

**ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДИЩЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

от 09 июня 2020 г. № 495-п

Об утверждении Положения о порядке проведения служебных проверок в администрации Городищенского муниципального района

# В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях упорядочения деятельности по организации и проведении служебных проверок в отношении, лиц, замещающих должности муниципальной службы или лиц, замещающих должность, не являющуюся должностью муниципальной службы администрации Городищенского муниципального района, руководствуясь Уставом Городищенского муниципального района Волгоградской области,

# п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о порядке проведения служебных проверок в администрации Городищенского муниципального района (приложение).

2. Начальнику общего отдела Усачеву С.Д. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Городищенского муниципального района в информационно- телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Городищенского

муниципального района А.В. Кагитин

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения служебных проверок в администрации Городищенского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регламентации порядка проведения служебных проверок в администрации Городищенского муниципального района.

1.2.Служебные проверки проводятся в администрации Городищенского муниципального района в отношении лица, замещающего должность муниципальной службы или лица, замещающего должность, не являющуюся должностью муниципальной службы администрации Городищенского муниципального района (далее - сотрудник).

1.3. По результатам служебной проверки, в случае установления в действиях сотрудника дисциплинарного проступка, главой Городищенского муниципального района (далее - глава муниципального образования) принимается решение о применении дисциплинарного взыскания в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 2 марта 2007 г. *№* 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.4. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня издания распоряжения администрации Городищенского муниципального района (далее - распоряжение) о ее назначении.

1.5. При этом днем завершения служебной проверки считается день утверждения заключения по результатам проведения служебной проверки (далее-заключение).

2. Организация служебной проверки

2.1. Служебная проверка проводится по решению главы Городищенского муниципального района.

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

1) служебная записка, содержащая информацию о признаках (фактах) совершения конкретным работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей (далее - служебная записка);

Под должностными обязанностями в настоящем Положении следует понимать

действия работника в строгом соответствии с Конституцией Российской Федерации и

иными федеральными законами, Уставом и муниципальными актами Городищенского муниципального района, а также реализация в пределах своей компетенции прав и обязанностей, регламентированных трудовым договором, должностными инструкциями, с соблюдением профессиональной этики и правил служебного поведения.

2) письменное обращение, поступившее в администрацию Городищенского муниципального района (далее – Администрация), содержащее информацию о неисполнении или ненадлежащим исполнении работником возложенных на него должностных обязанностей;

3) письменное заявление сотрудника;

4) представление на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующих государственных органов Российской Федерации, содержащее сведения о совершении конкретным работником дисциплинарного проступка.

5)иной документ, свидетельствующий о наличии нарушения действующего законодательства Российской Федерации, Волгоградской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, указывающий на ненадлежащее исполнение сотрудником возложенных на него обязанностей.

2.3. 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 в связи с совершением дисциплинарного проступка.

Одной служебной запиской допускается инициирование служебной проверки как в отношении одного, так и нескольких сотрудников.

2.4. Заявление сотрудника должно содержать подробную информацию о событиях и фактах, проверку которых сотрудник просит провести.

2.5. Глава Городищенского муниципального района после получения служебной записки или письменного заявления принимает решение о проведении служебной проверки в течение 5 (пяти) дней путем издания распоряжения о проведении служебной проверки.

2.6. Проект распоряжения о назначении служебной проверки должен содержать:

- основание для ее проведения;

- должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) сотрудника, в отношении которого назначается служебная проверка;

- состав комиссии;

- должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) сотрудника администрации Городищенского муниципального района, ответственного за документационное обеспечение служебной проверки;

- сведения о временном отстранении сотрудника от замещаемой им должности на период проведения служебной проверки (при наличии).

При назначении служебной проверки в отношении нескольких сотрудников по одному основанию, в отношении каждого сотрудника готовится отдельное распоряжение.

2.7. Проведение служебной проверки осуществляется юридическим отделом.

2.8. Для проведения служебной проверки образуется комиссия по проведению служебной проверки (далее - комиссия), состоящая из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

2.9. В состав комиссии в обязательном порядке включаются заместители главы Городищенского муниципального района (по согласованию), в обязательном порядке -сотрудники юридического отдела, сотрудник кадрового сектора, представители других отделов (по согласованию).

Глава Городищенского муниципального района дополнительно может включить в состав комиссии иных сотрудников администрации Городищенского муниципального района, указав в резолюции на документе, содержащем сведения о наличии оснований для проведения служебной проверки, их фамилии и (или) должности.

2.9.1. В проведении служебной проверки не может участвовать сотрудник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к главе Городищенского муниципального района с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки.

2.9.2. Состав комиссии для проведения служебной проверки, связанной с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства о государственной тайне.

2.10. Член комиссии, являющийся сотрудником юридического отдела и осуществляющий документационное обеспечение проведения служебной проверки, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем распоряжения о назначении служебной проверки, осуществляет ознакомление сотрудника, в отношении которого назначена служебная проверка, с данным распоряжением под роспись и вручает уведомление о необходимости предоставления объяснений по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

При невозможности ознакомления сотрудника с распоряжением о назначении служебной проверки в отношении него (отказ от ознакомления, отсутствие на рабочем месте и др.) составляется акт по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, а заверенная копия распоряжения направляется по адресу постоянной, временной регистрации и по адресу фактического проживания сотрудника заказным письмом с уведомлением не позднее 2 рабочих дней, следующих за датой издания распоряжения, указанного в абзаце первом настоящего пункта.

В случае отказа сотрудника, в отношении которого проводится служебная проверка, дать письменное объяснение об этом составляется акт по форме согласно приложению №. 3 к настоящему Положению.

2.11. Член комиссии, являющийся сотрудником юридического отдела и осуществляющий документационное обеспечение проведения служебной проверки, не позднее двух рабочих дней, следующих за днем издания распоряжения о назначении служебной проверки, осуществляет ознакомление комиссии с распоряжением о назначении служебной проверки и предоставляет имеющиеся материалы служебной проверки для начала работы.

3. Проведение служебной проверки

3.1 В целях упорядочения работы комиссии и подготовки необходимых материалов служебной проверки в течение 1 рабочего дня с даты ознакомления комиссии с распоряжением о назначении служебной проверки собирается заседание комиссии.

3.2: В рамках проведения служебной проверки председатель комиссии:

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

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

- направляет письменные запросы, в том числе структурным подразделениям администрации Городищенского района, о предоставлении ими необходимых документов, материалов и информации с целью установления фактов и обстоятельств, имеющих отношение к служебной проверке;

- запрашивает (при необходимости) пояснения и (или) объяснения, мнения сотрудников, специалистов и экспертов по вопросам, имеющим отношение к служебной проверке.

При этом лицу, от которого затребовано объяснение, разъясняется предусмотренное статьей 51 Конституции Российской Федерации право не свидетельствовать против себя, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется Федеральным законом.

3.3. Заместитель председателя комиссии осуществляет полномочия члена комиссии, а также полномочия председателя комиссии в случае его временного отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка и др.).

3.4. Члены комиссии:

- изучают нормативные правовые акты по вопросам, относящимся к служебной проверке;

- анализируют данные о деятельности структурного подразделения администрации Городищенского муниципального района, а также должностную инструкцию, при ее отсутствии -трудовой договор, сотрудника, в отношении которого назначена проверка;

- анализируют письменное объяснение сотрудника (при его наличии);

- знакомятся с документами, имеющими отношение к предмету служебной проверки, приобщают их (или их копии) в случае необходимости к материалам, служебной проверки;

- вносят председателю комиссии предложения по истребованию необходимых для осуществления служебной проверки документов и их копий, материалов и иной информации;

- в случае несогласия с выводами, изложенными в заключении, вправе вы разить мотивированное особое мнение, подлежащее приобщению к заключению.

3.5. Член комиссии, являющийся сотрудником юридического отдела, осуществляющий документационное обеспечение проведения служебной проверки:

- осуществляет полномочия члена комиссии;

- по поручению председателя комиссии направляет необходимые запросы; реализует иные полномочия, установленные настоящим Положением.

- обеспечивает правовое сопровождение служебной проверки и оценку правомерности действий комиссии;

- готовит проект заключения.

3.6. При проведении служебной проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- факт совершения сотрудником дисциплинарного проступка; вина сотрудника;

- причины и условия, способствовавшие совершению сотрудником дисциплинарного проступка;

- характер и размер вреда, причиненного сотрудником в результате дисциплинарного проступка;

-обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления сотрудника о проведении служебной проверки.

3.7. Структурные подразделения администрации Городищенского муниципального района в срок не позднее трех рабочих дней с даты получения запроса председателя комиссии либо в сроки, указанные в запросе, обязаны представить запрашиваемые документы (копии документов), материалы, акты, справки, объяснения, а также нести ответственность за достоверность представленных сведений.

3.8. Сотрудник, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

- давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы на имя председателя комиссии;

- обжаловать решения и действия (бездействие) членов комиссии, проводящих служебную проверку, главе Городищенского муниципального района;

- знакомиться по окончании служебной проверки с письменным заключением и другими материалами служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую Федеральным законом тайну.

3.9. Член комиссии, ответственный за документационное обеспечение служебной проверки, осуществляет подготовку проекта заключения и не позднее 14 рабочих дней с даты назначения служебной проверки направляет его комиссии для рассмотрения и подготовки замечаний, предложений.

3.10. Члены комиссии обязаны в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения проекта заключения согласовать заключение либо представить письменные предложения и (или) замечания к проекту заключения.

4. Оформление результатов служебной проверки

4.1. По результатам служебной проверки готовится письменное заключение, которое подписывается председателем комиссии и членами комиссии.

Вводная часть заключения должна содержать дату и номер распоряжения о назначении служебной проверки, состав комиссии, указанный в нем, и основание для проведения служебной проверки.

Описательная часть заключения должна содержать факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки, с указанием положений нарушенного нормативного, правового акта, должностной инструкции, последствий нарушения, сумму причиненного ущерба (при наличии), принятых мер по возмещению ущерба.

Резолютивная часть должна содержать:

- информацию об установлении (неустановлении) факта совершения сотрудником дисциплинарного проступка по каждому вменяемому факту неисполнения или ненадлежащего исполнения сотрудником по его вине возложенных на него обязанностей с указанием положений нарушенных нормативных правовых и иных актов, обстоятельств, при которых совершен дисциплинарный проступок;

- выводы об установлении факта наличия (отсутствия) вины сотрудника, в отношении которого проведена служебная проверка;

- предложения о применении (или о неприменении) к сотруднику дисциплинарного взыскания;

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

- рекомендации предупредительно-профилактического характера.

4.2. В случае, если член комиссии не согласен с выводами и (или) содержанием заключения (отдельных его положений), он вправе изложить свое особое мнение на имя председателя комиссии в письменной форме, которое приобщается к заключению.

4.3. Заключение с материалами служебной проверки представляется главе Городищенского муниципального района для принятия решения о применении или о неприменении к сотруднику дисциплинарного взыскания.

4.4. В случае принятия решения о применении дисциплинарного взыскания к сотруднику юридическим отделом готовится проект соответствующего распоряжения.

4.5. Применение и снятие дисциплинарных взысканий к сотруднику осуществляется в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" для лиц замещающих должности муниципальной службы администрации Городищенского муниципального района и статьями 192-195 Трудового кодекса Российской Федерации для лиц, замещающих должность, не являющуюся должностью муниципальной службы администрации Городищенского района.

4.6. Сотрудник сектора по кадровой работе знакомит сотрудника, в отношении которого проводилась служебная проверка, с результатами служебной проверки, а в случае применения дисциплинарного взыскания - с распоряжением о применении дисциплинарного взыскания не позднее 5 календарные дней со дня издания распоряжения.

Копия распоряжения о применении дисциплинарного взыскания (при наличии) вручается сотруднику, в отношении которого проводилась служебная проверка.

4.7. При невозможности ознакомления сотрудника с заключением (отказ от ознакомления, либо от подписи в ознакомлении с заключением, отсутствие на работе) составляется акт по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению, который приобщается к материалам служебной проверки.

4.8. К личному делу сотрудника, в отношении которого проводилась служебная проверка, приобщаются копии решений о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены, а также копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении сотрудника от замещаемой должности (при наличии).

4.9. В случае, если служебная проверка проводилась по заявлению сотрудника, то по результатам проверки сотрудник сектора по кадровой работе готовит и направляет ответ сотруднику заказным письмом с уведомлением по адресу постоянной, временной регистрации и фактического проживания в сроки, установленные пунктом 4.6 настоящего Положения.

4.10. По окончании служебной проверки формируется индивидуальное дело служебной проверки, к которому приобщаются:

- основание для проведения служебной проверки;

- копия распоряжения о проведении служебной проверки;

- объяснения, заявления, ходатайства и иные документы сотрудника;

- копия должностной инструкции сотрудника;

- документы, материалы, справки, объяснения, заключения специалистов, экспертов и иные документы, имеющие отношение к проведенной служебной проверки;

- копия заключения по результатам служебной проверки;

- копия ответа сотруднику, если служебная проверка проводилась по его заявлению;

- копия распоряжения о применении к сотруднику дисциплинарного взыскания по результатам проведения служебной проверки (в случае принятия решения о применении дисциплинарного взыскания).

Приложение 1

к Положению о порядке проведения

служебных проверок в администрации

Городищенского муниципального района

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в связи с назначенной распоряжением администрации Городищенского муниципального района от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_в отношении Вас служебной проверки, уведомляем Вас о необходимости в течение 2 рабочих дней со дня получения настоящего уведомления представить председателю комиссии по проведению служебной проверки

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

(должность, Ф.И.О. председателя комиссии)

объяснения по существу фактов и обстоятельств, изложенных в

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

(документ-основание назначения служебной проверки)

Сообщаем, что отказ от дачи объяснений в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Просим Вас сделать отметку о вручении (подписаться и поставить дату вручения) на втором экземпляре данного уведомления.

Уведомление получено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_« » 20 г.

Глава Городищенского

муниципального района А.В. Кагитин

Приложение 2

к Положению о порядке проведения

служебных проверок в администрации

Городищенского муниципального района

АКТ

р.п. Городище «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что ознакомить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, «фамилия, имя, отчество» сотрудника, в отношении которого назначена проверка)

с распоряжением администрации Городищенского муниципального района от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «О проведении служебной проверки» не представляется возможным по причине

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(указать причину)

Члены комиссии:

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

(должность, подпись, инициалы, фамилия)

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

(должность, подпись, инициалы, фамилия)

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

(должность, подпись, инициалы, фамилия)

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

(должность, подпись, инициалы, фамилия)

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

(должность, подпись, инициалы, фамилия)

Приложение 3

к Положению о порядке проведения

служебных проверок в администрации

Городищенского муниципального района

АКТ

р.п. Городище «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, «фамилия, имя, отчество» сотрудника, в отношении которого назначена проверка)

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

отказался от дачи (своевременно не представил) письменного(ое) объяснения(е) по фактам, послужившим основанием для проведения служебной проверки, назначенной в отношении него распоряжением администрации Городищенского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_«О проведении служебной проверки».

Члены комиссии:

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

(должность, подпись, инициалы, фамилия)

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

(должность, подпись, инициалы, фамилия)

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

(должность, подпись, инициалы, фамилия)

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

(должность, подпись, инициалы, фамилия)

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

(должность, подпись, инициалы, фамилия)

Приложение 4

к Положению о порядке проведения

служебных проверок в администрации

Городищенского муниципального района

АКТ

р.п. Городище «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о невозможности ознакомить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, «фамилия, имя, отчество» сотрудника, в отношении которого назначена проверка)

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

с заключением по результатам проведения служебной проверки по причине:\_\_

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

(указывается причина, послужившая основанием)

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

От ознакомления с заключением по результатам проведения служебной проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказался.

(фамилия, инициалы сотрудника, в отношении которого назначена проверка)

Члены комиссии:

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

(должность, подпись, инициалы, фамилия)

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

(должность, подпись, инициалы, фамилия)

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

(должность, подпись, инициалы, фамилия)

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

(должность, подпись, инициалы, фамилия)

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

(должность, подпись, инициалы, фамилия)