|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| МИНИСТЕРСТВО ЭКОЛОГИИ  И ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ  **РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН** |  | ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  **ЭКОЛОГИЯ ҺӘМ ТАБИГЫЙ**  **БАЙЛЫКЛАР МИНИСТРЛЫГЫ** |

**ПРИКАЗ**  г. Казань **БОЕРЫК**

\_

64-п\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 06.02.2013 \_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Об утверждении Инструкции о порядке организации

# и проведения служебных проверок в Министерстве

# экологии и природных ресурсов Республики Татарстан

В целях упорядочения деятельности по организации и проведению служебных проверок в Министерстве экологии и природных ресурсов Республики Татарстан и в соответствии с #M12291 901904391Федеральным законом от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Татарстан «О государственной гражданской службе Республики Татарстан» от 16 января 2003 года № 3-ЗРТ и Трудовым кодексом Российской Федерации,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемую «Инструкцию о порядке организации и проведения служебных проверок в Министерстве экологии и природных ресурсов Республики Татарстан#S» (Приложение № 1).
2. Приказ от 19 августа 2008 года № 645 «Об утверждении Инструкции о порядке организации и проведения служебных проверок в Министерстве экологии и природных ресурсов Республики Татарстан» признать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Р.И. Камалова

Министр п/п А.Г. Сидоров

**Приложение 1**

Утверждена приказом Министра

экологии и природных ресурсов

Республики Татарстан

от 6 февраля 2013 г. № 64-п

# 

# ИНСТРУКЦИЯ

# о порядке организации и проведения служебных проверок

# в Министерстве экологии и природных ресурсов Республики Татарстан

# 

# I. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок организации работы по проведению служебных проверок в Министерстве экологии и природных ресурсов Республики Татарстан (далее-Министерство) и его территориальных органах.

1.2. При проведении служебной проверки полностью, объективно и всесторонне устанавливаются:

- факт совершения государственным гражданским служащим (работником) дисциплинарного проступка;

- вина государственного гражданского служащего (работника);

-причины и условия, способствовавшие совершению государственным гражданским служащим (работником) дисциплинарного проступка;

-характер и размер вреда, причиненного государственным гражданским служащим (работником) в результате дисциплинарного проступка;

-обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления государственного гражданского служащего (работника) о проведении служебной проверки и иные обстоятельства.

1.3. По факту разглашения сведений, составляющих государственную тайну, утраты носителей таких сведений, иных нарушений режима секретности проводятся служебные расследования с учётом требований действующих нормативно-правовых актов.

# II. Организация служебной проверки

2.1. Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка. Решение о проведении служебной проверки принимается:

- министром - в отношении всех сотрудников Министерства;

- заместителем министра – в отношении сотрудников подразделений, территориальных органов, деятельность которых они координируют в соответствии с распределением обязанностей, за исключением руководителей управлений министерства, начальников структурных подразделений, а также начальников территориальных управлений министерства;

- руководителем территориального управления Министерства - в отношении сотрудников территориальных управлений Министерства;

Служебная проверка также проводится по письменному заявлению государственного гражданского служащего (работника) Министерства.

Лицо, назначившее служебную проверку, обязано контролировать своевременность и правильность её проведения.

2.2. Служебная проверка назначается поручением в виде резолюции на документе, содержащем сведения о наличии оснований для ее проведения, указанных в #M12293 1 901985472 0 0 0 0 0 0 0 2316176833пункте 1.2., в абзаце 5 пункта 2.1.#S настоящей Инструкции. После наложения резолюции подготавливается приказ (распоряжение) о создании комиссии.

2.3. Организация проведения служебной проверки поручается заместителю министра, начальнику управления с участием сотрудников отдела государственной службы и кадров, отдела правового обеспечения, профсоюзного комитета и других сотрудников структурных подразделений Министерства.

2.4. В приказе о назначении служебной проверки указываются:

- факты, послужившие основанием для организации служебной проверки;

- состав комиссии, с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств;

- должность, фамилия, имя и отчество государственного гражданского служащего (работника), в отношении которого проводится служебная проверка;

- дата начала и сроки проведения служебной проверки.

2.5. Комиссия по проведению служебной проверки (далее - комиссия) состоит из трех и более государственных гражданских служащих (работников) представителя профсоюзного комитета.

2.6. В комиссию включаются сотрудники подразделений министерства, территориального органа, обладающие необходимыми знаниями и опытом. Председателем комиссии назначается сотрудник, к компетенции которого относится рассматриваемый вопрос, занимающий должность не ниже или равную должности государственного гражданского служащего (работника), в отношении которого проводится служебная проверка.

2.7. Государственный гражданский служащий (работник), в отношении которого проводится служебная проверка, может быть отстранен от замещаемой должности государственной гражданской службы (работы) ( не допущен к исполнению должностных обязанностей) на срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения об урегулирования конфликта интересов или о проведении служебной проверки. Указанный срок может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим соответствующее решение. При этом государственному гражданскому служащему сохраняется денежное содержание на всё время отстранения от замещаемой должности государственной гражданской службы (исполнения должностных обязанностей). Отстранение государственного гражданского служащего (работника) от замещаемой должности государственной гражданской службы (работы) производится на основании приказа министра в соответствии со ст. 32, Федерального Закона от 27.07.2004 № 79 (ред. от 30.12.2012) «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2.8. Сотрудник не может участвовать в проведении служебной проверки при наличии следующих оснований:

- если он является подчинённым по службе сотруднику, в отношении которого проводится служебная проверка;

- если он является родственником сотрудника, в отношении которого проводится служебная проверка;

- если имеются иные обстоятельства, дающие основания считать, что он может быть прямо или косвенно заинтересован в исходе служебной проверки

В этих случаях он обязан обратиться к должностному лицу, назначившему служебную проверку, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

2.9. Служебная проверка должна быть назначена не позднее 10 дней с момента получения информации, и закончена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о её проведении. Окончанием проведения служебной проверки является дата подписания заключения по результатам ее проведения.

2.10. В срок проведения служебной проверки не включается время нахождения сотрудника (работника), в отношении которого проводится служебная проверка, в отпуске, в командировке периоды его временной нетрудоспособности или отсутствия на службе (работе) по иным уважительным причинам. В указанный срок также не включается время проведения экспертизы, исследований и иных необходимых мероприятий, требующих значительных временных затрат.

2.11. Сотрудники, участвующие в работе комиссии по служебной проверке, перед выездом в командировку обязаны пройти инструктаж по мерам безопасности согласно Инструкции «По охране труда для работников Министерства, инженерно-технического и вспомогательного персонала» № 1-01 под роспись в соответствующем журнале проведения инструктажей на рабочем месте.

2.12. Результаты служебной проверки представляются должностному лицу, назначившему служебную проверку, в форме письменного Заключения.

# III. Полномочия участников служебной проверки

3.1. Работу комиссии организует председатель, который несет ответственность за полноту, объективность, правильность и соблюдение сроков проведения служебной проверки.

Председатель комиссии:

- составляет план проведения служебной проверки, который утверждается министром, заместителем министра, начальником территориального управления;

-организует проведение служебной проверки членами комиссии, оказывает им методическую помощь по сбору, обобщению и анализу материалов;

-координирует, организует взаимодействие и осуществляет контроль за работой членов комиссии;

-вносит должностному лицу, указанному в #M12293 0 902049313 0 0 0 0 0 0 0 3811187439пункте 2.1 Инструкции#S, предложения по изменению состава комиссии в связи с болезнью, отпуском, командировкой кого-либо из членов комиссии;

-направляет в установленном в Министерстве порядке запросы в управления центрального аппарата, территориальные органы о представлении необходимых документов и информации с целью выяснения обстоятельств, имеющих отношение к проводимой проверке.

3.2. Члены комиссии, проводящие служебную проверку, с целью выяснения фактических обстоятельств имеют право:

- получать письменные объяснения от государственных гражданских служащих (работников), в отношении которых проводится служебная проверка, иных лиц, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки, а также иную информацию по существу вопросов служебной проверки;

- знакомиться с документами, имеющими отношение к проверке, в случае необходимости приобщать их копии к документам служебной проверки;

- готовить предложения о привлечении к ответственности государственного гражданского служащего (работника), совершившего дисциплинарный проступок.

3.3. Члены комиссии, проводящие служебную проверку, обязаны:

- соблюдать права и свободы государственного гражданского служащего (работника), в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, принимающих участие в служебной проверке;

- обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о ее результатах;

3.4. Государственный гражданский служащий (работник), в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

а) давать устные или письменные объяснения, представлять информацию по существу вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения служебной проверки, заявления, ходатайства и иные документы;

б) обращаться к председателю комиссии с просьбой о приобщении к материалам служебной проверки представляемых им документов;

в) обжаловать решения и действия (бездействие) государственных гражданских служащих (работников), проводящих служебную проверку, лицу, назначившему служебную проверку;

г) ознакомиться 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 действующими нормативно-правовыми актами тайну.

# IV. Проведение служебной проверки

4.1. При проведении служебной проверки государственному гражданскому служащему (работнику), в отношении которого проводится служебная проверка, предлагается дать объяснение (#M12293 0 902049313 0 0 0 0 0 0 0 35656503Приложение 1.1. к настоящей Инструкции#S).

4.2. В случае если по истечении двух рабочих дней государственным гражданским служащим (работником), в отношении которого проводится служебная проверка объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт (#M12293 1 902049313 0 0 0 0 0 0 0 2391411887Приложение 1.2. к настоящей Инструкции#S).

4.3. При проведении служебной проверки могут быть составлены акты, указанные в Приложениях 1.3., 1.4., 1.5., 1.6. настоящей Инструкции, а также иные необходимые документы.

# V. Оформление результатов служебной проверки

5.1. По окончании служебной проверки подготавливается письменное заключение (далее – Заключение) с указанием даты его составления. Заключение должно быть подписано председателем и членами комиссии, проводившими служебную проверку. Должностное лицо, назначившее служебную проверку, не позднее 10 дней со дня принятия Заключения утверждает его. О результатах служебной проверки докладывается министру, заместителю министра, начальнику территориального управления.

5.2. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах служебной проверки данных и должно состоять из трех частей – вводной, описательной и резолютивной.

а). Вводная часть должна содержать:

- основания проведения служебной проверки;

- состав комиссии, проводившей служебную проверку (с указанием классных чинов, должностей, фамилий и инициалов председателя и членов комиссии);

- информацию о классном чине, фамилии, имени и отчестве, должности, времени службы сотрудника (работника), в отношении которого проводилась служебная проверка, в занимаемой должности и время его службы в Министерстве.

б). В описательной части указываются обстоятельства и факты, указанные в #M12293 0 901985472 0 0 0 0 0 0 0 2316176833пункте 1.2. настоящей Инструкции#S, установленные по результатам служебной проверки.

в). Резолютивная часть должна содержать:

- Заключение о виновности (невиновности) сотрудника (работника), в отношении которого проведена служебная проверка, либо о подтверждении (опровержении) сведений, порочащих честь и достоинство сотрудника (работника).

В случае установления вины:

- предложения о привлечении сотрудника (работника), нарушившего дисциплину или совершившего проступок, к ответственности (дисциплинарной и (или) материальной) либо о направлении материалов в органы прокуратуры или иные органы в соответствии с их компетенцией;

- предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших нарушению дисциплины, совершению проступка;

- рекомендации предупредительно-профилактического характера.

5.3. Председатель комиссии не позднее 5 дней со дня утверждения Заключения знакомит сотрудника (работника), в отношении которого проводилась служебная проверка, с Заключением и другими материалами служебной проверки, за исключением случаев, указанных в подпункте «г» пункта 3.4. настоящей Инструкции под роспись в Заключении

Время нахождения сотрудника (работника), в отношении которого проводилась служебная проверка, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности, других случаев отсутствия его на службе (работе) по уважительным причинам в указанный срок не включаются.

В случае отказа сотрудника (работника), в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с Заключением либо от подписи в ознакомлении с Заключением председатель комиссии или уполномоченный сотрудник составляет акт по форме согласно #M12293 0 901985472 0 0 0 0 0 0 0 2446462081приложению 1.2. к настоящей Инструкции#S и приобщает его к материалам служебной проверки.

5.4. Подготовка проекта приказа по личному составу о наложении дисциплинарного взыскания (дисциплинарных взысканий) осуществляется комиссией или уполномоченным сотрудником в установленном Министерстве порядке, приобщается к Заключению и представляется министру вместе с материалами проверки.

5.5. Приказ министра о применении дисциплинарного взыскания объявляется сотруднику (работнику) под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия сотрудника на службе. Если сотрудник (работник) отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (Приложение 1.3.).

5.6. Копия утверждённого Заключения и приказ о наложении дисциплинарного взыскания приобщается к личному делу сотрудника (работника), в отношении которого проводилась служебная проверка.

5.7. Материалы служебных проверок формируются в дело в следующем порядке:

-документ, послуживший основанием для назначения служебной проверки, с резолюцией должностного лица, о ее назначении;

-копия приказа о проведении служебной проверки, если служебная проверка проводилась комиссией;

-объяснения сотрудника (работника), в отношении которого проводилась служебная проверка и иные материалы, указанные в пункте 3.4. настоящей Инструкции;

-объяснения сотрудников (работников) и иных лиц;

-Заключение по результатам служебной проверки с данными об ознакомлении с ним сотрудника (работника), в отношении которого проводилась служебная проверка;

-иные документы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке.

5.7. Дело с материалами служебной проверки учитывается и хранится в отделе государственной службы и кадров, копия дела в структурном подразделении Министерства, в котором проводилась служебная проверка, в соответствии с требованиями действующих нормативно-правовых актов.

# VI. Заключительные положения

6.1. В соответствии со ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для проведения служебной проверки.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее двух лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.2. Если в ходе служебной проверки или по ее результатам установлено, что в действиях (бездействии) государственного гражданского служащего (работника), в отношении которого проводится служебная проверка, усматриваются признаки состава преступления, соответствующие материалы служебной проверки незамедлительно направляются в правоохранительные органы с сопроводительным письмом за подписью министра.

6.3. По результатам проведенной служебной проверки за совершение дисциплинарного проступка, т.е. за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим (работником) по его вине возложенных на него должностных обязанностей к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- предупреждение о неполном должностном соответствии;

- освобождение от замещаемой должности государственной гражданской службы;

- увольнение с государственной гражданской службы (работы) по основаниям, установленным #M12293 0 901904391 0 0 0 0 0 0 0 528433926пунктом 2#S, #M12293 1 901904391 0 0 0 0 0 0 0 528433926подпунктами «а»#S-#M12293 2 901904391 0 0 0 0 0 0 0 528433926»г» пункта 3#S, #M12293 3 901904391 0 0 0 0 0 0 0 528433926пунктами 5#S и #M12293 4 901904391 0 0 0 0 0 0 0 5284339266 части 1 статьи 37 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (в отношении государственных гражданских служащих) и ст.192 Трудового кодекса Российской Федерации (в отношении работников)#S.

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

Право выбора конкретного дисциплинарного взыскания принадлежит министру.

6.5. При применении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного государственным гражданским служащим (работником) дисциплинарного проступка, степень его вины, обстоятельства, при которых совершен дисциплинарный проступок, и предшествующие результаты исполнения государственным гражданским служащим (работником) своих должностных обязанностей.

6.6. Государственный гражданский служащий (работник) вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в письменной форме в комиссию по служебным и трудовым спорам или в суд.

6.7. Государственный гражданский служащий (работник), который не подвергнут в течение одного года новому дисциплинарному взысканию, считается не имеющим дисциплинарного взыскания. По истечении года взыскание снимается без издания соответствующего акта.

Если государственный гражданский служащий (работник) в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания совершил дисциплинарный проступок, за который был привлечен к дисциплинарной ответственности, предыдущее дисциплинарное взыскание сохраняет силу и учитывается вместе с последним.

6.8. Министр имеет право снять с государственного гражданского служащего (работника) дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ).

6.9. Решение о досрочном снятии взыскания может быть принято министром по собственной инициативе, по письменному заявлению государственного гражданского служащего (работника) или по ходатайству непосредственного руководителя государственного гражданского служащего (работника.

6.10. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания возможно по истечении любого периода с момента его применения.

6.11. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом.

Приложение 1.1.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| #G0 | | | | | | | | |
| наименование должности,  инициалы и фамилия  должностного лица,  назначившего служебную проверку | | | | | | | | |
| ОБЪЯСНЕНИЕ | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| " |  | " |  | | | 200 |  | г. |
|  | | | | | | | | |
| *Я,* | |  | | | | | | |
|  | | (фамилия, имя, отчество) | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Дата рождения | | | |  | | | | |
|  | | | |  | | | | |
| Место рождения | | | | |  | | | |
|  | | | | |  | | | |
| Место службы (работы) и номер служебного (рабочего) телефона | | | | | | | | |
| Должность служащего (работника), классный чин | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| *По существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* (содержание вопросов, ответы на вопросы, текст пояснения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |
| (подпись, фамилия и инициалы) | | | | | | | | |

Приложение 1.2.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| #G0АКТ | | | | | | |
| *Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что служащий* | | | | | | |
|  | | | | | | |
| (специальное звание, фамилия, имя, отчество, должность) | | | | | | |
| *отказался от дачи письменного объяснения (отказался от ознакомления с заключением, подписи в ознакомлении с заключением по результатам служебной проверки)* | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **Председатель комиссии:** | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| (должность, подпись, фамилия и инициалы) | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **Члены комиссии:** | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| (должность, подпись, фамилия и инициалы) | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| (должность, подпись, фамилия и инициалы) | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| (должность, подпись, фамилия и инициалы) | | | | | | |
|  | | | | | | |
| " |  | " |  | 200 |  | г. |

Приложение 1.3.

# АКТ

# об отказе работника в ознакомлении с приказом под роспись о наложении

# дисциплинарного взыскания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| #G0 |  |  |
| (место составления) |  | (дата) |

|  |  |
| --- | --- |
| *#G0Мною,* |  |
| (фамилия, имя, отчество, должность работника) | |
|  | |
| (наименование работодателя) | |
|  | |
| *в присутствии следующих работников:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | |
|  | |
| (фамилии, имена, отчества, должности работников, засвидетельствовавших факт отказа работника от подписания приказа о наложении дисциплинарного взыскания) | |
|  | |
|  | |

*составлен настоящий Акт о нижеследующем:*

|  |  |
| --- | --- |
| #G0"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ года \_\_\_ часов \_\_\_\_ минут *сотруднику (работнику)* |  |
|  | |
| (фамилия, имя*,* отчество, должность работника) | |

*доведено до сведения содержание приказа N \_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года о наложении дисциплинарного взыскания.*

*От подписания приказа N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года о наложении дисциплинарного взыскания работник отказался, мотивируя это следующим:*

|  |
| --- |
| #G0 |
|  |
|  |
| (излагаются доводы работника, в случае их отсутствия ставится прочерк) |

*Содержание Акта подтверждаем личными подписями.*

|  |  |
| --- | --- |
| #G0 | от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года |
| (должность, Ф.И.О., подпись работника) |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года | |
| (должность, Ф.И.О., подпись работника) |  |
| (должность, Ф.И.О., подпись работника) | от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года |
|  |
| (должность, Ф.И.О., подпись работника) | от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года |
|  | |

Приложение 1.4.

#G0

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| #G0АКТ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| об отсутствии на работе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (Ф.И.О., должность, место работы) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| г. |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | " | |  | " |  | | | 200 \_\_г. | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Время составления акта: | | | | | | | | | | | |  | | | час. | | |  | | | мин. (время московское). | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *Мы, нижеподписавшиеся:* | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | , | |
|  | | | | | | | | | | | | | (Ф.И.О., должность, место работы) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (Ф.И.О.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *составили настоящий акт о нижеследующем:* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| " |  | | " | |  | | | 200\_ г. | | | | |  | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | (Ф.И.О.) | | | | | | | | | | | | | | |
| *отсутствовал на работе* | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (место работы) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| с |  | час. | | | |  | | мин. до | | |  | | час. | | |  | | | *мин. в течение рабочего дня (всего)* | | | | | | | | |  | час. | |  | мин.). | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *Сам* | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | *свое отсутствие на работе* | | | | | | | | | | |
|  | | | | (Ф.И.О.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| *мотивировал следующими обстоятельствами:* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *и в подтверждение предъявил следующие документы:* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | (подпись) | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | (подпись) | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | (подпись) | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *От подписи отказался \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | . | |
| (Ф.И.О.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

# Приложение 1.5.#G0

# АКТ

# об установлении факта появления работника на работе в состоянии

# алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| #G0 |  |  |
| (место составления) |  | (дата) |

|  |  |
| --- | --- |
| *#G0Мною,* |  |
| (фамилия, имя, отчество, должность работника) | |
|  | |
| *в присутствии следующих работников:* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | |
| (фамилии, имена, отчества, должности работников, засвидетельствовавших факт появления лица в состоянии опьянения на работе) | |
|  | |

*составлен настоящий Акт о нижеследующем:*

*"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ года \_\_\_ часов \_\_\_\_ минут*

|  |
| --- |
| #G0 |
| (фамилия, имя*,* отчество, должность работника) |
|  |
| *появился на работе* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (на своем рабочем месте либо на территории) |
|  |
| *в состоянии опьянения, о чем свидетельствовали следующие признаки:* |
|  |
| (запах алкоголя изо рта, нарушение координации движения, нарушение речи, замедленные реакции, неадекватное восприятие действительности, резкое изменение окраски кожных покровов лица) |
|  |

*Пройти медицинское освидетельствование работник отказался.*

*Объяснения работника прилагаются (или от дачи объяснений отказался).*

*Содержание Акта подтверждаем личными подписями:*

|  |  |
| --- | --- |
| #G0 | "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| (должность, Ф.И.О., подпись работника) |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | |
| (должность, Ф.И.О., подпись работника) | "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| (должность, Ф.И.О., подпись работника) |  |
|  |
| *От подписи настоящего Акта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отказался.*  (Ф.И.О. актируемого лица) | |

Приложение 1.6.

**Министерство экологии и природных ресурсов Республики Татарстан**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (населенный пункт) |  | (дата) |

# АКТ

# об отказе работника от получения трудовой книжки

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *#G0Настоящий акт составлен о том, что сотруднику (работнику)* | | | | | | | | |
|  | | | | | (Ф.И.О., должность) | | | |
| *в соответствии со ст.66 Трудового кодекса РФ было предложено получить трудовую книжку в* | | | | | | | | |
| *связи с увольнением по статье* | | |  | | | | | |
|  | | | | | | *от получения трудовой книжки* | | |
| (Ф.И.О., должность) | | | | | |  | | |
| *отказался, о чем составлен соответствующий акт.* | | | | | | | | |
| *Мотив отказа* | |  | | | | | | |
|  | | | | |
|  | | | |  | | | | |
| Подписи: | | | |  | | | | |
| 1. |  | | | | | |  |  |
|  | (Ф. И.О. (полностью), должность) | | | | | |  | (подпись) |
| 2. |  | | | | | |  |  |
|  | (Ф И.О. (полностью), должность) | | | | | |  | (подпись) |
| 3. |  | | | | | |  |  |
|  | (Ф И.О. (полностью), должность) | | | | | |  | (подпись) |