

АДМИНИСТРАЦИЯ НЮКСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 09.09.2024 № 304

с. Нюксеница

Об утверждении Положения о проведении служебных

проверок в отношении муниципальных служащих,

замещающих должности муниципальной

службы и работников, осуществляющих техническое

обеспечение деятельности в администрации

Нюксенского муниципального округа

В целях упорядочения деятельности по организации служебных проверок в отношении муниципальных служащих, и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности в администрации Нюксенского муниципального округа. в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом Нюксенского муниципального округа,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Положение о проведении служебных проверок в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности в администрации Нюксенского муниципального округа (приложение №1).

2. Утвердить состав комиссии по служебным проверкам в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности в администрации Нюксенского муниципального округа (приложение №2).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Временно исполняющий полномочия главы Ю.П. Шевцова Нюксенского муниципального округа

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Нюксенского
муниципального округа

от 09.09.2024 № 304

**Положение о проведении служебных проверок в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности в администрации Нюксенского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о проведении служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации Нюксенского муниципального округа и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности в администрации Нюксенского муниципального округа (далее – работники администрации), разработано в целях регламентации порядка проведения служебных проверок в администрации Нюксенского муниципального округа.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым [кодексом](http://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=474024&date=19.08.2024) Российской Федерации, Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и иными нормативными актами Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками администрации Нюксенского муниципального округа и руководителями подведомственных учреждений администрации округа.

**2. Порядок проведения служебной проверки**

2.1. Служебная проверка проводится по решению представителя нанимателя (работодателя) – главы Нюксенского муниципального округа.

2.2. Основаниями для принятия решения о проведении служебной проверки являются:

- служебная записка руководителя структурного подразделения;

- письменное заявлениеработника администрации Нюксенского муниципального округа;

- письменное обращение, поступившее в администрацию Нюксенского муниципального округа;

- представление правоохранительных органов и иных уполномоченных законом государственных органов;

- определение суда;

- выявление фактов, свидетельствующих о совершении работником администрации противоправных действий, дисциплинарных проступков.

Информация из анонимного источника не может служить основанием для служебной проверки.

2.3. Письменное заявление или обращение о проведении служебной проверки, а также сведения, полученные из иных источников, указанных в п. 2.2. Положения, в день поступления в администрацию Нюксенского муниципального округа передаются секретарю Комиссии.

Секретарь Комиссии в день получения информации из источников, предусмотренных п. 2.2. Положения, регистрирует в журнале регистрации обращений по форме согласно приложению №1 к настоящему к Положению и в течение 1 рабочего дня направляет главе Нюксенского муниципального округа.

2.4. Служебная записка должна содержать следующие сведения:

- признаки совершения дисциплинарного проступка;

- способ, место и дату совершения дисциплинарного проступка (по возможности)

- доказательства совершения дисциплинарного проступка (при их наличии);

- ссылки на положения нормативных правовых и локальных актов, нарушенных сотрудником организации в связи с совершением дисциплинарного проступка.

2.5. Письменные заявления и сообщения должны содержать подробную информацию о событиях и фактах, проверку которых заявитель просит провести.

2.6. Служебная проверка проводится в целях установления:

1) факта совершения работником администрации дисциплинарного проступка;

2) вины работника администрации в совершении дисциплинарного проступка;

3) причин и условий, способствовавших совершению работником администрации дисциплинарного проступка;

4) характер и размер вреда, причиненного работником администрации в результате дисциплинарного проступка;

5) обстоятельств, послуживших основанием для письменного заявления работника администрации о проведении служебной проверки.

**3. Организация служебной проверки**

3.1. Глава Нюксенского муниципального округа, в течение 3х рабочих дней со дня поступления информация от секретаря Комиссии, принимает решение о проведении служебной проверки и издает соответствующее распоряжение.

3.2. В распоряжении о назначении служебной проверки должно быть указано:

- основание для ее проведения;

- должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) работника администрации, в отношении которого проводится служебная проверка;

- дата начала и сроки проведения служебной проверки;

- требование о представлении работником администрации, в отношении которого проводится служебная проверка, письменного объяснения по основаниям, фактам и обстоятельствам, послужившим проведению служебной проверки.

3.3. Не допускается издание распоряжения о проведении служебной проверки в отношении группы (двух и более) работников администрации.

3.4.  Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через 30 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 60 дней.

Служебная проверка проводится в сроки, установленные решением администрации округа в соответствии с действующим законодательством.

Днем окончания служебной проверки является дата составления заключения по результатам проведения служебной проверки.

3.5. Служебная проверка проводится Комиссией из семи работников администрации Нюксенского муниципального округа.

В проведении служебной проверки не может участвовать работник администрации при наличии следующих оснований:

- если он является подчиненным по службе лица, в отношении которого проводится служебная проверка;

 - если он является родственником лица, в отношении которого проводится служебная проверка;

- если он является лицом, в отношении которого проводится проверка;

- если он является лицом, инициирующим проверку;

- при наличии личной заинтересованности в принятии одного из решений.

При наличии указанных оснований работники администрации обязаны обратиться к главе округа с письменным заявлением об освобождении их от участия в проведении служебной проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

В случае, если служебная проверка проводится в отношении одного из членов комиссии, глава округа в распоряжении о проведении служебной проверки утверждает нового члена Комиссии из числа работников администрации.

3.6. Задачи Комиссии:

- установить факт совершения дисциплинарного проступка;

- установить вину сотрудника, подозреваемого в совершении дисциплинарного проступка;

- выяснить причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка;

- определить характер и размер вреда, причиненного в результате совершения дисциплинарного проступка.

3.7. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии, а также иных членов Комиссии в количестве четырех человек.

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

3.9. Председатель Комиссии:

- получает письменные объяснения от сотрудника, в отношении которого ведется проверка, и других лиц;

- распределяет обязанности между членами Комиссии, ставит им задачи и дает поручения;

- координирует работу членов Комиссии, организует взаимодействие и осуществляет контроль за их деятельностью;

- оказывает членам Комиссии методическую помощь по сбору, анализу и обобщению изучаемых в ходе служебной проверки документов;

- направляет письменные запросы о представлении необходимых документов, материалов и информации с целью установления фактов и обстоятельств, имеющих отношение к служебной проверке;

- пользуется правами и исполняет обязанности члена Комиссии, предусмотренные настоящим Положением.

3.10. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.11. Члены Комиссии вправе:

- знакомится с документами, имеющими отношение к предмету служебной проверки;

 - участвовать в заседаниях Комиссии, рассмотрении вопросов, вынесенных на заседания Комиссии;

- вносить предложения о направлении необходимых запросов для установления тех или иных обстоятельств, послуживших основанием для проведения служебной проверки, о приобщении к материалам служебной проверки документов, имеющих отношение к предмету служебной проверки;

- на основании имеющихся материалов оценивать наличие (отсутствие) факта дисциплинарного проступка, вины работника администрации округа, причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка, вреда, причиненного в результате дисциплинарного проступка (его характер и размер), обстоятельств, послуживших основанием для письменного заявления работника администрации округа о проведении служебной проверки;

- вносить предложения о привлечении к ответственности работника администрации округа, совершившего дисциплинарный проступок.

3.12. Члены Комиссии обязаны:

- соблюдать права и свободы сотрудника, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, привлекаемых к служебной проверке;

- незамедлительно докладывать председателю Комиссии обо всех фактах, ставших известными во время проведения проверки;

- обеспечивать сохранность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о ходе ее проведения и ее результаты.

3.13. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает техническую подготовку заседаний Комиссии;

 - готовит материалы к проведению заседаний;

 - ведет протокол заседания Комиссии.

3.14. Работник администрации, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

- давать устные и письменные объяснения;

- представлять заявления, ходатайства и иные документы, которые приобщаются к материалам служебной проверки;

- обжаловать решения и действия (бездействие) Комиссии, проводящей служебную проверку, руководителю, назначившему служебную проверку

- ознакомиться под роспись по окончании служебной проверки с заключением Комиссии и другими материалами по результатам служебной проверки.

**4. Процедура служебной проверки**

4.1. При проведении служебной проверки осуществляются сбор и документальное оформление информации по фактам и обстоятельствам, послужившим основанием для проведения служебной проверки.

4.2. В случае отказа работника администрации округа, в отношении которого проводится служебная проверка, от предоставления письменного объяснения по фактам и обстоятельствам проводимой в отношении его служебной проверки, Комиссией составляется акт с указанием места и времени его составления, фамилий, имен, отчеств, должностей работников администрации, составивших акт, и содержания причин отказа по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

4.3. По решению председателя Комиссии с предварительного письменного согласия работника администрации, в отношении которого проводится служебная проверка, может применяться аудио- или видеозапись.

 В этом случае в протоколе заседания Комиссии должна быть сделана отметка о проведении аудио- или видеозаписи с указанием наименования и серийного номера звуко- или видеозаписывающей аппаратуры и носителя, на который эта запись осуществлялась.

  4.4. Заседания Комиссии при проведении служебной проверки проводятся по мере необходимости по решению председателя Комиссии.

  4.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

4.6. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом, в котором отражаются рассматриваемые вопросы и принятые решения.

 4.7. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

 4.8. При проведении служебной проверки члены Комиссии не вправе совершать действия, отнесенные к компетенции органов дознания и предварительного следствия.

**5. Оформление результатов служебной проверки**

5.1. По окончании служебной проверки и выяснения всех обстоятельств результаты сообщаются главе округа в форме письменного заключения согласно приложению 3 к настоящему Положению.

Заключение готовится в двух экземплярах с указанием даты его составления.

 5.2. Заключение должно состоять из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

 Вводная часть содержит:

 - состав Комиссии (с указанием наименования должностей, фамилий и инициалов председателя, заместителя председателя и иных членов Комиссии);

 - реквизиты распоряжения администрации округа о проведении служебной проверки;

 - фамилию, имя, отчество, должность работника администрации округа, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка.

 В описательной части указываются обстоятельства, подлежащие установлению.

Резолютивная часть должна содержать:

- выводы о наличии (отсутствии) фактов неисполнения (ненадлежащего исполнения) работником администрации округа должностных обязанностей и его вины с указанием пунктов должностных обязанностей работника администрации округа, которые были нарушены, либо информацию, подтверждающую (опровергающую) сведения, содержавшиеся в письменном заявлении работника администрации округа;

 - предложения о применении к работнику администрации округа дисциплинарного взыскания, соответствующих мер ответственности или о неприменении дисциплинарного взыскания, мер ответственности;

- предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка;

- рекомендации предупредительно-профилактического характера.

5.3. Заключение подписывается членами Комиссии и направляется председателем Комиссии в течение трех рабочих дней со дня окончания проведения служебной проверки главе округа для принятия соответствующего решения.

5.4. При несогласии члена Комиссии с выводами или содержанием отдельных положений заключения член Комиссии, подписав заключение, письменно излагает свое мнение, которое приобщается к заключению.

5.5. Секретарь комиссии знакомит работника, в отношении которого проведена служебная проверка с заключением под подпись в течение трех рабочих дней со дня окончания проведения служебной проверки без учета времени отсутствия работника администрации округа на месте постоянной службы (работы) по уважительной причине (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка).

В случае отказа работника администрации округа, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением составляет акт, который приобщается к материалам служебной проверки, по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

 5.6. Глава округа принимает одно из следующих решений:

 - прекратить служебную проверку в связи с отсутствием факта совершения дисциплинарного проступка, противоправного действия (бездействия);

 - наложить на работника администрации, в отношении которого проводилась служебная проверка, дисциплинарное взыскание;

 - направить материалы служебной проверки в правоохранительные органы.

5.7. Работник администрации, в отношении которого проводилась проверка, вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в письменной форме в судебном порядке.

5.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

5.9. В случае, если в результате служебной проверки в действиях (бездействии) работника администрации будут обнаружены признаки состава административного правонарушения или преступления, глава округа принимает решение о направлении материалов служебной проверки в соответствующие правоохранительные органы.

5.10.Материалы служебной проверки хранятся в личном деле работника администрации, в отношении которого проводилась служебная проверка.

 Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Нюксенского
муниципального округа

от 09.09.2024 № 304

**СОСТАВ
комиссии по проведению служебных проверок
 в отношении муниципальных служащих,
замещающих должности муниципальной службы,
и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности
в администрации Нюксенского муниципального округа**

Епифановская С.П., управляющий делами, начальник управления по обеспечению деятельности администрации Нюксенского муниципального округа - председатель комиссии;

Антюфеева Е.С., начальник отдела организационной и кадровой работы администрации Нюксенского муниципального округа – заместитель председателя комиссии;

Немеш А.Н., главный специалист управления по обеспечению деятельности администрации Нюксенского муниципального округа – секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Теребова С.А., заместитель главы Нюксенского муниципального округа;

Пушникова Л.А., председатель комитета земельно-имущественных отношений администрации Нюксенского муниципального округа;

Лихачева Н.Н., начальник юридического отдела администрации Нюксенского муниципального округа;

Буракова Л.Н., консультант отдела организационной и кадровой работы администрации Нюксенского муниципального округа.

 Приложение 1

к Положению о проведении
 служебных проверок

Журнал

регистрации обращений о проведении служебной проверки, поступивших в администрацию Нюксенского муниципального округа

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № № п/п | ФИО обратившегося гражданина/должность работника администрации | Дата обращения | Дата регистрации обращения | ФИО, подпись лица, принявшего обращение | Подпись гражданина, представившего обращение |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

  Приложение 2

к Положению о проведении
 служебных проверок

АКТ

с. Нюксеница "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

    Мы,  нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

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

   (Ф.И.О., должность работника, в отношении которого проводится служебная проверка)

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

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

не предоставил объяснения по основаниям, фактам и обстоятельствам служебной проверки.

Члены комиссии по проведению служебной проверки:

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

(подпись)                                        (расшифровка подписи)

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

(подпись)                                        (расшифровка подписи)

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

(подпись)                                        (расшифровка подписи)

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

(подпись)                                        (расшифровка подписи)

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

(подпись)                                        (расшифровка подписи)

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

(подпись)                                        (расшифровка подписи)

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

(подпись)                                        (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 Приложение 3

к Положению о проведении
 служебных проверок

                                                  ЗАКЛЮЧЕНИЕ

                                    по результатам служебной проверки

1. Основания проведения служебной проверки:

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

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

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

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

(указывается основание и дата принятия решения о проведении служебной проверки)

2. Служебная проверка проводилась комиссией в составе:

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

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

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

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

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

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

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

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

(Ф.И.О., должность работника)

3. Дата проведения служебной проверки:

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

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

 (начата )       (окончена)

4.  Сведения о  работнике,  в отношении которого проводилась служебная проверка:

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

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

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

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

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

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

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

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

(Ф.И.О., должность работника, в отношении которого проводилась служебная проверка)

5. Краткое описание совершенных работником противоправных действий, дисциплинарного проступка, причин и условий, способствующих их совершению, характер и размер причиненного вреда:

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Объяснения работника, в отношении которого проводилась служебная проверка:

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Заключение по результатам служебной проверки:

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

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

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

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

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

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

Члены комиссии по проведению служебной проверки:

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

(подпись)                                        (расшифровка подписи)

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

(подпись)                                        (расшифровка подписи)

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

(подпись)                                        (расшифровка подписи)

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

(подпись)                                        (расшифровка подписи)

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

(подпись)                                        (расшифровка подписи)

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

(подпись)                                        (расшифровка подписи)

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

(подпись)                                        (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

    С заключением ознакомлен(а)

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

  (подпись)                                                 (дата)       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., работника, в отношении которого проводилась служебная проверка)

Приложение 4

к Положению о проведении
 служебных проверок

АКТ

с. Нюксеница                                  "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

    Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

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

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

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

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

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

(Ф.И.О., должность работника, в отношении которого проводится служебная проверка)

отказался от ознакомления с заключением, подписи в ознакомлении с заключением по результатам служебной проверки.

Члены комиссии по проведению служебной проверки:

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

(подпись)                                        (расшифровка подписи)

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

(подпись)                                        (расшифровка подписи)

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

(подпись)                                        (расшифровка подписи)

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

(подпись)                                        (расшифровка подписи)

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

(подпись)                                        (расшифровка подписи)

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

(подпись)                                        (расшифровка подписи)

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

(подпись)                                        (расшифровка подписи)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.