

ГПОУ ЯО ЯРОСЛАВСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ

ЗАНЕСЕНО В РЕЕСТР	
№ 07	от 06.10.15
Подпись	



Утверждаю  
М.В.Цветаева

№ 07 от « 06 » 10 2015г

Положение о порядке наложения дисциплинарных взысканий

1. Общие положения

1. Настоящее положение определяет порядок применения дисциплинарных взысканий на работников Государственного профессионального образовательного учреждения Ярославского колледжа управления и профессиональных технологий (далее - Колледж).

2. Наложение дисциплинарного взыскания производится в соответствии с действующим трудовым законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными нормативными актами.

3. В случае если факт правонарушения не зафиксирован актом, непосредственный руководитель работника проверяет факт совершения дисциплинарного проступка и при подтверждении информации о совершении работником виновных действий немедленно составляет соответствующий акт, подписываемый им и двумя работниками Колледжа, которые могут подтвердить данный факт. В акте указывается дата и время его составления, описание проступка. Дисциплинарный проступок - неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, которое допущено в результате противоправных и виновных действий (бездействия) работника.

4. Непосредственный руководитель работника должен затребовать письменное объяснение в адрес директора Колледжа по факту дисциплинарного проступка.

5. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не будет предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6. На основании представленных материалов (акты, объяснительные, докладные и т. д.) издается приказ о наложении дисциплинарного взыскания на работника.

7. К работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством, предусмотренные статьёй 192 Трудового кодекса Российской Федерации:

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

8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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.

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

9. В мотивировочной части проекта приказа указываются:

- календарная дата, с которой работодателю стало известно о совершенном дисциплинарном проступке;
- обстоятельства дела;
- ссылки на нарушенные виновным работником требования нормативных актов или должностных



обязанностей.

В резолютивной части проекта приказа указываются:

- лицо, на которое налагается дисциплинарное взыскание (с указанием должности);
- мера дисциплинарного взыскания;
- норма трудового законодательства, в соответствии с которой она применяется;
- мера материальной ответственности в случае нанесения Колледжу материального ущерба и нормативный акт, на основании которого она применяется;
- лицо, осуществляющее контроль за исполнением приказа.

10. Подписанный приказ о наложении дисциплинарного взыскания регистрируется, ему присваивается номер и проставляется дата регистрации.

Оригинал приказа и прилагаемых к нему документов хранится в соответствующем деле. Копия приказа хранится в личном деле работника, на которого наложено дисциплинарное взыскание.

11. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа виновного работника от подписи в отметке об ознакомлении с приказом составляется соответствующий акт.

12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято по инициативе работодателя, просьба Работника, ходатайству непосредственного руководителя.

13. Дисциплинарный проступок рассматривается комиссией, которая состоит из 3 (трех) человек. Состав Комиссии утверждается директором.

14. Председатель Комиссии организует работу Комиссии и несет ответственность за полное, объективное и всестороннее изучение в ходе проверки обстоятельств, послуживших основанием для ее назначения, соблюдение сроков проведения проверки.

Председатель Комиссии (заместитель председателя Комиссии):

- 1) координирует работу членов Комиссии, организует взаимодействие и осуществляет контроль за их деятельностью;
- 2) оказывает членам Комиссии методическую помощь по сбору, обобщению и анализу изучаемых в ходе проверки документов;
- 3) направляет письменные запросы о представлении необходимых документов, материалов и информации с целью установления фактов и обстоятельств, имеющих отношение к проверке;
- 4) пользуется правами и исполняет обязанности члена Комиссии, которые предусмотрены настоящим Положением.

15. Член Комиссии в соответствии с поставленными перед ним задачами и с целью выяснения фактических обстоятельств имеет право:

- 1) предлагать работникам и иным лицам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе проверки, давать письменные объяснения и принимать их под подпись на втором экземпляре данного документа;
- 2) знакомиться с документами, имеющими отношение к предмету проверки, приобщать их (их копии) в случае необходимости к материалам проверки;
- 3) получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний, при этом экспертное заключение должно быть оформлено в письменном виде с указанием всех данных эксперта и даты составления заключения.

16. Член Комиссии обязан:

- 1) соблюдать законные права и свободы работника, в отношении которого проводится проверка, и иных лиц, привлекаемых к проверке;
- 2) не разглашать сведения о ходе проведения проверки, обеспечивать сохранность материалов проверки.



17. Результаты проверки оформляются письменным заключением (далее – Заключение).

18. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах проверки данных и состоит из трех частей – вводной, описательной и резолютивной.

Вводная часть содержит следующие сведения:

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

Резолютивная часть содержит такую информацию:

- 1) вывод о виновности (невиновности) работника, в отношении которого проведена проверка;
- 2) предложения о применении (неприменении) к работнику, в отношении которого проведена 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 всеми участниками проверки.

Председатель и члены Комиссии несут ответственность за объективность предоставляемой 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 соответствующую запись, а также приложить к нему в письменном виде свое особое мнение.

19. Председатель Комиссии (член Комиссии по поручению председателя Комиссии) не позднее трех календарных дней со дня подписания Заключения знакомит работника, в отношении которого проводилась проверка, с Заключением и материалами проверки под подпись на Заключении с проставлением даты ознакомления. Если данный работник по причине временной нетрудоспособности, пребывания в отпуске не имеет возможности ознакомиться с Заключением в течение трех календарных дней со дня его подписания, то председатель Комиссии (член Комиссии по поручению председателя Комиссии) знакомит работника с Заключением в день его выхода на работу. В случае отказа от ознакомления работника с Заключением Комиссия составляет акт.

По письменному заявлению работника, в отношении которого проводилась проверка, председатель Комиссии обязан представить ему надлежащим образом заверенную копию Заключения.

Если работник отказывается подписывать Заключение и давать письменные объяснения по этому поводу, члены Комиссии составляют акт об этом.

Заключение, оформленное в соответствии с настоящим Положением, и материалы проверки представляются директору.

20. Копия приказа директора о проведении проверки, копия Заключения приобщаются к личному делу работника, в отношении которого проводилась проверка.

21. Материалы проверки нумеруются постранично и формируются в номенклатурное дело, куда приобщаются:

- 1) основание для принятия решения о проведении проверки;
- 2) копия приказа директора о проведении проверки;
- 3) объяснения работника, в отношении которого проводилась проверка, и иных лиц;
- 4) акт об отказе работника от дачи письменного объяснения по поводу отказа ставить подпись, свидетельствующую об ознакомлении с Заключением (при наличии);
- 5) иные документы и материалы, имеющие отношение к проведенной проверке;
- 6) Заключение;
- 7) копия приказа директора о применении к работнику дисциплинарного взыскания по результатам проверки (при наличии).

Сформированное дело хранится в определяемый номенклатурой дел срок.

---

Акт

г. Ярославль

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 2015г

Мы, нижеподписавшиеся (комиссия в составе)

1. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

2. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

3. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Установили: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подписи:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Служебная записка

г. Ярославль

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 2015г

(описание проступка)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение: документы, подтверждающие вину (копии распорядительных документов территориального управления с подписью работника об ознакомлении с ними, нарушенных работником, нормативные правовые акты, нарушенные работником, или копии должностной инструкции, \_\_\_\_\_ нарушенной \_\_\_\_\_ работником).

Подпись \_\_\_\_\_

г. Ярославль

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 2015г



Мы, нижеподписавшиеся (комиссия в составе)

1. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

2. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

3. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О. работника, совершившего дисциплинарный проступок)

было предложено дать объяснения в письменной форме по факту совершения должностного проступка, выразившегося в \_\_\_\_\_

Установили: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_ дачи \_\_\_\_\_ объяснения \_\_\_\_\_ отказался.

Подписи:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Приложение № 4

Объяснительная

г. Ярославль " " 2015г

Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника)

(признаю свою вину, описывая должностной проступок,

либо не признаю свою вину с указанием оснований)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_


\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 5

№ п/п	Функциональные обязанности	Исполнитель	Срок исполнения
1.	Запрос объяснения с работника	Работодатель	В день обнаружения проступка
2.	Составление акта об отказе в даче	Руководитель отдела в	В день отказа от дачи

	объяснения	присутствии двух свидетелей	объяснения
3.	Составление акта и (или) служебной записки об обнаружении должностного проступка	Руководитель отдела в присутствии двух свидетелей	В день обнаружения проступка
4.	Передача акта и (или) служебной записки и документальных оснований к ней специалисту отдела кадров	Руководитель соответствующего отдела	В день обнаружения проступка
5.	Подготовка проекта приказа о наложении дисциплинарного взыскания	Специалист отдела кадров, юристконсульт	В день получения акта и (или) служебной записки
6.	Направление проекта приказа	Специалист отдела кадров, юристконсульт	На следующий день после подготовки проекта приказа
7.	Согласование проекта приказа со структурными подразделениями	Специалист отдела кадров	Не более двух рабочих дней
7.1	Согласование проекта приказа с директором	Специалист отдела кадров	Не более двух рабочих дней
8.	Объявление приказа о применении дисциплинарного взыскания работнику под расписку	Специалист отдела кадров	В течение 3 рабочих дней со дня его издания


 Согласовано юристконсульт  
 -Е.В.Мизгирева

принято  
 Советом учреждении  
 31.08.15  
 (Мухомов и др.)