

3.1. В зависимости от того, какое именно нарушение допустил работник, этот факт может быть оформлен следующими документами:

- докладной запиской (например, при невыполнении работником своих должностных обязанностей, несоблюдении правил внутреннего трудового распорядка и т.п.) – Приложение № 1;
- актом (например, при отсутствии на рабочем месте, опоздании, прогуле или при отказе от прохождения медицинского обследования) – Приложение № 2;
- решением комиссии по служебному расследованию (по результатам расследования факта ненадлежащего исполнения работником должностных обязанностей), излагаемом в справке об итогах служебного расследования – Приложение № 3;
- указанием в таблице рабочего времени фактического времени нахождения работника 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 работника на рабочем месте в течение рабочего дня сначала, как правило, составляется докладная записка, а затем акт).

3.2. С актом и решением комиссии работник должен быть ознакомлен в день составления, а в случае отсутствия работника на рабочем месте – в первый рабочий день.

3.3. Докладная записка составляется в письменном виде лицом, в подчинении которого находится нарушивший дисциплину работник, либо работником отдела кадров, и незамедлительно передается руководителю Учреждения, либо лицу его заменяющему. В докладной записке в обязательном порядке должны быть указаны:

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

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

3.4. Акт о совершении работником 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 работником дисциплинарного проступка должен быть незамедлительно передан руководителю Учреждения, либо лицу его заменяющему. 3.5. Решение комиссии по служебному расследованию оформляется соответствующей справкой об итогах служебного расследования (Приложение № 3).

4. Порядок проведения служебного расследования

4.1. Служебное расследование проводится с целью подтверждения или опровержения факта совершения работником дисциплинарного проступка, а также наличия или отсутствия вины работника в его совершении.

4.2. Решение о проведении служебного расследования принимается руководителем Учреждения и оформляется соответствующим приказом (Приложение № 4).

4.3. В приказе о проведении служебного расследования указывается:

- основание для принятия решения о проведении служебного расследования;