

- предложения о применении (неприменении) к работнику, в отношении которого проведено служебное расследование, дисциплинарного взыскания либо о направлении материалов в органы прокуратуры или иные органы в соответствии с их компетенцией;
- предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка;
- рекомендации предупредительно-профилактического характера.
- дата составления справки об итогах служебного расследования;
- подписи всех членов комиссии по служебному расследованию.

4.9. Со справкой об итогах служебного расследования работник 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 со справкой один из членов комиссии или руководитель Учреждения зачитывает содержание справки об итогах проведения служебного расследования работнику вслух, о чем составляется акт или делается отметка в справке.

5. Порядок применения дисциплинарного взыскания к работнику

5.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, но в любом случае дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка.

Данные сроки продлеваются в следующих случаях:

- если проступок работника стал основанием для возбуждения уголовного дела, то время производства по нему не учитывается при расчете периода, прошедшего с момента совершения проступка;
- если работник болел, находился в отпуске, то время болезни работника, пребывания его в отпуске, а также время, необходимое на учет мнения профсоюзной организации, не учитывается при расчете месячного срока, отсчитываемого с момента обнаружения проступка.

5.2. Днем обнаружения дисциплинарного проступка является день, когда работодателю стало известно о факте ненадлежащего исполнения работником своих должностных обязанностей, то есть дата составления соответствующего акта, докладной записки, а в спорных случаях – день составления справки об итогах служебного расследования.

5.3. До издания приказа о применении дисциплинарного взыскания от работника необходимо затребовать письменное объяснение (Приложение № 5).

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

5.4. Работнику на представление объяснений предоставляется два рабочих дня, которые считаются с даты, следующей за днем предъявления требования. Если по истечении этого срока работник не представил объяснений, то оформляется соответствующий акт.

Акт о том, что работник не представил объяснений по факту допущенного нарушения дисциплины, составляется по истечении двух рабочих дней со дня предъявления данного требования. Например, если требование предъявлено в понедельник, то первым днем будет вторник, а вторым - среда. При этом в силу указанной нормы второй день должен истечь. Таким образом, если до 24 часов среды объяснений не поступило, то в четверг, можно составлять соответствующий акт (Приложение № 2).