20.03.2023-29.03.2023

Администрация Новороговского сельского поселения ПРОЕКТ

Постановление

марта 2023 г. № ст. Новороговская

Об утверждении Положения об организации служебных проверок в отношении муниципальных служащих Администрации Новороговского сельского поселения и должностных лиц, не являющихся муниципальными служащими Администрации Новороговского сельского поселения

В соответствии Федеральными законами от 06.10. 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25 - ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «Новороговское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об организации проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих Администрации Новороговского сельского поселения и должностных лиц, не являющихся муниципальными служащими Администрации Новороговского сельского поселения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Новороговского сельского поселения от 12.03.2014 № 28 «Об утверждении Положения о порядке организации служебных проверок на муниципальной службе»

3. Постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации Новороговского сельского поселения в сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу с момента обнародования.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Новороговского сельского поселения Романов В.Г.

Приложение к постановлению

Администрации Новороговского сельского

поселения от .03.2023 г №

Положение

об организации служебных проверок в отношении муниципальных служащих Администрации Новороговского сельского поселения и должностных лиц, не являющихся муниципальными служащими Администрации Новороговского сельского поселения

1. **Общие положения**

1. Настоящее Положение об организации проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих Администрации Новороговского сельского поселения и должностных лиц, не являющихся муниципальными служащими Администрации Новороговского сельского поселения (далее – Положение) регулирует правоотношения, возникающие в связи с проведением служебных проверок в отношении муниципальных служащих Администрации Новороговского сельского поселения (далее – Администрация) и должностных лиц, не являющихся муниципальными служащими Администрации.

2. Правовую основу организации служебных проверок на муниципальной службе составляют Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 02.03.2007 № 25- ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25 - ФЗ), иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Ростовской области, Областной закон от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», Областной закон от 09.10.2007 № 787-ЗС «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Ростовской области», иные нормативные правовые акты Ростовской области, а также муниципальные правовые акты.

3. В целях настоящего Положения под муниципальным служащим Администрации понимается лицо, правовой статус которого определен в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. В целях настоящего Положения под должностными лицами, не являющимися муниципальными служащими, понимаются работники Администрации Новороговского сельского поселения, в отношении которых Администрация в лице главы Администрации выступает работодателем (далее – должностные лица).

5. В рамках настоящего положения служебная проверка – это совокупность мероприятий, проводимых с целью установления факта совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка, вины муниципального служащего, обстоятельств, причин и условий, способствовавших совершению им дисциплинарного проступка, характера и размера вреда, причиненного муниципальным служащим в результате дисциплинарного проступка.

Дисциплинарный проступок – неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, за совершение которого представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить дисциплинарное взыскание.

6. Поводом к проведению служебной проверки могут выступать представители правоохранительных органов (прокуратуры, органов следствия и дознания, государственной налоговой службы) и иных уполномоченных законом государственных органов.

7. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми сотрудниками Администрации.

1. **Порядок проведения служебной проверки**

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

1) факт и обстоятельства совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка, обстоятельств совершения проступка, причин и условий, способствующих проступка;

2) определения  вины муниципального служащего;

3) причины и условия, способствовавшие совершению муниципальным служащим дисциплинарного проступка;

4) характер и размер вреда, причиненного муниципальным служащим в результате дисциплинарного проступка;

5) обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления муниципального служащего о проведении служебной проверки (при наличии письменного заявления).

2. Служебная проверка проводится перед применением дисциплинарного взыскания, но не позднее:

одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая периода времени болезни работника, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам, а также времени проведения служебной проверки. При этом днем обнаружения дисциплинарного проступка считается день, когда лицу, которому подчинен муниципальный служащий, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий;

шести месяцев со дня совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка (в указанные сроки не включается время производства по уголовному делу).

3. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении.

Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно на указанный период, до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания.

Не допускается продление срока проведения служебной проверки, в том числе в случае отсутствия муниципального служащего на службе по уважительным причинам.

4. Результаты служебной проверки сообщаются представителю нанимателя (работодателя), назначившему служебную проверку, в форме письменного заключения.

Заключение по результатам служебной проверки приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

**3. Организация служебной проверки**

**1. Служебная проверка проводится по решению главы Администрации Новороговского сельского поселения** и оформляется муниципальным правовым актом.

2. Основанием для служебной проверки могут являться:

- письменное заявление муниципального служащего о проведении служебной проверки;

- служебная записка руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления, содержащая признаки (факт) совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка (далее – служебная записка);

- информация о совершении муниципальным служащим дисциплинарного проступка, изложенная в представлении органов прокуратуры, органов внутренних дел, судебных органов, иных государственных органов или их должностных лиц, в письмах юридических или физических лиц, а также ставшая известной из средств массовой информации;

- иные основания.

3. Служебная проверка по письменному заявлению муниципального служащего проводится в отношении самого муниципального служащего на основании письменного заявления, направленного на имя главы Администрации Новороговского сельского поселения.

4. Служебная записка о проведении проверки представляется главе Администрации в отношении конкретного муниципального служащего.

5. В служебной записке, как правило, отражается информацию о:

- муниципальном служащем, допустившем неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

- дате совершения муниципальным служащим неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей;

- дате обнаружения совершенного муниципальным служащим неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей;

- совершенном муниципальным служащим неисполнении или ненадлежащем исполнении должностных обязанностей с указанием положений нарушенных нормативных правовых и иных актов, обстоятельствах, при которых совершен дисциплинарный проступок, и вине муниципального служащего;

- характере и размере вреда, причиненного действиями (бездействием) муниципального служащего, если они установлены.

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

7. После поучения служебной записки либо письменного заявления глава Администрации, оценив сведения о характере дисциплинарного проступка, установив основание для проведения служебной проверки, принимает незамедлительные меры к организации ее проведения в отношении соответствующих муниципальных служащих.

8. Проведение служебной проверки поручается ведущему специалисту (по кадровой работе) Администрации.

В состав участников служебной проверки включаются муниципальные служащие, а также представители иных органов, организаций, учреждений (при необходимости и их согласия)

9. Задачи комиссии:

9.1. установить факт совершения дисциплинарного проступка;

9.2. установить вину сотрудника;

9.3 выяснить причины и условия, способствующие совершению дисциплинарного проступка;

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

10. В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии;

- заместитель председателя;

- секретарь;

- члены Комиссии.

11. 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.

12. Обязанности председателя Комиссии:

- требует 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.

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

14. Член Комиссии обязан:

- 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.

15. Член Комиссии имеет право:

- знакомиться с документами, имеющими отношение к факту проведения служебной проверки;

- просить объяснения в письменном виде как у сотрудника, в отношении которого ведется служебная проверка, так и у других лиц, которым могут быть известны обстоятельства и причины совершения дисциплинарного проступка;

- консультироваться со специалистами по вопросам, требующим специальных знаний.

16. Сотрудник, 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 (бездействия) муниципальных служащих , проводящих служебную проверку, представителю нанимателя, назначившему служебную проверку;

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

17. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня издания распоряжения о ее проведении.

18. По истечении обозначенного выше срока созывается заседание Комиссии для обсуждения собранной информации и вынесения решения.

О месте и времени проведения данного заседания информируется сотрудник, в отношении которого проводится служебная проверка.

19. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

Решение Комиссии принимается путем открытого голосования простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии.

При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

20. Днем окончания служебной проверки является дата подписания всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, заключения.

21. Результаты служебной проверки оформляются заключением, подготовку проекта которого осуществляет секретарь Комиссии.

22. Заключение, после подписания его всеми членами Комиссии, представляется на утверждение главе Администрации, принявшему решение о проведении служебной проверки.

23. Заключение подписывают председатель Комиссии и члены Комиссии независимо от результатов голосования. Председатель и члены Комиссии несут ответственность за объективность представляемой информации, обоснованность выводов и предложений по результатам проверки.

При несогласии с выводами и предложениями, изложенными в заключении, член Комиссии, независимо от результатов голосования, обязан подписать заключение, сделав при этом соответствующую запись, а также приложить к заключению свое особое мнение в письменной форме.

24. Сотрудник, в отношении которого проводилась служебная проверка, может быть ознакомлен с заключением Комиссии и другими материалами служебной проверки в срок не более двух рабочих дней с момента подачи письменного обращения.

25. На основании заключения Комиссии глава Администрации определяет меру дисциплинарного взыскания, издает распоряжение, которое доводится до сведения сотрудника, в отношении которого проводилась служебная проверка.

26. Состав комиссии по проведению служебной проверки, связанной с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

27. Решение о назначении служебной проверки оформляется путем издания соответствующего муниципального правового акта.

28. Муниципальный правовой акт должен содержать (приложение № 1 к настоящему постановлению):

1) основание для ее проведения;

2) должность, фамилию, имя, отчество муниципального служащего, в отношении которого (либо по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка;

3) состав комиссии по проведению служебной проверки (далее также – комиссия) с перечислением фамилий, имен, отчеств и должностей членов комиссии;

4) дата начала и сроки проведения служебной проверки;

5) требование о представлении муниципальным служащим, в отношении которого проводится служебная проверка, письменного объяснения по основаниям, фактам и обстоятельствам, послужившим проведению служебной проверки (приложение № 2 к настоящему постановлению);

6) указание о временном отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности (при необходимости).

При временном отстранении муниципального служащего от замещаемой должности принимаются меры, исключающие его доступ к служебным документам и материалам.

29.  В проведении служебной проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к представителю нанимателя (работодателю), назначившему служебную проверку, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

К категории муниципальных служащих, которые не могут участвовать в служебной проверке, относятся:

1) родственник проверяемого муниципального служащего;

2) муниципальный служащий, в том числе привлекаемый специалист или эксперт, имеющий с проверяемым муниципальным служащим дружеские (неприязненные) отношения;

30. Представитель нанимателя (работодатель), назначивший служебную проверку, обязан контролировать своевременность и правильность ее проведения.

31. Муниципальный правовой акт о проведении служебной проверки издается в период нахождения муниципального служащего на муниципальной службе.

В целях соблюдения сроков для применения дисциплинарного взыскания, предусмотренных статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации, допускается издание муниципального правового акта в период отсутствия муниципального служащего на муниципальной службе.

32. Ведущий специалист (по кадровым вопросам) осуществляет ознакомление муниципального служащего с муниципальным правовым актом о проведении служебной проверки под роспись.

33. Не допускается издание муниципального правого акта о проведении служебной проверки в отношении группы (двух и более) муниципальных служащих.

**4. Проведение служебной проверки**

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

- факт совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка, либо иного деяния, на предмет установления обстоятельств, в отношении которого проводится служебная проверка;

- определения степени вины муниципального служащего в совершении дисциплинарного проступка;

- причины и условия, способствовавшие совершению муниципальным служащим дисциплинарного проступка либо иного деяния, на предмет установления обстоятельств, в отношении которого проводится служебная проверка;

- определения характера и размера вреда, причиненного муниципальным служащим в результате дисциплинарного проступка либо иного деяния, на предмет установления обстоятельств, в отношении которого проводится служебная проверка;

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

2. Работу комиссии по проведению служебной проверки организует председатель комиссии, который несет ответственность за полноту, объективность, правильность и соблюдение сроков проведения служебной проверки.

Председатель комиссии:

составляет план проведения служебной проверки, который утверждается главой Администрации, назначивший служебную проверку;

организует проведение служебной проверки членами комиссии, оказывает им методическую помощь по сбору, обобщению и анализу материалов;

организует и координирует взаимодействие членов комиссии и осуществляет контроль над их работой;

вносит главе Администрации предложения по изменению персонального состава комиссии в связи с болезнью, отпуском, командировкой кого-либо из членов комиссии; об отстранении от замещаемой должности муниципального служащего на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания;

организует получение необходимых документов и информации с целью выяснения обстоятельств, имеющих отношение к проводимой служебной проверке.

3. Члены комиссии, проводящие служебную проверку, с целью выяснения фактических обстоятельств имеют право:

предлагать муниципальным служащим, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе проведения служебной проверки, сообщить данные сведения и представить имеющиеся документы, подтверждающие данные сведения, комиссии для ознакомления и приобщения к материалам проверки;

выезжать на место совершения дисциплинарного проступка, происшествия;

истребовать в установленном порядке документы, относящиеся к предмету проверки, из структурных подразделений органа местного самоуправления, направлять в установленном порядке запросы в иные органы, учреждения и организации;

знакомиться с документами, имеющими значение для проведения служебной проверки, и в случае необходимости приобщать их копии к материалам служебной проверки;

ходатайствовать о проведении исследования, инвентаризации и ревизии;

привлекать должностных лиц и специалистов по вопросам, требующим научных, технических и иных специальных знаний, и получать от них консультации;

совершать иные действия, необходимые для проведения служебной проверки.

4. При проведении служебной проверки муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, обязан предоставить письменные объяснения.

В случае непредставления муниципальным служащим в сроки, установленные муниципальным правовым актом о проведении служебной проверки, письменных объяснений, либо отказа от представления объяснений, комиссией в присутствии муниципального служащего составляется акт об отказе от представления письменных объяснений, который подписывается присутствовавшими при составлении акта членами комиссии (не менее 3 членов комиссии) (приложение № 3 к настоящему постановлению).

5. Члены комиссии, проводящие служебную проверку, обязаны:

соблюдать права и свободы муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, принимающих участие в служебной проверке;

обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о ее результатах.

6. Структурные подразделения администрации в рамках служебной проверки обязаны предоставлять, запрашиваемые документы (копии документов), материалы, акты, справки, объяснения, заключения в срок, устанавливаемый комиссией по проведению служебной проверки.

7. Проверяемый муниципальный служащий имеет право:

1) давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

2) обжаловать решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, проводящих служебную проверку, представителю нанимателя (работодателю), назначившему служебную проверку;

3) ознакомиться по окончании служебной проверки с итоговым актом и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

8. При проведении служебной проверки Председатель комиссии знакомит муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, с его правами, указанными в пункте 7. настоящего положения.

9. Решения комиссии по проведению служебной проверки принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменном виде изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

**5. Оформление результатов служебной проверки**

1. По окончании сбора документов, материалов, актов, справок, объяснений, заключений специалистов и экспертов по вопросам, отнесенным к проведению служебной проверки, члены комиссии осуществляют анализ полученных сведений.

Результаты служебной проверки оформляются в виде итогового акта с указанием даты его составления.

2. Итоговый акт по результатам служебной проверки готовит комиссия. В итоговом акте по результатам служебной проверки:

1) вводная часть содержит:

основания проведения служебной проверки (дата и номер муниципального правового акта о проведении служебной проверки);

состав комиссии по проведению служебной проверки (с указанием должностей членов комиссии, их инициалов и фамилии);

информацию о муниципальном служащем, в отношении которого проводится служебная проверка (фамилия, имя, отчество, должность, время пребывания в должности);

2) описательная часть содержит:

факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;

объяснения муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка (краткое содержание);

3) резолютивная часть содержит:

заключение о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) муниципального служащего состава дисциплинарного проступка;

предложения о применении или неприменении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания;

предложения о целесообразности (при ее наличии) направления материалов служебной проверки в правоохранительные органы;

предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению муниципальным служащим дисциплинарного проступка.

3. Итоговый акт подписывается председателем и другими членами комиссии по проведению служебной проверки. В случае если член комиссии не согласен с выводами и (или) содержанием заключения (отдельных его положений), он обязан подписать итоговый акт с пометкой «с замечаниями» и сообщить свое особое мнение представителю нанимателя (работодателю) в форме служебной записки, приобщив ее к данному акту.

4. Председатель комиссии осуществляет ознакомление муниципального служащего с итоговым актом под роспись.

При невозможности ознакомления муниципального служащего (отказ от ознакомления, отсутствие на службе) составляется акт (приложение № 4 положению), а копия итогового акта направляется по месту постоянной (временной) регистрации муниципального служащего заказным письмом.

5. Представитель нанимателя (работодатель) муниципального служащего, назначивший служебную проверку, принимает одно из следующих решений:

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

наложить на лицо, в отношении которого проводилась служебная проверка, дисциплинарное взыскание;

направить материалы служебной проверки в правоохранительные органы.

6. В случае принятия решения о применении дисциплинарного взыскания, представитель нанимателя (работодатель) поручает подготовку соответствующего муниципального правового акта ведущему специалисту (по кадровым вопросам).

В муниципальном правовом акте, как правило, отражаются следующие сведения:

должность, фамилия, имя и отчество муниципального служащего, к которому применяется взыскание;

дисциплинарный проступок, который совершил муниципальный служащий, со ссылками на неисполнение, ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение требований служебного распорядка органа местного самоуправления и должностной инструкции, установленных в соответствии с федеральными законами, иными правовыми актами органа местного самоуправления, а также трудовым договором;

обстоятельства совершения проступка, степень его тяжести и вины муниципального служащего;

вид налагаемого дисциплинарного взыскания (замечание, выговор и т.д.).

В качестве основания для издания муниципального правого акта указываются реквизиты итогового акта по результатам служебной проверки.

Копия указанного муниципального правового акта вручается муниципальному служащему под расписку.

В случае отказа муниципального служащего от подписи об ознакомлении с муниципальным правовым актом составляется акт, который приобщается к материалам служебной проверки.

7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8. Если неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине муниципального служащего возложенных на него должностных обязанностей продолжалось, несмотря на наложение дисциплинарного взыскания, допустимо применение к нему нового дисциплинарного взыскания, перед которым проводится служебная проверка.

9. Муниципальный служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в письменной форме в комиссию по служебным спорам или в суд.

10. В случае если в результате служебной проверки в действиях (бездействии) муниципального служащего будут обнаружены признаки состава административного, правонарушения или преступления, представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о направлении материалов служебной проверки в соответствующие правоохранительные органы.

**5. Делопроизводство и хранение материалов по итогам служебной проверки**

1. Копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы приобщаются к личному делу муниципального служащего.

2. Ведущий специалист (по кадровым вопросам ) формирует дело служебной проверки в соответствии с номенклатурой дел, в которое помещаются (примерный перечень):

1) письменное заявление муниципального служащего, служебная записка или иной документ, послуживший основанием для проведения служебной проверки;

2) копия муниципального правого акта о проведении служебной проверки;

3) заявления, ходатайства и иные документы муниципального служащего;

4) письменные объяснения муниципального служащего и иных лиц, имеющих отношение к установленным в ходе служебной проверки фактам;

5) копия должностной инструкции муниципального служащего;

6) служебная характеристика муниципального служащего;

7) документы, материалы, справки, объяснения, заключения специалистов, экспертов, полученные в ходе служебной проверки;

8) копия итогового акта по результатам служебной проверки;

9) копия заключения или копия ответа муниципальному служащему, если служебная проверка проводилась по его письменному заявлению;

10) копия муниципального правового акта о наложении на муниципального служащего дисциплинарного взыскания по результатам проведения служебной проверки (в случае принятия решения о применении дисциплинарного взыскания);

11) иные документы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке.

3. Оригинал итогового акта по результатам служебной проверки приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

4. Листы дела служебной проверки нумеруются, составляется внутренняя опись документов дела, которая заверяется членом комиссии по проведению служебной проверки.

5. Дело служебной проверки формируется с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите информации.

6. Дело с материалами служебной проверки учитывается и хранится у ведущего специалиста (по кадровым вопросам) в котором проводилась служебная проверка, и может выдаваться только с разрешения представителя нанимателя (работодателя), назначившего служебную проверку.

Приложение № 1

к постановлению Администрации Новороговского сельского поселения от №

ПРИМЕРНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ

о проведении служебной проверки

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| дата | № | ст. Новороговская |

О проведении служебной проверки

В соответствии со статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

1. Назначить служебную проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., должность)

по факту[[1]](#footnote-1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Создать комиссию по проведению служебной проверки в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в составе согласно приложению (далее – комиссия).

3. Комиссии провести служебную проверку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать сроки проведения служебной проверки)

4. Комиссии представить итоговый акт по результатам служебной проверки до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать срок предоставления итогового акта)

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представить письменное

(должность, фамилия, инициалы)[[2]](#footnote-2)

объяснение по факту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Временно отстранить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от замещаемой должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на время проведения служебной

(должность, фамилия, инициалы)

проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности.[[3]](#footnote-3)

7. Контроль за выполнением распоряжения возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должность, фамилия, инициалы)

Глава Администрации Новороговского сельского поселения

Приложение № 2

к постановлению Администрации Новороговского сельского поселения

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

письменного объяснения муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка

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

(должность, фамилия и инициалы лица,

назначившего служебную проверку)

ОБЪЯСНЕНИЕ

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность муниципального служащего)

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

по факту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*или* существу заданных мне вопросов) могу пояснить

следующее:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пояснения по фактам и обстоятельствам, послужившим

проведению служебной проверки *или* ответы на вопросы)

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

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

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

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

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

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

(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение № 3

к постановлению Администрации

Новороговского сельского поселения от №

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА АКТА

об отказе муниципального служащего в даче

письменных объяснений по основаниям, фактам и обстоятельствам служебной проверки

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

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

(должность, Ф.И.О. муниципального служащего)

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

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

отказался от дачи письменных объяснений представителю нанимателя (работодателю) по основаниям, фактам и обстоятельствам служебной проверки, мотивировав свой отказ

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

(указываются мотивы отказа либо делается запись: «ничем свой

отказ не мотивировав»)

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

Председатель комиссии:

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

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

Члены комиссии:

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

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

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

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

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

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**ИТОГОВЫЙ АКТ**

по результатам служебной проверки

1. Основание проведения служебной проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(указывается основание и дата принятия муниципального правового акта о проведении служебной проверки)

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

2. Служебная проверка проводилась:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(замещаемые должности, фамилии, инициалы участников служебной проверки (состав комиссии))

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

3. Период проведения служебной проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (начата) (окончена)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (наименование замещаемой должности муниципальной службы,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. муниципального служащего, в отношении которого проводилась

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
служебная проверка

(время пребывания в должности)

5. Краткое описание фактов и обстоятельств, послуживших основанием для проведения служебной проверки, характер и размер причиненного вреда (при наличии):

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

6. Объяснение муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка (краткое содержание):

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

7. Заключение по результатам служебной проверки (выводы о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) муниципального служащего состава дисциплинарного проступка):

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

8. Предложения о применении или неприменении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания:

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

9. Предложения о целесообразности (при ее наличии) направления материалов служебной проверки в правоохранительные органы (заполняется при необходимости):

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

10. Предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению муниципальным служащим дисциплинарного проступка (заполняется при необходимости):

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

Председатель комиссии:

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

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

Члены комиссии:

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

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

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

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

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

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Глава Администрации Новороговского сельского поселения

Приложение к постановлению

Администрации

Новороговского

сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

СОСТАВ

комиссии по проведению служебной проверки

в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

по факту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (наименование должности, статус в комиссии

(председатель, секретарь и т.д.))

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА АКТА

об отказе муниципального служащего

в ознакомлении с итоговым актом по результатам служебной проверки

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

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

(должность, фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

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

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

отказался от: от ознакомления с итоговым актом по результатам служебной проверки; от подписи об ознакомлении с итоговым актом по результатам служебной проверки; проставления даты ознакомления с итоговым актом по результатам служебной проверки и т.д., мотивировав свой отказ

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

(указываются мотивы отказа либо делается запись: «ничем свой

отказ не мотивировав»)

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

Председатель комиссии:

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

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

Члены комиссии:

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

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

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

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

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

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

1. В случае письменного заявления муниципального служащего о проведении служебной проверки делается ссылка на соответствующее заявление [↑](#footnote-ref-1)
2. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка [↑](#footnote-ref-2)
3. В случае принятия соответствующего решения представителем нанимателя (работодателя) [↑](#footnote-ref-3)