

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ
КАЧКАНАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.03.2025г. № 135
г. Качканар

Об утверждении Положения о порядке проведения служебной проверки и применения дисциплинарных взысканий в отношении руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образованием Качканарского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Качканарского муниципального округа, в целях укрепления трудовой дисциплины, повышения качества и эффективности деятельности муниципальных образовательных учреждений Качканарского муниципального округа, руководствуясь Положением об Управлении образованием Качканарского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения служебной проверки и применения дисциплинарных взысканий в отношении руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образованием Качканарского муниципального округа (прилагается).
2. Обеспечить ознакомление руководителей муниципальных образовательных учреждений Качканарского муниципального округа с настоящим Постановлением.
3. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Управления образованием Качканарского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет».
4. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Начальник Управления образованием
Качканарского муниципального округа



М.А. Мальцева

Приложение 1
утверждено
постановлением Управления образованием
Качканарского муниципального округа
от 24.03.2025г. № 135
«Об утверждении Положения о порядке
проведения служебной проверки и
применения дисциплинарных взысканий в
отношении руководителей муниципальных
образовательных организаций,
подведомственных Управлению образованием
Качканарского муниципального округа»

**Положения о порядке проведения служебной проверки и применения
дисциплинарных взысканий в отношении руководителей муниципальных
образовательных организаций, подведомственных Управлению образованием
Качканарского муниципального округа**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения служебной проверки и применения дисциплинарных взысканий в отношении руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образованием Качканарского муниципального округа (далее — работники) в целях установления и проверки фактов нарушения должностными лицами требований действующего законодательства, а также в целях осуществления контроля за соблюдением указанными должностными лицами профессиональной этики и решения вопроса о привлечении их к дисциплинарной ответственности.

2. Служебная проверка проводится по решению начальника Управления образованием Качканарского муниципального округа или лица, исполняющего обязанности начальника Управления образованием Качканарского муниципального округа, в отношении руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образованием Качканарского муниципального округа.

3. Основаниями для назначения служебной проверки являются:

3.1. Выявление фактов, свидетельствующих о совершении работником противоправных действий, дисциплинарных проступков;

3.2. Письменное обращение работника о назначении в отношении него служебной проверки;

3.3. Частное определение суда, обращение соответствующих государственных органов Российской Федерации и других органов, содержащее сведения о совершении работником дисциплинарного проступка;

3.4. Иная информация, поступившая официально в Управление образованием.

4. Инициаторами проведения служебных проверок могут выступать:

4.1. Правоохранительные органы и иные уполномоченные законом государственные органы;

4.2. Начальник Управления образованием.

4.3. Глава Качканарского муниципального округа;

5. Распоряжение о проведении служебной проверки должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество, должность работника, в отношении которого проводится служебная проверка;

- 2) основания для проведения служебной проверки и инициатор проведения проверки;
- 3) численный и персональный состав комиссии, созданной для проведения служебной проверки (далее - комиссия);
- 4) сроки проведения служебной проверки;
- 5) поручение о контроле исполнения распоряжения;
- 6) требование о представлении работником письменного объяснения.

Распоряжение о проведении служебной проверки объявляется работнику под подпись секретарем комиссии в течение одного рабочего дня со дня его издания. В случае отказа работника ознакомиться с данным распоряжением секретарем комиссии составляется акт по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

Раздел II. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКИ

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

- 1) факт совершения работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей;

- 2) вина работника в совершении дисциплинарного проступка;

- 3) причины и условия, способствующие совершению работником дисциплинарного проступка;

- 4) характер и размер вреда, причиненного работником в результате совершенного дисциплинарного проступка;

- 5) обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления работника о проведении служебной проверки.

7. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя секретаря и членов комиссии. В случаях необходимости к работе комиссии могут быть привлечены независимые эксперты, специалисты.

Председатель Комиссии организует работу Комиссии и несет ответственность за соблюдение сроков, полноту и объективность проведения служебной проверки.

8. В проведении служебной проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к начальнику Управления образованием Качканарского муниципального округа с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

В служебной проверке не могут участвовать родственники (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) проверяемого работника.

9. До применения дисциплинарного взыскания комиссия должна затребовать от работника, в отношении которого проводится служебная проверка, объяснения по существу дела в письменной форме. Работник в течение установленного срока должен направить в Управление образованием Качканарского муниципального округа объяснение. Если после окончания установленного срока объяснение не поступило в Управление образованием Качканарского муниципального округа, считается, что работник отказывается давать объяснение. В случае отказа работника дать такое объяснение, секретарем комиссии в течение 2 рабочих дней со дня отказа, составляется акт по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению. Отказ работника от дачи объяснений в письменной форме не является препятствием для применения в отношении него дисциплинарного взыскания.

10. Комиссия вправе:

- 1) запрашивать у других работников муниципального образовательного учреждения, работников Управления образованием Качканарского муниципального округа письменные объяснения или другую информацию по существу проводимой проверки;
- 2) обращаться в соответствующие государственные органы Российской Федерации и другие органы и организации, в которых могут содержаться сведения о совершении работником дисциплинарного проступка, с просьбой предоставления таких сведений;
- 3) получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных познаний;
- 4) продлить срок проведения служебной проверки.

11. Комиссия обязана:

- 1) соблюдать права лиц, в отношении которых проводится служебная проверка, и иных лиц, принимающих участие в служебной проверке;
- 2) обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о ее результатах;
- 3) соблюдать сроки и обеспечивать объективность проведения служебной проверки;
- 4) проводить служебную проверку в полном объеме.

9. Члены Комиссии несут ответственность:

- 1) за объективность, полноту и обоснованность сделанных ими в ходе проверки выводов и предложений;
- 2) за сокрытие выявленных в ходе проверки нарушений законодательства Российской Федерации и противоправных действий должностных лиц;
- 3) за превышение в ходе служебной проверки своих полномочий.

12. Работник, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

- 1) давать устные и письменные пояснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;
- 2) обжаловать начальнику Управления образованием Качканарского муниципального округа решения и действия (бездействие) членов комиссии, проводящих служебную проверку;
- 3) 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 федеральным законом тайну.

13. Работники, у которых запрашиваются объяснения или другая информация, предоставляют такую информацию, а также соответствующие материалы в срок, не превышающий двух рабочих дней с момента поступления запроса.

14. Служебная проверка должна быть завершена в течение десяти рабочих дней со дня издания распоряжения Управления образованием Качканарского муниципального округа о ее проведении. Днем окончания служебной проверки является дата составления заключения по результатам проведения служебной проверки. В случае если последний день служебной проверки приходится на выходной либо нерабочий праздничный день, то днем окончания служебной проверки считается следующий за ним рабочий день.

15. Работник, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности распоряжением начальника Управления образованием Качканарского муниципального округа на период проведения служебной проверки с сохранением денежного содержания по замещаемой должности.

При временном отстранении работника от замещаемой должности (работы) одновременно должны быть приняты меры, исключающие доступ работника к служебным документам и материалам на время проведения служебной проверки.

16. При проведении служебной проверки в отношении нескольких работников,

совершивших дисциплинарные проступки, в случае невозможности ее завершения в установленный срок по причине временной нетрудоспособности, нахождения в отпуске, командировке, а также отсутствия на работе по иным уважительным причинам одного или нескольких из них материалы служебной проверки в отношении отсутствующих работников могут быть выделены для проведения отдельной служебной проверки. Решение о выделении служебной проверки принимается начальником Управления образованием Качканарского муниципального округа. Срок проведения служебной проверки по выделенным материалам исчисляется с момента назначения основной служебной проверки.

17. Служебная проверка может быть продлена по решению начальника Управления образованием Качканарского муниципального округа или лица исполняющего обязанности начальника Управления образованием Качканарского муниципального округа, оформленного распоряжением на основании служебной записки члена комиссии по проведению служебной проверки, а также в других случаях по усмотрению начальника Управления образованием Качканарского муниципального округа. При определении окончания срока проведения служебной проверки в связи с ее продлением должны быть соблюдены сроки применения к работнику дисциплинарного взыскания.

В решении, которым продлевают срок служебной проверки, указывается:

1) информация о том, что изменяется ранее установленный срок проведения служебной проверки;

2) причина, по которой необходимо изменить срок проверки;

3) новый срок проведения проверки (указывается конкретная дата, до которой служебная проверка должна быть завершена, или определенное количество рабочих дней, на которые продлевается проверка).

Решением об изменении сроков проведения служебной проверки объявляется работнику под подпись секретарем комиссии.

18. По итогам проведения служебной проверки Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) Об отсутствии в действиях (бездействиях) работника факта нарушения действующего законодательства или совершения дисциплинарного проступка;

2) О наличии в действиях (бездействиях) работника факта нарушения действующего законодательства или совершения дисциплинарного проступка.

В случае отсутствия в действиях (бездействиях) работника факта нарушения действующего законодательства или совершения дисциплинарного проступка, служебная проверка в отношении работника прекращается.

В случае наличия в действиях (бездействиях) работника факта нарушения действующего законодательства или совершения дисциплинарного проступка, принимаются исчерпывающие меры дисциплинарного воздействия.

Раздел III.

ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКИ

19. В ходе проведения служебной проверки секретарем комиссии ведется протокол заседания комиссии по проведению служебной проверки по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению.

По результатам служебной проверки секретарем комиссии готовится письменное заключение (далее - заключение) по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Положению, в котором указывается:

1) основание проведения служебной проверки;

- 2) наименование должности, фамилия, имя, отчество членов комиссии, которые участвовали в проведении служебной проверки;
- 3) сроки проведения проверки;
- 4) сведения о работнике, в отношении которого проводилась служебная проверка;
- 5) краткое описание совершенного работником дисциплинарного проступка;
- 6) объяснения работника, в отношении которого проводилась служебная проверка;
- 7) факты и обстоятельства, установленные по итогам проведения служебной проверки;
- 8) предложение о применении (либо неприменении) к работнику дисциплинарного взыскания.

20. Заключение подписывается председателем, секретарем и членами комиссии.

21. Если член Комиссии не согласен с выводами и (или) содержанием заключения по результатам служебной проверки (отдельных его положений), он обязан подписать заключение по результатам служебной проверки с пометкой "с замечаниями" и сообщить свое особое мнение начальнику Управления образованием Качканарского муниципального округа в письменном виде. Особое мнение члена Комиссии приобщается к заключению по результатам проверки.

22. Председатель Комиссии в течение трех рабочих дней со дня оформления заключения обязан предложить работнику ознакомиться под роспись с заключением по результатам проведения проверки.

23. При невозможности ознакомления работника с заключением по результатам служебной проверки (отказ от ознакомления либо от подписи в ознакомлении с заключением, отсутствие на работе) составляется акт по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Положению, который приобщается к материалам проверки, а копию заключения по результатам служебной проверки секретарь комиссии направляет по месту постоянной (временной) регистрации работника заказным письмом в течение трех рабочих дней со дня оформления заключения.

24. Заключение, оформленное в соответствии с настоящим Положением, в течение трех рабочих дней с момента оформления представляется начальнику Управления образованием Качканарского муниципального округа.

В случае, если в заключении комиссии будет указано о несоблюдении руководителем требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, начальник Управления образованием Качканарского муниципального округа, в течение двух рабочих дней направляет заключение комиссии совместно с материалами проверки в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образованием Качканарского муниципального и урегулированию конфликта интересов.

После того, как комиссией по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образованием Качканарского муниципального и урегулированию конфликта интересов будет установлены признаки дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) руководителя и данная информация направлена начальнику Управления образованием Качканарского муниципального округа, начальник Управления образованием Качканарского муниципального округа решает вопрос о применении к руководителю мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством.

25. Материалы служебных проверок формируются в номенклатурное дело, к которому приобщаются:

- 1) документы (или их копии), содержащие сведения, послужившие поводом для назначения проверки;
- 2) копия распоряжения о назначении проверки;

- 3) объяснения работника и иных лиц;
- 4) первичные документы (подлинники или ксерокопии);
- 5) справочные материалы;
- 6) другие документы, имеющие отношение к установленным в ходе проверки фактам;
- 7) заключение служебной проверки, копия которого приобщается к личному делу работника, в отношении которого она проводилась;
- 8) копия распоряжения по результатам проведения проверки (если распоряжение издавалось).

Дело хранится в определяемый номенклатурой дел срок.

Раздел IV. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ И СНЯТИЯ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЙ

26. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка по завершении служебной проверки в срок:

1) не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая периода временной нетрудоспособности работника, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам, а также времени проведения служебной проверки;

2) не позднее шести месяцев со дня совершения проступка работником, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В эти сроки не включается время производства по уголовному делу;

3) не позднее трех лет со дня совершения проступка за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

Днем обнаружения дисциплинарного проступка является день, когда начальнику Управления образованием Качканарского муниципального округа стало известно о факте ненадлежащего исполнения работником своих должностных обязанностей.

27. При применении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного работником проступка, степень его вины, обстоятельства, при которых был совершен дисциплинарный проступок, а также предшествующие результаты исполнения им должностных обязанностей.

28. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации за совершение работником дисциплинарного проступка применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение.

29. Дисциплинарные взыскания в отношении лиц, руководителей - оформляются распоряжением начальника Управления образованием Качканарского муниципального округа;

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

31. При совершении дисциплинарного проступка совместно несколькими работниками дисциплинарные взыскания налагаются на каждого виновного в отдельности и только за совершенное им нарушение (с учетом степени вины работника в совершенном проступке).

32. Копия распоряжения начальника Управления образованием Качканарского муниципального округа о применении к работнику дисциплинарного взыскания с

указанием оснований его применения приобщается к его личному делу и вручается работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под подпись, то составляется акт по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Положению.

33. Работник вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в установленном законодательством Российской Федерации порядке, при этом решение о наложении дисциплинарного взыскания не приостанавливается.

34. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

35. Начальник Управления образованием Качканарского муниципального округа вправе по собственной инициативе, письменному заявлению работника или ходатайству руководителя соответствующего структурного подразделения снять с работника дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня его применения.

Приложение № 1
к Положению о порядке проведения служебной
проверки и применения дисциплинарных
взысканий в отношении руководителей
муниципальных образовательных организаций,
подведомственных Управлению образованием
Качканарского муниципального округа

АКТ
об отказе ознакомления с распоряжением о проведении
служебной проверки

Комиссия в составе: _____,
(должность, Ф.И.О. члена комиссии)

_____,
(должность, Ф.И.О. члена комиссии)

_____,
(должность, Ф.И.О. члена комиссии)

составила настоящий акт о том, что работник

_____,
(фамилия, имя, отчество)

замещающий должность

_____,
отказался(-ась) от ознакомления с распоряжением о проведении служебной
проверки от " __ " _____ 20__ г., мотивировав свой отказ

(указываются мотивы отказа

либо делается запись; "ничем свой отказ не мотивировал")

Комиссия по служебной проверке в составе:

_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)

_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)

_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)

_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)

" __ " _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Положению о порядке проведения служебной
проверки и применения дисциплинарных
взысканий в отношении руководителей
муниципальных образовательных организаций,
подведомственных Управлению образованием
Качканарского муниципального округа

Акт
об уклонении (отказе) представить письменное объяснение

" ___ " _____ г.

Комиссия в составе: _____,
(должность, Ф.И.О. члена комиссии)

_____,
(должность, Ф.И.О. члена комиссии)

_____,
(должность, Ф.И.О. члена комиссии)

составила настоящий Акт о нижеследующем:

" ___ " _____ г. в адрес _____

(должность, Ф.И.О. работника, в отношении которого проводится служебная
проверка)

был направлен запрос о предоставлении последним письменного объяснения
в адрес комиссии, проводящей служебную проверку, о причинах допущенных
нарушений с приложением копий подтверждающих документов и соответствующих
материалов.

Для дачи письменного объяснения

(должность, Ф.И.О. работника, в отношении которого проводится служебная
проверка)

Было предоставлено два рабочих дня. Срок предоставления письменных
объяснений был указан в запросе от " ___ " _____.

(должность, Ф.И.О. работника, в отношении которого проводится служебная проверка)
в указанный срок не предоставил(-а) письменные объяснения о причинах
допущенных нарушений с приложением копий подтверждающих документов и
соответствующих материалов.

Указанное выше подтверждаем:

_____ " ___ " _____ г.
(должность, Ф.И.О.)

_____ " ___ " _____ г.
(должность, Ф.И.О.)

_____ " ___ " _____ г.
(должность, Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Положению о порядке проведения служебной
проверки и применения дисциплинарных
взысканий в отношении руководителей
муниципальных образовательных организаций,
подведомственных Управлению образованием
Качканарского муниципального округа

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии по проведению служебной проверки

"__" _____ 20__ г.

Присутствовали:
Председатель Комиссии:
Секретарь Комиссии:
Члены Комиссии:

На заседании Комиссии в качестве приглашенных лиц присутствуют:

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. О рассмотрении материалов служебной проверки в отношении

(Ф.И.О., должность)

Слушали:

Информацию председателя (или члена) Комиссии об обстоятельствах и
основаниях проведения служебной проверки в отношении

(Ф.И.О., дата рождения, период службы в занимаемой должности и стаж
муниципальной службы).

Выступили:

По итогам рассмотрения представленных сведений Комиссия принял следующее
РЕШЕНИЕ:

Считать установленным, что в результате проверки (факты и
обстоятельства) нашли (не нашли) свое подтверждение.

Комиссия считает необходимым:

- 1) Применить (не применять) к работнику дисциплинарное взыскание;
- 2) Устранить причины и условия, способствующие совершению проступка
(при наличии).

Голосование: за __, против __; воздерж.

Подписи:

Председатель комиссии _____

Секретарь комиссии _____

Члены комиссии _____

_____/_____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 4
к Положению о порядке проведения служебной
проверки и применения дисциплинарных
взысканий в отношении руководителей
муниципальных образовательных организаций,
подведомственных Управлению образованием
Качканарского муниципального округа

Заключение
по результатам служебной проверки

1. Основание проведения служебной проверки: _____
_____.

2. Служебная проверка проводилась: _____

(наименование должности, Ф.И.О. членов комиссии)

3. Дата проведения служебной проверки:

"__" _____ г. - начата

"__" _____ г. - окончена.

4. Сведения о работнике, в отношении которого проводилась служебная
проверка:

_____.
(наименование должности, Ф.И.О. работника, в отношении которого проводилась
служебная проверка)

5. Краткое описание совершенного работником дисциплинарного проступка:

_____.

6. Объяснения работника, в отношении которого проводилась служебная
проверка: _____
_____.

7. Заключение по результатам служебной проверки: _____
_____.

Комиссия по служебной проверке в составе:

Председатель комиссии _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Секретарь комиссии _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Члены комиссии:

_____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

_____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

* Если член Комиссии не согласен с выводами и (или) содержанием заключения по
результатам служебной проверки (отдельных его положений), он обязан подписать заключение по
результатам служебной проверки с пометкой "с замечаниями" и сообщить свое особое мнение
представителю нанимателя (работодателю), принявшему решение о проведении проверки, в
письменном виде. Особое мнение члена Комиссии приобщается к заключению по результатам проверки.

Приложение № 5
к Положению о порядке проведения
служебной проверки и применения
дисциплинарных взысканий в отношении
руководителей муниципальных
образовательных организаций,
подведомственных Управлению образованием
Качканарского муниципального округа
Акт

об отказе ознакомления с заключением
по результатам служебной проверки

Комиссия в составе: _____,
(должность, Ф.И.О. члена комиссии)

(должность, Ф.И.О. члена комиссии)

(должность, Ф.И.О. члена комиссии)
составила настоящий акт о том, что работник

(фамилия, имя, отчество) замещающий должность

отказался(-ась) от ознакомления с заключением по результатам служебной проверки
от " __ " _____ 20__ г., мотивировав свой отказ

(указываются мотивы отказа либо делается запись: "ничем свой отказ не мотивировал")

Комиссия по служебной проверке в составе:

_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)

" __ " _____ 20__ г.

Приложение № 6
к Положению о порядке проведения
служебной проверки и применения
дисциплинарных взысканий в отношении
руководителей муниципальных
образовательных организаций,
подведомственных Управлению образованием
Качканарского муниципального округа

Акт
об отказе ознакомления с распоряжением (постановлением)
о применении дисциплинарного взыскания

Комиссия в составе: _____,
(должность, Ф.И.О. члена комиссии)

_____,
(должность, Ф.И.О. члена комиссии)

_____,
(должность, Ф.И.О. члена комиссии)

составила настоящий акт о том, что работник

_____,
(фамилия, имя, отчество) замещающий должность

отказался(-ась) от ознакомления с распоряжением (постановлением) о
применении дисциплинарного взыскания от " __ " _____ 20__ г., мотивировав свой
отказ

(указываются мотивы отказа либо делается запись; "ничем свой отказ не мотивировал")

Комиссия по служебной проверке в составе:

_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)

" __ " _____ 20__ г.