

# Акт о непредоставлении письменного объяснения

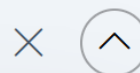
Чтобы распечатать шаблон акта о непредоставлении письменного объяснения, выберите соответствующий пункт в списке документов.




Степан Степанов  
Полное наименование





## Настройка пользователя




 Бейдж исполнителя

 Акт об опьянении

 **Акт о непредоставлении письменного объяснения**

 Акт об отказе от ознакомления

 Докладная записка



Отчество

После нажатия шаблон автоматически загрузится через ваш браузер.



Акт о непредоставлении письменного объяснения....pdf  
Загрузка завершена



Шаблон уже будет заполнен данными выбранного сотрудника.

**АКТ**  
**о непредоставлении письменного объяснения работником**

01 августа 2025 13:37

(дата, время)

\_\_\_\_\_ (номер)

город \_\_\_\_\_

(место)

Мною, \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

в присутствии \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

и \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

составлен настоящий акт о нижеследующем:

Работнику \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

в соответствии с ч. 1 ст. 193 ТК РФ было предложено предоставить письменное объяснение по факту нарушения им трудовой дисциплины.

Уведомление о необходимости предоставить письменные объяснения было направлено/вручено работнику (выбрать способ/способы направления Уведомления о необходимости предоставить письменные объяснения):

- «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. в \_\_ час. \_\_ мин. в информационной системе HRlink в порядке, предусмотренном Положением о кадровом электронном документообороте в сфере трудовых отношений АО «Вкусвилл» от 25.03.2025;
- «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. в \_\_ час. \_\_ мин. вручено лично;
- «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. в \_\_ час. \_\_ мин. по электронной почте: \_\_\_\_\_

**До настоящего времени указанное письменное объяснение работником не предоставлено.**

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(дата)

Настоящий акт составил/а:

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(дата)

