



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

от 12.08.2019 № 14

г. Южно-Сахалинск

**Об утверждении Положения о порядке организации и проведения  
служебных проверок по фактам неисполнения и (или) ненадлежащего  
исполнения должностных обязанностей и применения дисциплинарных  
взысканий в министерстве культуры и архивного дела Сахалинской  
области**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьями 193 и 194 Трудового кодекса Российской Федерации приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке организации и проведения служебных проверок по фактам неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения должностных обязанностей и применения дисциплинарных взысканий в министерстве культуры и архивного дела Сахалинской области.

2. Начальнику отдела финансово-правового обеспечения министерства культуры и архивного дела Сахалинской области ознакомить с Положением о порядке организации и проведения служебных проверок по фактам неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения должностных обязанностей и применения дисциплинарных взысканий в министерстве культуры и архивного дела Сахалинской области государственных гражданских служащих министерства культуры и архивного дела Сахалинской области.

3.21-24 (п)(4.0)

КОПИЯ ВЕРНА  
СОВЕТНИК ОТДЕЛА ФПО  
МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ  
АРХИВНОГО ДЕЛА СО



АВГ 2019



## ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу министерства культуры и  
архивного дела Сахалинской области  
от 12.08.2019 № 14

### ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке организации и проведения служебных  
проверок по фактам неисполнения и (или)  
ненадлежащего исполнения должностных  
обязанностей и применения дисциплинарных  
взысканий в министерстве культуры и архивного дела  
Сахалинской области**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 57, 58 и 59 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ), статьями 193 и 194 Трудового кодекса Российской Федерации и устанавливает процедуру организации и проведения служебных проверок по фактам неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения должностных обязанностей и применения дисциплинарных взысканий за совершение дисциплинарных проступков государственными гражданскими служащими министерства культуры и архивного дела Сахалинской области (далее - министерство), а также определяет последовательность действий по выявлению, фиксации и оформлению фактов опоздания на работу, раннего ухода с работы и отсутствия государственного гражданского служащего на рабочем месте (прогула).

#### 2. Порядок организации и проведения служебной проверки

3.21-24 (п)(10.0)

КОПИЯ ВЕРНА  
СОВЕТНИК ОТДЕЛА ФПО  
МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И  
АРХИВНОГО ДЕЛА СО

Е. И. Минькова



12 АВГ 2019

2.1. Служебная проверка проводится по решению министра культуры и архивного дела Сахалинской области (далее - министр). Основаниями для издания распоряжения о проведении служебной проверки являются:

- докладная (служебная) записка, содержащая признаки (факт) совершения государственным гражданским служащим дисциплинарного проступка;
- письменное заявление государственного гражданского служащего;
- представление правоохранительных и иных уполномоченных законом государственных органов, законодательного органа Сахалинской области;
- решение (определение, постановление) суда любой инстанции;
- сведения, содержащиеся в средствах массовой информации;
- обращение, поданное в порядке, установленном положениями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- иные основания.

2.2. Анонимная информация не может служить поводом для проведения служебной проверки.

2.3. Основанием для проведения служебной проверки является наличие достаточных данных, указывающих на наличие признаков дисциплинарного проступка, а именно: неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, опоздания на работу, раннего ухода с работы, а также прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности или отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня.

2.4. Служебная проверка проводится перед применением дисциплинарного взыскания в отношении государственного гражданского служащего для установления факта совершения дисциплинарного проступка.

СОВЕТНИК ОТДЕЛА ФЛО  
МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И  
АРХИВНОГО ДЕЛА СО

Е.И. МИНЬКОВА



2.5. Служебная проверка проводится в целях полного, объективного и всестороннего установления:

- а) факта совершения государственным гражданским служащим дисциплинарного проступка;
- б) вины государственного гражданского служащего;
- в) причин и условий, способствовавших совершению государственным гражданским служащим дисциплинарного проступка;
- г) характера и размера вреда, причиненного государственным гражданским служащим в результате дисциплинарного проступка;
- д) обстоятельств, послуживших основанием для письменного заявления государственного гражданского служащего о проведении служебной проверки.

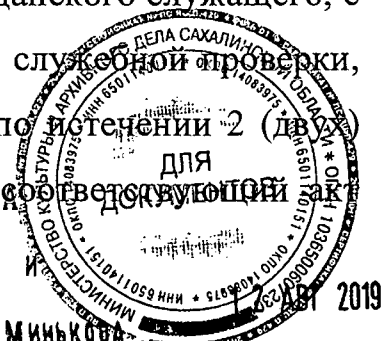
2.6. Для проведения служебной проверки образовывается комиссия из состава отдела финансово-правового обеспечения министерства и заместителя министра. При необходимости в состав комиссии включаются представители профсоюзных организаций, (или) другие государственные гражданские служащие министерства и (или) министр.

В проведении служебной проверки не может участвовать государственный гражданский служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к министру с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

2.7. До применения дисциплинарного взыскания комиссия должна затребовать от государственного гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, письменное объяснение по существу дела. В случае отказа государственного гражданского служащего, с момента ознакомления с распоряжением о проведении служебной проверки, предоставить такое объяснение или непредставления по истечении 2 (двух) рабочих дней письменного объяснения составляется акт

СОСТАВИТЕЛЬ  
 СОВЕТНИК ОТДЕЛА ФПО  
 МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И  
 АРХИВНОГО ДЕЛА СО

В.И. Минькова



(приложение № 1). Отказ государственного гражданского служащего от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

оформляется распоряжением министерства и вручается государственному гражданскому служащему под подпись.

Комиссия также вправе:

а) запрашивать от руководителей отделов и других государственных гражданских служащих министерства письменные объяснения или другую информацию, по существу, проводимой проверки;

б) запрашивать необходимые документы в установленном порядке в иных органах и организациях;

в) получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных познаний;

г) осуществлять в интересах служебной проверки иные не противоречащие федеральному законодательству и законодательству Сахалинской области действия.

2.8. Государственный гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности гражданской службы в соответствии с распоряжением министра на период проведения служебной проверки с сохранением денежного содержания по замещаемой должности.

2.9. При временном отстранении государственного гражданского служащего от замещаемой должности его непосредственным руководителем должны быть приняты меры, исключающие доступ государственного гражданского служащего к служебным документам и материалам на время проведения служебной проверки.

2.10. Служебная проверка должна быть завершена в течение месяца со дня принятия решения о ее проведении.

Решение о продлении срока проведения служебной проверки принимается в форме резолюции должностного лица, принявшего решение

КОПИЯ ВЕРНА  
 СОВЕТНИК ОТДЕЛА ФПО  
 МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И  
 АРХИВНОГО ДЕЛА  
 2019

Е. И. Минькова



ее проведении, на основании мотивированной служебной записки государственного гражданского служащего, ответственного за организацию проведения служебной проверки.

Если срок окончания служебной проверки приходится на нерабочий день, служебная проверка должна быть окончена в первый рабочий день после выходного или праздничного дня.

Днем окончания служебной проверки является дата составления заключения по результатам проведения служебной проверки (далее – заключение), в котором:

- указываются факты и обстоятельства, установленные по итогам проведения служебной проверки;
- содержится предложение о применении либо неприменении к государственному гражданскому служащему дисциплинарного взыскания.

2.11. Заключение подписывается комиссией.

2.12. Заключение, оформленное в соответствии с настоящим Порядком, представляется министру для принятия соответствующего решения.

2.13. Заключение приобщается к личному делу государственного гражданского служащего вместе с:

- документами (или их копиями), содержащими сведения, послужившими основанием для назначения проверки;
- копией распоряжения о назначении проверки;
- объяснением государственного гражданского служащего и иных лиц;
- копией распоряжения по результатам проведения проверки (если такой документ издавался).

2.14. Дисциплинарное взыскание налагается распоряжением министра, который в течение пяти рабочих дней (за исключением случаев предусмотренных п. 3 и 4 настоящего Порядка) со дня его издания доводится до сведения служащего под подпись. В случае отказа государственного гражданского служащего от подписи распоряжения составляется соответствующий акт согласно приложению № 8.

**КОПИЯ ВЕРНА:**  
**СОВЕТНИК ОТДЕЛА ФПО**  
**МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И**  
**АРХИВНОГО ДЕЛА СО**



2.15. При наличии неоднократности применения дисциплинарного взыскания в течение года комиссия, (или) руководитель отдела или заместитель министра может внести министру предложение об увольнении государственного гражданского служащего по п. 2 ч. 1 ст. 37 Федерального закона № 79-ФЗ.

2.16. При проведении служебной проверки запрещается:

- разглашение сведений личного характера, выявленных или ставших известными лицу, проводившему служебную проверку;
- сбор не имеющих отношения к предмету служебной проверки сведений о частной жизни государственного гражданского служащего.

2.18. В случае обнаружения в действиях государственного гражданского служащего признаков состава преступления и (или) административного правонарушения, заключение и материалы служебной проверки направляются в правоохранительные или иные уполномоченные законом государственные органы для принятия решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### 3. Порядок применения дисциплинарных взысканий за опоздание на работу или ранний уход с работы без уважительных причин

3.1 Факт опоздания на работу или раннего ухода с работы фиксируется в момент его совершения (выявления) путем составления руководителем отдела или заместителем министра соответствующего акта (приложения №№ 2, 3).

Акт подписывается руководителем отдела или заместителем министра и двумя государственными гражданскими служащими, призванными подтвердить факт опоздания на работу или раннего ухода с работы.

С актом об опоздании на работу или о раннем уходе с работы, государственный гражданский служащий должен быть ознакомлен под подпись. В случае отказа государственного гражданского служащего от подписи указанного акта руководитель отдела или заместитель министра

КОПИЯ ВЕРНА:  
 Советник отдела ФЛО  
 МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И  
 АРХИВНОГО ДЕЛА СО

Е. И. Минькова



2019



составляет акт об отказе от подписи в ознакомлении с актом об опоздании на работу или о раннем уходе с работы (приложение № 4).

3.2 Для установления причины опоздания на работу или раннего ухода с работы руководитель отдела или заместитель министра должен затребовать от государственного гражданского служащего письменное объяснение. Требование о предоставлении письменного объяснения при необходимости оформляется распоряжением министерства и вручается государственному гражданскому служащему под подпись. Если государственный гражданский служащий откажется от получения данного требования, об этом необходимо составить соответствующий акт (приложение № 5).

Если по истечении 2 (двух) рабочих дней, с момента ознакомления с распоряжением о проведении служебной проверки, государственным гражданским служащим не представлено письменное объяснение, то руководитель отдела или заместитель министра составляет акт о непредставлении письменного объяснения (приложение № 6).

Непредставление государственным гражданским служащим объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

При представлении государственным гражданским служащим письменного объяснения руководитель отдела или заместитель министра оценивает уважительность причины опоздания на работу или раннего ухода с работы. Если названную причину нельзя признать в качестве уважительной, то объяснительная записка государственного гражданского служащего становится основанием для издания распоряжения о применении дисциплинарного взыскания.

3.3. При выяснении неуважительности причин опоздания на работу или раннего ухода с работы руководитель отдела или заместитель министра на основании составленных актов и объяснительной записки готовит представление о применении дисциплинарного взыскания и представляет его на рассмотрение министра.

3.4. Министр принимает решение о целесообразности применения дисциплинарного взыскания.

КОПИЯ ВЕРНА  
 СОВЕТНИК ОТДЕЛА ФПО  
 МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И  
 АРХИВНОГО ДЕЛА СР

Е. И. МИНЬКОВА



2 АВГ 2019

дисциплинарного взыскания. Данное решение оформляется путем проставления соответствующей резолюции на представлении руководителя отдела или заместителя министра (приложение № 7).

3.5. Дисциплинарное взыскание налагается распоряжением министра, который в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его издания доводится до сведения, служащего под подпись.

В случае отказа государственного гражданского служащего от подписи распоряжения составляется соответствующий акт (приложение № 8).

3.6. При совершении повторного опоздания или раннего ухода с работы руководитель отдела или заместитель министра повторяет процедуру, описанную в пунктах 3.1.1-3.1.3 настоящего Порядка.

3.7. При наличии неоднократности применения дисциплинарного взыскания за опоздание на работу или ранний уход с работы в течение года руководитель отдела или заместитель министра может внести министру предложение об увольнении государственного гражданского служащего по п. 2 ч. 1 ст. 37 Федерального закона № 79-ФЗ.

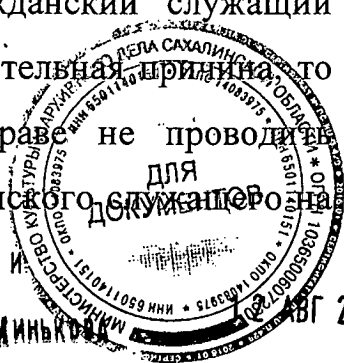
#### 4. Порядок применения дисциплинарных взысканий за прогул

4.1. При отсутствии на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (далее – прогул), руководитель отдела или заместитель министра должен связаться с государственным гражданским служащим с помощью средств связи (по телефону, электронной почте) и выяснить причину его отсутствия на рабочем месте.

4.2. Если выяснится, что государственный гражданский служащий заболел или госпитализирован, или названа иная уважительная причина, то руководитель отдела или заместитель министра вправе не проводить оформление факта отсутствия государственного гражданского служащего.

КОПИЯ ВЕРНА  
СОВЕТНИК ОТДЕЛА ФПО  
МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И  
АРХИВНОГО ДЕЛА СО

Е. И. Миньков



рабочем месте и ограничиться лишь соответствующей отметкой в таблице учета использования рабочего времени и расчета заработной платы.

4.3. Если же связаться с государственным гражданским служащим не удастся, то руководитель отдела или заместитель министра должен зафиксировать факт отсутствия государственного гражданского служащего на рабочем месте путем оформления соответствующего акта (приложение № 9).

4.4. Акт подписывается руководителем отдела или заместителем министра и двумя государственными гражданскими служащими, призванными подтвердить факт отсутствия государственного гражданского служащего на рабочем месте (прогула).

4.5. При продолжительности прогула более 3-х дней, одновременно с оформлением акта об отсутствии на рабочем месте (прогула) руководитель отдела или заместитель министра готовит и направляет посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении по известному месту жительства государственного гражданского служащего распоряжение об истребовании объяснения о причинах отсутствия на рабочем месте.

4.6. Если по истечении 2 (двух) рабочих дней с даты получения заказного письма государственным гражданским служащим не представлено письменное объяснение, несмотря на имеющееся доказательство вручения ему заказного письма (подпись на почтовом уведомлении о вручении), то руководитель отдела или заместитель министра составляет акт о непредставлении письменного объяснения (приложение № 6).

При представлении государственным гражданским служащим письменного объяснения руководитель отдела или заместитель министра оценивает уважительность причины отсутствия государственного гражданского служащего на работе. Если названную причину нельзя признать в качестве уважительной, то объяснительная государственного гражданского служащего становится основанием для издания распоряжения о применении дисциплинарных взысканий.

КОПИЯ ВЕРНАЯ  
 СОВЕТНИК ОТДЕЛА ФПО  
 МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ  
 АРХИВНОГО ДЕЛА СО

Е. И. МИНЬКОВА

АВГ 2019

4.7. В случае если причина отсутствия государственного гражданского служащего на рабочем месте так и не выяснена, то руководитель отдела или заместитель министра продолжает ежедневно составлять акты об отсутствии государственного гражданского служащего на рабочем месте.

4.8. При выяснении неважности причин отсутствия государственного гражданского служащего на рабочем месте руководитель отдела или заместитель министра на основании составленных актов готовит представление о применении дисциплинарного взыскания в виде увольнения и представляет его на рассмотрение министру.

Министр принимает решение о целесообразности применения дисциплинарного взыскания. Данное решение оформляется путем проставления соответствующей резолюции на представлении руководителя отдела или заместителя министра.

4.9. Дисциплинарное взыскание за прогул налагается распоряжением министра, который в течение трех рабочих дней со дня его издания доводится до сведения государственного гражданского служащего под подпись.

В случае отказа государственного гражданского служащего от подписи распоряжения составляется соответствующий акт (приложение № 8).

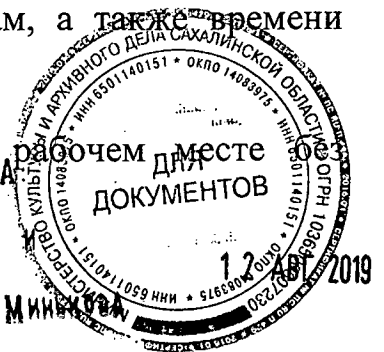
## 5. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий

5.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка по завершении служебной проверки, но не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая периода временной нетрудоспособности государственного гражданского служащего, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам, а также времени проведения служебной проверки.

В случае длительного прогула (отсутствие на рабочем месте

КОПИЯ ВЕРНА  
 СОВЕТНИК ОТДЕЛА ФПО  
 МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ  
 АРХИВНОГО ДЕЛА СР

Е. И. Миничев





вручается государственному гражданскому служащему под роспись в течение пяти дней со дня издания распоряжения.

5.8. Государственный гражданский служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в установленном законодательством Российской Федерации порядке, при этом решение о наложении дисциплинарного взыскания не приостанавливается.

5.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания государственный гражданский служащий не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Представитель нанимателя вправе снять с государственного гражданского служащего дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, по письменному заявлению государственного гражданского служащего или по ходатайству его непосредственного руководителя.

#### 6. Права государственного гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка

6.1. Государственный гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

а) давать устные и письменные пояснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

б) государственный гражданский служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в установленном федеральным законодательством и законодательством Сахалинской области порядке, при этом решение о наложении дисциплинарного взыскания на период рассмотрения жалобы в комиссии или в суде не приостанавливается;

в) ознакомиться с письменным заключением и другими материалами по результатам проверки, если это не противоречит требованиям закона о неразглашении сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

КОПИЯ ВЕРНА:  
СОВЕТНИК ОТДЕЛА ФПО  
МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И  
АРХИВНОГО ДЕЛА СО

Д. И. Минькова



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о порядке организации и проведения служебных проверок по фактам неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения должностных обязанностей и применения дисциплинарных взысканий в министерстве культуры и архивного дела Сахалинской области, утвержденному приказом министерства культуры и архивного дела Сахалинской области

от 12.08.2019 № 14

ОБРАЗЕЦ АКТА

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

В соответствии со статьей 58 (пункт 1) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» нами,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать фамилию, имя, отчество и замещаемую должность трех лиц при необходимости представителя профсоюзного органа\*), которые составили настоящий акт

затребовано \_\_\_\_\_ (указать дату) ОТ

\_\_\_\_\_ (указать замещаемую должность, фамилию, имя, отчество государственного гражданского служащего, совершившего проступок)

\_\_\_\_\_ объяснение в письменной форме по факту совершенного им дисциплинарного проступка.

Представить письменное объяснение по данному запросу \_\_\_\_\_ отказался.

(указать фамилию и инициалы государственного гражданского служащего, совершившего проступок)

**КОПИЯ ВЕРНА**  
СОВЕТНИК ОТДЕЛА ФПО  
МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И  
АРХИВНОГО ДЕЛА СО

3.21-24 (п)(5.0)

Е.И. Минькова



12.08.2019

Содержание настоящего акта подтверждаем личными подписями:

Наименование замещаемой  
должности

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Наименование замещаемой  
должности

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

\* Председатель профсоюзного  
органа

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

КОПИЯ ВЕРНА  
Советник отдела ФПО  
Министерства культуры  
Архивного дела СО



*[Handwritten signature]*  
Е.И. Минькова  
12 АВГ 2019



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о порядке организации и проведения служебных проверок по фактам неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения должностных обязанностей и применения дисциплинарных взысканий в министерстве культуры и архивного дела Сахалинской области, утвержденному приказом министерства культуры и архивного дела Сахалинской области

от 12.08.2019 № 14

ОБРАЗЕЦ АКТА № \_\_\_\_\_

об опоздании на работу

Время составления акта: \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

Мы, нижеподписавшиеся

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лиц, составляющих акт, должность)

составили настоящий акт о нижеследующем:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ опоздал на работу  
(Ф.И.О. государственного гражданского служащего, должность, структурное подразделение)

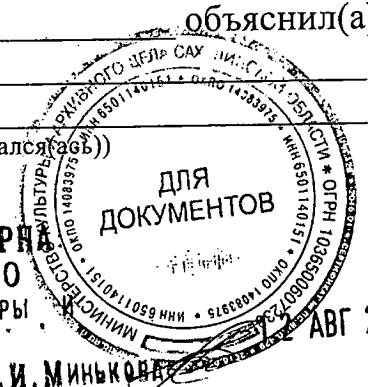
на \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

Свое опоздание \_\_\_\_\_ объяснил(а)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. государственного гражданского служащего, указать причину, отказался(ась))

КОПИЯ ВЕРНА  
СОВЕТНИК ОТДЕЛА ФПО  
МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ  
АРХИВНОГО ДЕЛА СО

Е.И. Миньков



Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)

С актом ознакомлен(а):

_____	_____	_____
(должность служащего)	(подпись)	(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

**КОПИЯ ВЕРНА:**  
**СОЗЕТНИК ОТДЕЛА ФПО**  
**МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И**  
**АРХИВНОГО ДЕЛА СО**  
**Е. И. МИНЬКОВА**



12 АВГ 2019

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению о порядке организации и проведения служебных проверок по фактам неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения должностных обязанностей и применения дисциплинарных взысканий в министерстве культуры и архивного дела Сахалинской области, утвержденному приказом министерства культуры и архивного дела Сахалинской области

от 12.08.2019 № 14

АКТ № \_\_\_\_\_  
об раннем уходе с работы

Время составления акта: \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

Мы, нижеподписавшиеся

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лиц, составляющих акт, должность)

составили настоящий акт о нижеследующем:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_ ч \_\_\_\_\_ мин.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ушла с работы

(Ф.И.О. государственного гражданского служащего, должность, структурное подразделение)

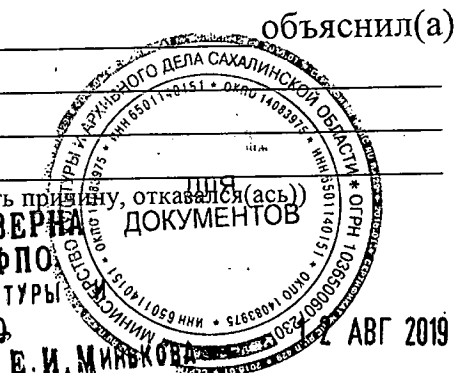
раньше на \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

Свой ранний уход с работы \_\_\_\_\_ объяснил(а)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. государственного гражданского служащего, указать причину, отказался(ась))

СОЗЕТНИК ОТДЕЛА ФЛО  
МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ  
АРХИВНОГО ДЕЛА СО



Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)

С актом ознакомлен(а):

_____	_____	_____
(должность служащего)	(подпись)	(расшифровка подписи)

КОПИЯ ВЕРНА  
СОЗЕТИК ОТДЕЛА ФПО  
МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ  
АРХИВНОГО ДЕЛА СО

В. И. Минькова

12 АВГ 2019

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Положению о порядке организации и проведения служебных проверок по фактам неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения должностных обязанностей и применения дисциплинарных взысканий в министерстве культуры и архивного дела Сахалинской области, утвержденному приказом министерства культуры и архивного дела Сахалинской области

от 12.08.2019 № 14

АКТ № \_\_\_\_\_

об отказе от подписи в ознакомлении с актом

Время составления акта: \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

Мы, нижеподписавшиеся

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лиц, составляющих акт, должность)

составили настоящий акт о нижеследующем:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_ ч \_\_\_\_\_ мин.

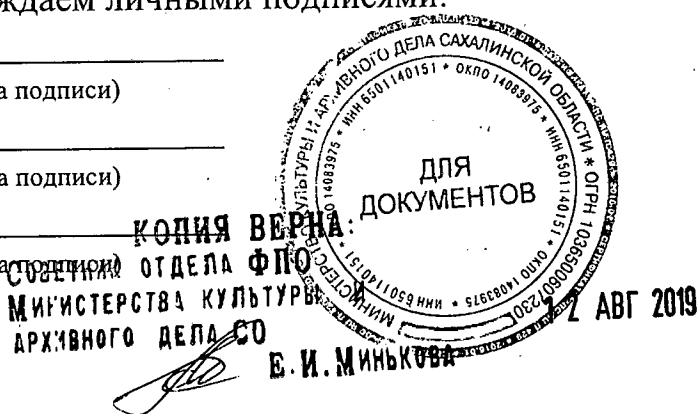
\_\_\_\_\_ было предложено ознакомиться под подпись с актом

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ отказался.  
(Ф.И.О. государственного гражданского служащего, должность, структурное подразделение)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

3.21-24 (п)(4.0)



С актом ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_ (должность служащего)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**КОПИЯ ВЕРНА**  
**Советник отдела ФПО**  
**Министерства культуры**  
**Архивного дела СО**



**Е. И. Минькова**

12 АВГ 2019

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Положению о порядке организации и проведения служебных проверок по фактам неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения должностных обязанностей и применения дисциплинарных взысканий в министерстве культуры и архивного дела Сахалинской области, утвержденному приказом министерства культуры и архивного дела Сахалинской области

от 12.08.2019 № 14

АКТ № \_\_\_\_\_

об отказе получить распоряжение  
об истребовании объяснения  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лиц, составляющих акт, должность)

составили настоящий акт о нижеследующем:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_ ч \_\_\_\_\_ мин. в  
административном корпусе, расположенном по адресу:

\_\_\_\_\_, работник

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. государственного гражданского служащего, должность, структурное подразделение)

без объяснения причин отказался(ась) от получения под подпись требования  
о представлении письменного объяснения.

В связи с этим содержание требования было зачитано \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. государственного гражданского служащего)

**ЕЛЕНА ВЕРНА**  
СОВЕТНИК ОТДЕЛА ФПО  
МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ  
АРХИВНОГО ДЕЛА СО

**Е.И. МИНЬКОВА**



Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:


_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)

С актом ознакомлен(а):

_____	_____	_____
(должность служащего)	(подпись)	(расшифровка подписи)

**КОПИЯ ВЕРНА:**  
Советник отдела ФПО  
Министерства культуры  
Архивного дела СО  
Е. И. Минькова

12 АВГ 2019





ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Положению о порядке организации и проведения служебных проверок по фактам неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения должностных обязанностей и применения дисциплинарных взысканий в министерстве культуры и архивного дела Сахалинской области, утвержденному приказом министерства культуры и архивного дела Сахалинской области

от 12.08.2019 № 14

АКТ № \_\_\_\_\_

о непредставлении письменного объяснения

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лиц, составляющих акт, должность)

составили настоящий акт о нижеследующем:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. государственного гражданского служащего, должность, структурное подразделение)

в соответствии со ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации было предложено представить письменное объяснение по факту допущенного нарушения, которое выразилось в отсутствии на рабочем месте.

До настоящего времени

\_\_\_\_\_ письменное объяснение не представлено.  
(Ф.И.О. государственного гражданского служащего)

3.21-24 (п)(5.0)

КОПИЯ ВЕРНА  
СОВЕТНИК ОТДЕЛА ФПО  
МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ  
И АРХИВНОГО ДЕЛА СО



В.И. Минькова

2 АВГ 2019

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

(подпись)	(расшифровка подписи)
(подпись)	(расшифровка подписи)
(подпись)	(расшифровка подписи)

КОПИЯ ВЕРНА:  
СОВЕТНИК ОТДЕЛА ФПО  
МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И  
АРХИВНОГО ДЕЛА СО

Е. И. Минькова



12 АВГ 2019

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Положению о порядке организации и проведения служебных проверок по фактам неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения должностных обязанностей и применения дисциплинарных взысканий в министерстве культуры и архивного дела Сахалинской области, утвержденному приказом министерства культуры и архивного дела Сахалинской области

от 12.08.2019 № 14

ОБРАЗЕЦ

представления о применении дисциплинарного взыскания

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование должности,  
Ф.И.О. представителя нанимателя)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В связи нарушением трудовой дисциплины

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. государственного гражданского служащего, должность, структурное подразделение)

Выразившимся в

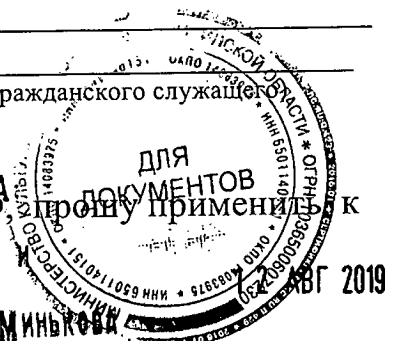
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать существо дисциплинарного проступка государственного гражданского служащего)

руководствуясь ст. 192, 193 Трудового кодекса РФ, **ПРОШУ ПРИМЕНИТЬ** к

3.21-24 (п)(4.0)

КОПИЯ ВЕРНА  
СОВЕТИК ОТДЕЛА ФПО  
МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ  
АРХИВНОГО ДЕЛА СО

В.И. Миньков





ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Положению о порядке организации и проведения служебных проверок по фактам неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения должностных обязанностей и применения дисциплинарных взысканий в министерстве культуры и архивного дела Сахалинской области, утвержденному приказом министерства культуры и архивного дела Сахалинской области

от 12.08.2019 № 14

АКТ № \_\_\_\_\_

об отказе от подписи в ознакомлении с приказом

Время составления акта: \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

Мы, нижеподписавшиеся

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лиц, составляющих акт, должность)

составили настоящий акт о нижеследующем:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. государственного гражданского служащего, должность, структурное подразделение)

было предложено ознакомиться под подпись с приказом о наложении дисциплинарного взыскания от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

От подписи в ознакомлении с приказом

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_ (ась).

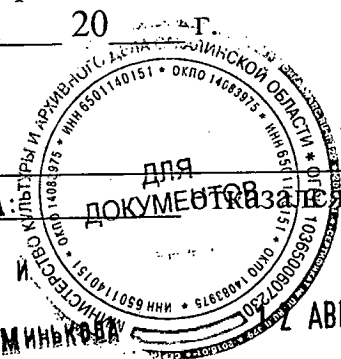
(Ф.И.О. государственного гражданского служащего)

3.21-24 (п)(4.0)

КОПИЯ ВЕРНА  
СОВЕТНИК ОТДЕЛА ФГО  
МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И  
АРХИВНОГО ДЕЛА СО



Е.И. Минькова



12 АВГ 2019

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)

С актом ознакомлен(а):

_____	_____	_____
(должность служащего)	(подпись)	(расшифровка подписи)

**КОПИЯ ВЕРНА**  
**МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ**  
**АРХИВНОГО ДЕЛА СО**

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
ОГРН 10385009072300  
ИНН 6501140151 • ОКПО 14083975  
ИНН 6501140151 • ОКПО 14083975  
ИНН 6501140151 • ОКПО 14083975

**ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ**

**12 АВГ 2019**

**Е.И. МИНЬКОВА**



ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к Положению о порядке организации и проведения служебных проверок по фактам неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения должностных обязанностей и применения дисциплинарных взысканий в министерстве культуры и архивного дела Сахалинской области, утвержденному приказом министерства культуры и архивного дела Сахалинской области

от 12.08.2019 № 14

АКТ № \_\_\_\_\_

об отсутствии на рабочем месте (о прогуле)

Время составления акта: \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

Мы, нижеподписавшиеся

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лиц, составляющих акт, должность)

составили настоящий акт о нижеследующем:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. государственного гражданского служащего, должность, структурное подразделение)

отсутствовал(а) на рабочем месте с \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин. течение  
рабочего дня (всего отсутствовал(а) \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.)

3.21-24 (п)(4.0)

КОПИЯ ВЕРНА  
СОВЕТНИК ОТДЕЛА ФПО  
МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И  
АРХИВНОГО ДЕЛА СФ

 Е. И. МИНЬКОВА



12 АВГ 2019

