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

*(наименование или Ф.И.О. работодателя,*

*адрес местонахождения, ИНН, ОГРН (ОГРНИП))*

**Приказ N \_\_\_**

**о наложении дисциплинарного взыскания**

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(краткое описание дисциплинарного проступка с указанием обстоятельств, нарушенных работником норм, степени тяжести и вины)* и в соответствии со ст. ст. 192, 193 Трудового кодекса Российской Федерации, приказываю:

1. Наложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность, структурное подразделение, Ф.И.О. работника)* дисциплинарное взыскание в виде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Руководителю отдела кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О.)* ознакомить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О. работника)* с настоящим Приказом в срок до "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

3. Контроль за выполнением Приказа возлагаю на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность, Ф.И.О.)* (*вариант:* оставляю за собой).

Основание:

- служебная записка (рапорт) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- акт о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.;

- письменное объяснение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О. работника)* (*вариант:* акт о непредоставлении письменного объяснения).

Руководитель организации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность, подпись/Ф.И.О.)*

С приказом ознакомлен:

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись/Ф.И.О.)*