**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ХИЛОКСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23 сентября 2019 года № 326

г. Хилок

**Об утверждении порядка проведения служебных проверок по фактам неисполнения обязанностей муниципальными служащими, замещающими должности в Администрации городского поселения «Хилокское» и руководителями подведомственных учреждений Администрации городского поселения «Хилокское»**

 В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003г. №131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.12.2008г. №273 – ФЗ «О противодействии коррупции», статьями 192, 193, 247 Трудового кодекса Российской Федерации, статьёй 27.1 Федерального закона от 02.03.2017г. №25 – ФЗ «О муниципальной службе», Уставом городского поселения «Хилокское», постановляет:

1. Утвердить Порядок проведения служебных проверок по фактам неисполнения обязанностей муниципальными служащими, замещающими должности в Администрации городского поселения «Хилокское» и руководителями подведомственных учреждений Администрации городского поселения «Хилокское» (прилагается).

2. Кадровой службе Администрации городского поселения «Хилокское» ознакомить муниципальных служащих и руководителей подведомственных учреждений с утвержденным Порядком.

3. Опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте муниципального района «Хилокский район».

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава городского поселения «Хилокское» И.В. Пинаева |  |

Приложение
к Постановлению
администрации городского поселения «Хилокское»
от «23» сентября 2019 г. № 326

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке проведения служебных проверок в Администрации городского поселения «Хилокское» и в подведомственных учреждениях Администрации городского поселения «Хилокское»**

**I.Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регламентации порядка проведения служебных проверок в Администрации городского поселения «Хилокское» и подведомственных учреждениях (далее – администрация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом городского поселения «Хилокское», законодательными актами Российской Федерации и законами Забайкальского края.

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми муниципальными служащими администрации и руководителями подведомственных учреждений.

1.4. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения его постановлением главы городского поселения «Хилокское» и действует до утверждения нового Положения.

1.5. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены Постановлением главы городского поселения «Хилокское».

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

одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего (руководителя подведомственного учреждения), 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 (руководитель подведомственного учреждения), стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий;

шести месяцев со дня совершения муниципальным служащим (руководителем подведомственного учреждения) дисциплинарного проступка, а по результатам проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка.

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

Муниципальный служащий (руководитель подведомственного учреждения), 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 (руководителя подведомственного учреждения) на службе по уважительным причинам.

**II.Порядок проведения служебной проверки**

2.1. Решение о проведение служебной проверки принимает представитель нанимателя (работодатель) либо лицо его замещающее.

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

письменное заявление муниципального служащего о проведении служебной проверки;

служебная записка (докладная) начальника отдела, содержащая признаки (факт) совершения муниципальным служащим (руководителем подведомственного учреждения) дисциплинарного проступка (далее – служебная записка);

информация о совершении муниципальным служащим (руководителем подведомственного учреждения) 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, свидетельствующие о нарушении муниципальным служащим (или руководителем подведомственного учреждения) требований действующего законодательства муниципальных правовых актов органов местного самоуправления администрации городского поселения «Хилокское».

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);

- совершенном муниципальным служащим (или руководителем подведомственного учреждения) 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 (или руководителя подведомственного учреждения), если они установлены.

2.4. Представитель нанимателя (работодателя), оценив сведения о характере дисциплинарного проступка муниципального служащего (руководителя подведомственного учреждения) и установив основание для проведения проверки, принимает незамедлительные меры к организации ее проведения в отношении соответствующих муниципальных служащих (или руководителей подведомственных учреждений).

2.5. Проведение служебной проверки поручается кадровой службе с участием юриста и других специалистов при необходимости.

2.6. Решение о назначении служебной проверки оформляется путем издания соответствующего муниципального правового акта (приложение №2).

2.7. Муниципальный правовой акт должен содержать:

1) основание для её проведения;

2) должность, фамилию, имя, отчество муниципального служащего (руководителя подведомственного учреждения), в отношении которого проводится служебная проверка;

3) состав комиссии по проведению служебной проверки (далее – комиссия) с перечислением фамилий, имён, 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.

6) указание о временном отстранении муниципального служащего (руководителя подведомственного учреждения) 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 (руководителя подведомственного учреждения) от замещаемой должности принимаются меры, исключающие его доступ к служебным документам и материалам.

2.8. В проведении служебной проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в её 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.

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

1) родственник проверяемого муниципального служащего (руководителя подведомственного учреждения);

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

3) муниципальный служащий, подчиненный по службе проверяемому муниципальному служащему.

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

2.11. 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 ст. 193 Трудового кодекса РФ, допускается издание муниципального правового акта в период отсутствия муниципального служащего на муниципальной службе.

Кадровая служба администрации осуществляет ознакомление муниципального служащего (руководителя подведомственного учреждения) с муниципальным правовым актом о проведении служебной проверки под роспись.

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

**III.Проведение служебной проверки**

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

**1) факт и обстоятельства совершения муниципальным служащим (или руководителем подведомственного учреждения) дисциплинарного проступка;**

**2) вина муниципального служащего (или руководителя подведомственного учреждения);**

**3) причины и условия, способствовавшие совершению муниципальным служащим (или руководителем подведомственного учреждения) дисциплинарного проступка;**

**4) характер и размер вреда, причиненного муниципальным служащим (или руководителем подведомственного учреждения) в результате дисциплинарного проступка.**

**3.2. Работу комиссии по проведении служебной проверки организует председатель комиссии, который несёт ответственность за полноту, объективность, правильность и соблюдение сроков проведения служебной проверки.**

**Председатель комиссии:**

**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 за их работой;**

вносит представителю нанимателя (работодателю) 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.

 3.3. При проведении служебной проверки муниципальный служащий (руководитель подведомственного учреждения) в отношении, которого проводится служебная проверка, предоставляет письменные объяснения (приложение №4).

В случае непредставления муниципальным служащим (руководителям подведомственных учреждений) в сроки, установленные муниципальным правовым актом о проведении служебной проверки, письменных объяснений, комиссией в присутствии муниципального служащего составляется акт об отказе от представления объяснений, который подписывается присутствовавшими при составлении акта членами комиссии (не менее 3 членов комиссии) (приложение № 5).

3.4. Члены комиссии, проводящие служебную проверку, обязаны:

соблюдать права и свободы муниципального служащего (руководителя подведомственного учреждения), 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 её результатах.

3.5. Проверяемый муниципальный служащий (руководитель подведомственного учреждения) 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;

3.6. Решение 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 её решением, вправе в письменном виде изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

**IV. Оформление результатов служебной проверки**

4.1. По окончании сбора документов, материалов, актов, справок, объяснений 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.

4.2. Итоговый акт (приложение №1) 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 (руководителе подведомственного учреждения), 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 (руководителя подведомственного учреждения), в отношении которого проводилась служебная проверка (краткое содержание);

3) резолютивная часть содержит:

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

предложение о применении или неприменении к муниципальному служащему (руководителю подведомственного учреждения) дисциплинарного взыскания.

4.3.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 своё мнение представителю нанимателя (работодателю) в форме служебной записки, приобщив её к данному акту.

4.4. Председатель комиссии осуществляет ознакомление муниципального служащего (или руководителя подведомственного учреждения) с итоговым актом под роспись.

При невозможности ознакомления муниципального служащего (руководителя подведомственного учреждения) (отказ от ознакомления, отсутствие на службе) составляется акт (приложение №6), копия итогового акта направляется по месту регистрации (проживания) муниципального служащего (руководителя подведомственного учреждения) заказным письмом.

4.5. Представитель нанимателя (работодатель) муниципального служащего (руководителя подведомственного учреждения), 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.

4.6. В случае принятия решения о применении дисциплинарного взыскания, представитель нанимателя (работодатель) поручает подготовку соответствующего муниципального правового акта кадровой службе.

В муниципальном правовом акте отражаются следующие сведения:

должность, наименование отдела, фамилия, имя и отчество муниципального служащего (руководителя подведомственного учреждения), к которому применяется взыскание;

дисциплинарный проступок, который совершил муниципальный служащий (руководитель подведомственного учреждения), со ссылками на неисполнение, ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение требований должностной инструкции, установленных в соответствии с федеральными законами, иными правовыми актами органа местного самоуправления, а также трудовым договором (контрактом).

обстоятельства совершения проступка, степень тяжести и вины муниципального служащего (руководителя подведомственного учреждения);

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

В качестве основания для издания муниципального правого акта вручается муниципальному служащему (руководителю подведомственного учреждения) под расписку.

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

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

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

4.9. Муниципальный служащий (руководитель подведомственного учреждения) вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в письменной форме в Государственной инспекции труда в Забайкальском крае или в судебном порядке.

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

**V. Делопроизводство и хранение**

**материалов по итогам служебной проверки**

 5.1. Копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего (руководителя подведомственного учреждения) от замещаемой должности муниципальной службы приобщаются к личному делу муниципального служащего (руководителя подведомственного учреждения) .

5.2. Кадровая служба 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 (руководителя подведомственного учреждения) и иных лиц, имеющих отношение к установленным в ходе служебной проверки фактам;

5) копия должностной инструкции муниципального служащего (руководителя подведомственного учреждения);

6) служебная характеристика муниципального служащего (руководителя подведомственного учреждения);

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 (руководителя подведомственного учреждения) дисциплинарного взыскания по результатам проведения служебной проверки (в случае принятия решения о применении дисциплинарного взыскания);

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

5.3. Оригинал итогового акта по результатам служебной проверки приобщается к личному делу муниципального служащего (руководителя подведомственного учреждения), в отношении которого проводилась служебная проверка.

5.4. Дело с материалами служебной проверки хранится в общем отделе администрации, и может выдаваться только с разрешения представителя нанимателя (работодателя), назначившего служебную проверку.

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

Приложение №1
к Постановлению
администрации городского поселения «Хилокское»
от «23» сентября 2019 г. № 326

ФОРМА ИТОГОВОГО АКТА СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКИ

**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.

Приложение №2
к Постановлению
администрации городского поселения «Хилокское»
от «23» сентября 2019 г. № 326

ПРИМЕРНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ

о проведении служебной проверки

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ХИЛОКСКОЕ»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № 1

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

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

6. Временно отстранить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от замещаемой должности

 (должность, фамилия, инициалы) на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности.[[3]](#footnote-3)

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

 (фамилия, имя, отчество)

Глава городского поселения «Хилокское»

Приложение №3
к Постановлению
администрации городского поселения «Хилокское»
от «23» сентября 2019 г. № 326

Приложение

к распоряжению Администрации городского поселения «Хилокское»

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.)

Приложение №4
к Постановлению
администрации городского поселения «Хилокское»
от «23» сентября 2019 г. № 326

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

письменного объяснения муниципального служащего (руководителя подведомственного учреждения), в отношении которого проводится служебная проверка

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

(должность, фамилия и инициалы лица,

назначившего служебную проверку)

ОБЪЯСНЕНИЕ

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

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

 (Ф.И.О., должность муниципального служащего, руководителя подведомственного учреждения)

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

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 №5
к Постановлению
администрации городского поселения «Хилокское»
от «23» сентября 2019 г. № 326

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА АКТА

об отказе муниципального служащего (руководителя подведомственного учреждения)

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, руководителя подведомственного учреждения)

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

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

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.

Приложение №6
к Постановлению
администрации городского поселения «Хилокское»»
от «23» сентября 2019 г. № 326

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА АКТА

об отказе муниципального служащего (руководителя подведомственного учреждения)

в ознакомлении с итоговым актом по результатам служебной проверки

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

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

(должность, фамилия, имя, отчество муниципального служащего, руководителя подведомственного учреждения)

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

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

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)