

(должность, фамилия и инициалы руководителя, которому адресована записка)

(наименование организации)

от _____

(должность, фамилия, имя, отчество составителя)

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

О _____

(заголовок к тексту: о неисполнении должностных обязанностей, о нарушении трудовой дисциплины, об опоздании)

Довожу до Вашего сведения, что работник

(фамилия, имя, отчество)

табельный номер _____, занимающий должность

структурного _____ подразделения

« ____ » _____ 20 ____ г. в ____ ч. ____ мин. по адресу: _____

—
допустил следующее нарушение:

(что именно работник не сделал или сделал ненадлежащим образом; факты, а не оценки)

Указанные действия (бездействие) нарушают пункт _____

(должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка, трудового договора, приказа, регламента),

с которым работник ознакомлен под подпись « ____ » _____ 20 ____ г.

О причинах нарушения и о необходимости продлить срок работник не сообщал (нужное указать).

Прошу затребовать у работника письменное объяснение в порядке статьи 193 Трудового кодекса Российской Федерации и рассмотреть вопрос о применении дисциплинарного взыскания.

Приложение: _____ на ____ л. в ____ экз.

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (расшифровка)

Резолюция

руководителя:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(полное наименование организации, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения)

АКТ № _____

о невыполнении работником должностных обязанностей

г. _____

« ____ » _____ 20 ____ г. Время составления: ____ ч. ____ мин.

Настоящий акт составлен _____

(должность, фамилия, имя, отчество лица, составившего акт)

в присутствии:

1. _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

2. _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

о нижеследующем.

1. Работник _____, табельный номер _____,

(фамилия, имя, отчество)

занимающий _____ должность

не выполнил (выполнил ненадлежащим образом) следующие должностные обязанности:

в срок до « ____ » _____ 20 ____ г. включительно, установленный _____

(поручением, приказом, распоряжением, регламентом — реквизиты документа)

2. Указанные обязанности предусмотрены пунктом _____

(должностной инструкции, трудового договора, локального нормативного акта)

, с которым (которой) работник ознакомлен под подпись « ____ » _____ 20 ____ г.

3. Документы, подтверждающие уважительность причин невыполнения, на дату составления настоящего акта от работника не поступали.

4. Настоящий акт составлен в двух экземплярах и является основанием для затребования у работника письменного объяснения в порядке статьи 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

Подписи:

_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____

С актом ознакомлен(а): _____ / _____ «____» _____
20____ г.

От ознакомления с актом работник отказался, о чём составлен акт от «____» _____ 20____ г.
№ _____ (заполняется при отказе).

(полное наименование организации, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

от « _____ » _____ 20 ____ г.

о необходимости представить письменное объяснение

(должность, фамилия и инициалы работника)

« _____ » _____ 20 ____ г. Вами _____

(описание проступка: что не исполнено, в какой срок, где)

, что зафиксировано актом от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____ и докладной запиской от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____.

В соответствии с частью 1 статьи 193 Трудового кодекса Российской Федерации предлагаю в течение двух рабочих дней со дня получения настоящего уведомления, то есть не позднее « _____ » _____ 20 ____ г., представить письменное объяснение причин с приложением подтверждающих документов при их наличии.

Непредставление объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (часть 2 статьи 193 Трудового кодекса Российской Федерации).

_____ / _____ / _____

(должность) (подпись) (расшифровка)

Уведомление получил(а): _____ / _____ « _____ » _____ 20 ____ г.

От получения уведомления работник отказался, о чём составлен акт от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____ (заполняется при отказе).