 Ответственность за нарушение порядка привлечения работника к дисциплинарной ответственности несет непосредственный руководитель работника, являющийся инициатором привлечения работника к ответственности.

#### 4. Служебная проверка

4.1 Служебная проверка может быть назначена приказом ректора в случае поступления информации о нарушении работником университета трудовых обязанностей, для решения вопроса о его виновности и принятия решения о его привлечении к дисциплинарной ответственности.

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

- 1) факт совершения работником дисциплинарного проступка либо его отсутствие;
- 2) вина работника, а также степень вины каждого работника в случае совершения дисциплинарного проступка несколькими работниками, либо отсутствие вины работника;
- 3) причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка;
- 4) характер и размер вреда, причиненного работником в результате дисциплинарного проступка;
- 5) обстоятельства, послужившие основанием для поступившего обращения о дисциплинарном проступке работника.

4.3 В приказе о проведении служебной проверки указывается:

- 1) основание для принятия решения о проведении служебной проверки;
- 2) должность, фамилия, имя и отчество работника, в отношении которого проводится служебная проверка;
- 3) состав комиссии по проведению служебной проверки (далее - комиссия), председатель Комиссии и его заместитель;

Требование к работнику, в отношении которого проводится служебная проверка, о предоставлении письменного объяснения по факту совершения дисциплинарного проступка.

4) Срок проведения служебной проверки и представления заключения по результатам служебной проверки.

4.4 Членом Комиссии не может быть лицо, прямо или косвенно заинтересованное в результатах служебной проверки. В этом случае он обязан обратиться к ректору с заявлением об освобождении его от участия в проведении проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

4.5 Работник, в отношении которого или по письменному заявлению которого проводится служебная проверка, имеет право:

- 1) давать устные и письменные объяснения;
- 2) представлять заявления, ходатайства и иные документы, которые приобщаются к материалам служебной проверки;
- 3) обжаловать решения и действия (бездействие) членов Комиссии;
- 4) ознакомиться под роспись 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.

4.6 Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня утверждения приказа о ее проведении, не считая периода временной нетрудоспособности работника, в отношении которого проводится служебная проверка, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на работе по уважительным причинам.

4.7 Днем окончания служебной проверки является дата подписания заключения по результатам проведения служебной проверки.

4.8 Результаты служебной проверки оформляются письменным заключением (далее - Заключение).

4.9 Заключение (Приложение 7) составляется на основании имеющихся в материалах служебной проверки данных и состоит из трех частей - вводной, описательной и резолютивной.

Вводная часть содержит:

- 1) основание проведения служебной проверки;
- 2) состав Комиссии с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств председателя, заместителя председателя и членов Комиссии;
- 3) фамилию, имя и отчество, должность, стаж работы работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, в том числе в Академии и по занимаемой должности.

В описательной части указываются факты и обстоятельства, перечисленные в пункте 4.2 настоящего Положения.

Резолютивная часть содержит:

- 1) вывод о виновности (невиновности) работника, в отношении которого проведена служебная проверка;
- 2) предложения о применении (неприменении) к работнику, в отношении которого проведена служебная проверка, дисциплинарного взыскания либо о направлении материалов в органы прокуратуры или иные органы в соответствии с их компетенцией;
- 3) предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка;
- 4) рекомендации предупредительно-профилактического характера.

Заключение подписывается председателем и членами Комиссии.

Председатель и члены Комиссии несут ответственность за объективность представляемой информации, обоснованность выводов и предложений по результатам проверки.

При несогласии с выводами и предложениями, изложенными в Заключении, член Комиссии обязан подписать Заключение, сделав при этом запись «особое мнение», а также приложить к нему свои выводы в письменной форме.

4.10 Председатель Комиссии (член Комиссии по поручению председателя Комиссии) не позднее 3-х рабочих дней со дня подписания Заключения знакомит работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, с Заключением и материалами служебной проверки под роспись на Заключении с проставлением даты ознакомления.

В случае если работник, в отношении которого проводилась служебная проверка, по причине временной нетрудоспособности, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на работе не имеет возможности ознакомиться под роспись с Заключением в течение 3-х рабочих дней, то ознакомление работника с Заключением производится в день его выхода на работу.

По письменному заявлению работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, председатель Комиссии обязан представить ему прошитую и заверенную копию Заключения.

В случае отказа работника, в отношении которого проводилась служебная проверка от дачи письменного объяснения, от подписи об ознакомлении с Заключением, членами Комиссии составляется акт по установленной форме (Приложение 8).

4.11 Заключение, оформленное в соответствии с настоящим Порядком, и материалы служебной проверки представляются ректору для принятия решения.

4.12 Копия приказа ректора о проведении служебной проверки и копия Заключения приобщаются к личному делу работника, в отношении которого проводилась служебная проверка.

## **5. Порядок обжалования и снятия дисциплинарных взысканий**

5.1 При несогласии с вынесенным дисциплинарным взысканием работник вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в письменной форме в Комиссию по трудовым спорам, Комиссию по урегулированию споров (для педагогических работников по спорам, вытекающим из образовательных отношений), Государственную инспекцию труда или в суд. При этом действие приказа о применении работнику дисциплинарного взыскания не приостанавливается.

5.2 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. При этом дисциплинарное взыскание снимается автоматически, каких-либо дополнительных документов составлять не нужно.

5.3 Если работник в течение года совершает новый проступок, за который к нему применяется новое дисциплинарное взыскание, то срок на снятие взыскания начинает отсчитываться заново с момента издания приказа о применении взыскания за новый проступок.

5.4 Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя (Приложение 9) или профсоюзной организации.

5.5 О досрочном снятии дисциплинарного взыскания с работника издается приказ, в котором указываются:

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

С приказом необходимо ознакомить работника под роспись.

5.6 Работник, с которого досрочно снято дисциплинарное взыскание, считается не подвергавшимся взысканию.

Ректору ФГБОУ ВО  
Ивановская ГСХА  
Д. А. Рябову

#### ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Прошу привлечь к дисциплинарной ответственности *[указывается должность работника, нарушившего дисциплину]* *[указывается его фамилия, имя, отчество полностью]*, который *[подробно указывается дата, время, место, способ, иные обстоятельства совершения проступка]*.

Таким образом, работником *[фамилия, инициалы]* были нарушены *[указываются конкретные пункты устава, должностной инструкции, иного локального нормативного акта или трудового договора]*.

Доказательствами, подтверждающими факт совершения дисциплинарного проступка, являются:

*[перечисляются акты, служебные записки, материалы служебной проверки, объяснения работников и т.д., которыми подтверждаются указанные в представлении обстоятельства]*.

С учетом тяжести совершенного поступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника *[при необходимости перечисляются дисциплинарные взыскания, наложенные ранее, или имеющиеся поощрения за период работы в Академии]*, прошу применить к *[фамилия, инициалы]* дисциплинарное взыскание *[замечание, выговор или увольнение]*.

Должность лица

Фамилия И.О.



**АКТ  
ОБ ОТСУТСТВИИ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ**

г. Иваново

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ года

Время составления акта: \_\_\_ ч. \_\_\_ мин.

Нами, нижеподписавшимися:

\_\_\_\_\_  
должность, ФИО руководителя структурного подразделения\_\_\_\_\_  
должность, ФИО специалиста отдела кадров\_\_\_\_\_  
ФИО юриста, иных лиц, участвующих в составлении акта

Составлен настоящий акт о нижеследующем:

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г. работник \_\_\_\_\_  
должность, ФИОотсутствовал на работе с \_\_\_ часов \_\_\_ мин. до \_\_\_ ч. \_\_\_ мин.  
свое отсутствие \_\_\_\_\_ объяснил следующим образом:  
ФИО работника\_\_\_\_\_  
в произвольной форме изложить объяснения*(Или в случае отказа)* Свой отказ от письменных объяснений \_\_\_\_\_  
ФИО работника

мотивировал

\_\_\_\_\_  
в произвольной форме изложить причины отказа от дачи объяснений

Настоящий акт составили:

\_\_\_\_\_  
должность, ФИО\_\_\_\_\_  
подпись\_\_\_\_\_  
должность, ФИО\_\_\_\_\_  
подпись\_\_\_\_\_  
должность, ФИО\_\_\_\_\_  
подписьОзнакомлен: \_\_\_\_\_  
подпись и ФИО работника*(Или в случае отказа)* От подписания Акта \_\_\_\_\_ отказался.  
ФИО работника\_\_\_\_\_  
должность, ФИО\_\_\_\_\_  
подписьВ случае отказа работника, отсутствовавшего на работе, подписать акт после отметки об этом составители акта  
расписываются еще раз.

**АКТ  
О ДИСЦИПЛИНАРНОМ ПРОСТУПКЕ  
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА**

г. Иваново

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

Время составления акта: \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин.

Нами, нижеподписавшимися:

\_\_\_\_\_  
должность, ФИО работника учебно-методической части\_\_\_\_\_  
должность, ФИО заведующего кафедрой (декана или зам декана)\_\_\_\_\_  
ФИО иных лиц, участвующих в составлении акта

составлен настоящий акт о нижеследующем:

Согласно учебному расписанию « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. с \_\_\_\_ часов \_\_\_\_ мин. работник

\_\_\_\_\_  
должность, ФИО

должен проводить \_\_\_\_\_ занятие со студентами

\_\_\_\_\_  
вид учебного занятия (лекционное, практическое)\_\_\_\_\_  
факультет (направление подготовки) курс, группа, форма обучения

по \_\_\_\_\_ в ауд. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
наименование учебной дисциплины

По состоянию на \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_ мин. работник в аудитории отсутствует.  
(Или занятие начато с опозданием на \_\_\_\_\_ мин.)

Настоящий акт составили:

\_\_\_\_\_  
должность, ФИО\_\_\_\_\_  
подпись\_\_\_\_\_  
должность, ФИО\_\_\_\_\_  
подпись\_\_\_\_\_  
должность, ФИО\_\_\_\_\_  
подпись

Ознакомлен: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
подпись, ФИО работника

(Или в случае отказа) от подписания Акта \_\_\_\_\_ отказался.

\_\_\_\_\_  
ФИО работника\_\_\_\_\_  
должность, ФИО\_\_\_\_\_  
подпись

В случае отказа работника, отсутствовавшего на работе, подписать акт после отметки об этом составители акта  
расписываются еще раз.

**АКТ  
О ПОЯВЛЕНИИ РАБОТНИКА В СОСТОЯНИИ ОПЬЯНЕНИЯ**

г. Иваново « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

Время составления акта: \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

Нами, нижеподписавшимися:

\_\_\_\_\_ должность, ФИО руководителя структурного подразделения

\_\_\_\_\_ должность, ФИО специалиста отдела кадров

\_\_\_\_\_ ФИО юриста, иных лиц, участвующих в составлении акта

составлен настоящий акт о нижеследующем:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. работник \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ должность, ФИО

явился на работу в состоянии алкогольного опьянения.

На состояние алкогольного опьянения указывают следующие признаки:

\_\_\_\_\_ запах алкоголя в выдыхаемом воздухе, перегар из рта, нарушение координации движений,

\_\_\_\_\_ Неустойчивость положения, шатающаяся походка, неадекватные реакции, иные признаки опьянения

В соответствии со ст. 193 ТК РФ от работника затребовано объяснение в письменной форме.

Свое состояние \_\_\_\_\_ объяснил: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ФИО работника

\_\_\_\_\_ в произвольной форме изложить объяснения или указать, что объяснения дать отказался

\_\_\_\_\_ для установления факта опьянения был направлен на медицинское  
\_\_\_\_\_ ФИО работника

освидетельствование, от медицинского освидетельствования отказался.

В соответствии со ст. 76 ТК РФ \_\_\_\_\_ был отстранен от  
\_\_\_\_\_ ФИО

работы (приказ № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.)

Настоящий акт составили:

\_\_\_\_\_ должность, ФИО

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ должность, ФИО

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ должность, ФИО

\_\_\_\_\_ подпись

**АКТ  
ОБ ОТКАЗЕ РАБОТНИКА ОТ ДАЧИ ОБЪЯСНЕНИЯ**

г.Иваново

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Время составления акта \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

Нами, нижеподписавшимися:

\_\_\_\_\_ должность, ФИО руководителя структурного подразделения

\_\_\_\_\_ должность, ФИО специалиста отдела кадров

\_\_\_\_\_ ФИО юрисконсульта, иных лиц, участвующих в составлении акта

составлен настоящий акт о нижеследующем:

\_\_\_\_\_ отказывается от представления

письменного

ФИО работника

объяснения по поводу

\_\_\_\_\_ указать существо дисциплинарного нарушения

Свое нежелание дать объяснения работник объясняет тем, что

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Настоящий акт составили:

\_\_\_\_\_ должность, ФИО

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ должность, ФИО

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ должность, ФИО

\_\_\_\_\_ подпись

**АКТ  
ОБ ОТКАЗЕ РАБОТНИКА ОЗНАКОМИТЬСЯ С ПРИКАЗОМ**

г. Иваново

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Время составления акта: \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

Нами, нижеподписавшимися:

\_\_\_\_\_ должность, ФИО руководителя структурного подразделения

\_\_\_\_\_ должность, ФИО специалиста отдела кадров

\_\_\_\_\_ ФИО юриста, иных лиц, участвующих в составлении акта

составлен настоящий акт о нижеследующем:

\_\_\_\_\_ отказывается ознакомиться под роспись с  
ФИО работника

Приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ о применении к нему дисциплинарного  
взыскания.

Свое нежелание ознакомиться с приказом работник объясняет тем, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Настоящий акт составили:

\_\_\_\_\_ должность, ФИО

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ должность, ФИО

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ должность, ФИО

\_\_\_\_\_ подпись

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
**по результатам служебной проверки**

г. Иваново

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Комиссия в составе:

председатель \_\_\_\_\_  
должность, ФИО

заместитель председателя \_\_\_\_\_  
должность, ФИО

члены Комиссии \_\_\_\_\_  
должность, ФИО

\_\_\_\_\_  
должность, ФИО

на основании приказа ректора № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ в период с

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. провели служебную  
проверку по факту \_\_\_\_\_

указываются фактические основания, послужившие для проведения проверки

**Комиссия установила:**

\_\_\_\_\_ работает в Академии с \_\_\_\_\_  
ФИО работника полностью дата начала работы

Общий стаж работы составляет \_\_\_\_\_

В настоящее время занимает должность \_\_\_\_\_

По факту случившего « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. установлено:

в произвольной форме указываются обстоятельства, которые были установлены: имелся ли факт

\_\_\_\_\_ совершения работником дисциплинарного проступка или нет, если да – виновен ли работник, характер

\_\_\_\_\_ и размер причиненного вреда, и т.д.

**Комиссия постановила:**

1) считать \_\_\_\_\_ виновным (не виновным) в  
\_\_\_\_\_ совершении дисциплинарного проступка.  
ФИО работника

2) Рекомендовать применить к \_\_\_\_\_ меры  
\_\_\_\_\_ дисциплинарного воздействия в виде( замечания, выговора, увольнения по соответствующей  
\_\_\_\_\_ статье ТК РФ).

Причинами и условиями, способствовавшими совершению дисциплинарного проступка  
явились:

---

В произвольной форме указываются причины и условия совершения проступка, по мнению Комиссии

В целях недопущения подобных видов правонарушений в Академии Комиссия предлагает:

---

предлагаются меры по устранению причин и условий, способствовавших совершению проступка,

---

даются рекомендации предупредительно-профилактического характера.

### Председатель Комиссии

---

должность, ФИО

---

подпись

### заместитель председателя

---

должность, ФИО

---

подпись

### Члены Комиссии:

---

должность, ФИО

---

подпись

---

должность, ФИО

---

подпись

**АКТ  
ОБ ОТКАЗЕ РАБОТНИКА ОЗНАКОМИТЬСЯ  
С ЗАКЛЮЧЕНИЕМ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКИ**

г. Иваново

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Время составления акта: \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

Нами нижеподписавшимися:

Председатель Комиссии \_\_\_\_\_  
должность, ФИО

заместитель председателя \_\_\_\_\_  
должность, ФИО

члены Комиссии \_\_\_\_\_  
должность, ФИО

\_\_\_\_\_   
должность, ФИО

составлен настоящий акт о нижеследующем:

\_\_\_\_\_ отказывается ознакомиться под роспись с  
ФИО работника

Заключением по результатам служебной проверки, проведенной в отношении него в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. согласно приказу ректора № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Свое нежелание ознакомиться с приказом работник объясняет тем, что \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Настоящий акт составили:

Председатель Комиссии

\_\_\_\_\_   
должность, ФИО

\_\_\_\_\_   
подпись

заместитель председателя

\_\_\_\_\_   
должность, ФИО

\_\_\_\_\_   
подпись

Члены Комиссии:

\_\_\_\_\_   
должность, ФИО

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
должность, ФИО

\_\_\_\_\_   
подпись



Ректору ФГБОУ ВО  
Ивановская ГСХА  
Д. А. Рябову

**ХОДАТАЙСТВО  
о досрочном снятии дисциплинарного взыскания**

Приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ работник \_\_\_\_\_  
должность, ФИО полностью

был привлечен к дисциплинарной ответственности в виде \_\_\_\_\_  
замечание, выговор

за \_\_\_\_\_  
кратко указывается существо нарушения

В настоящее время \_\_\_\_\_ добросовестно и эффективно  
ФИО

исполняет свои трудовые обязанности. Нарекания по соблюдению правил внутреннего  
трудоустройства, трудовой дисциплины отсутствуют.

Руководствуясь ст. 194 ТК РФ, ходатайствую о досрочном снятии с  
\_\_\_\_\_ дисциплинарного взыскания.  
ФИО

\_\_\_\_\_  
должность      ФИО

\_\_\_\_\_  
подпись

дата

## Лист согласования

Проект Положения ПВД-86 «О дисциплинарной ответственности работников ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА» вносит:

Начальник юридической службы

Д.А. Филатов

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административно-хозяйственной работе

В.В. Спрыгин

« 03 » октябрь 2019 г.

Декан факультета агротехнологии и агробизнеса

А.Л. Тарасов

« 03 » октябрь 2019 г.

Декан факультета ветеринарной медицины  
и биотехнологии в животноводстве

Е.Н. Крючкова

« 03 » октябрь 2019 г.

Декан инженерного факультета

Н.В. Муханов

« 03 » октябрь 2019 г.

Начальник управления кадров

О.Е. Лариошина

« 03 » октябрь 2019 г.

Начальник финансово-экономического управления

Е.В. Генералова

« 03 » октябрь 2019 г.

Председатель профкома

О.В. Иванов

« 03 » октябрь 2019 г.

Главный специалист по качеству образования УМУ

Н.В. Евсева

« 01 » октябрь 2019 г.

| Должность          | подпись | И.О. |
|--------------------|---------|------|
| Фамилия            |         |      |
| « _____ » _____ г. |         |      |

| Должность          | подпись | И.О. |
|--------------------|---------|------|
| Фамилия            |         |      |
| « _____ » _____ г. |         |      |