

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02 апреля 2021 года № 358

г. Вельск

**Об утверждении Положения о порядке проведения**

**служебных проверок в отношении муниципальных служащих,**

**работников подведомственных учреждений администрации**

**Вельского муниципального района Архангельской области.**

В целях дальнейшего совершенствования системы противодействия коррупции в администрации Вельского муниципального района Архангельской области, в соответствии с [Трудовым кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664), [Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902030664), [Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"](http://docs.cntd.ru/document/902135263), Областным законом Архангельской области от 26.11.2008 года № 626-31-ОЗ «О противодействии коррупции в Архангельской области», Уставом Вельского муниципального района Архангельской области:

1. Утвердить Положение о порядке проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих, работников подведомственных учреждений администрации Вельского муниципального района Архангельской области. (Приложение № 1).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Вельского муниципального района Архангельской области.

**Исполняющий обязанности**

**временно исполняющего обязанности**

**главы Вельского муниципального района**

**Архангельской области Ю.Н. Джанаева**

Приложение № 1

к постановлению администрации

Вельского муниципального района

Архангельской области от 02 апреля 2021 года № 358

**Положение о порядке проведения служебных проверок**

**в отношении муниципальных служащих, работников подведомственных учреждений администрации Вельского муниципального района Архангельской области**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом Вельского муниципального района Архангельской области, законодательными актами Российской Федерации и Архангельской области, в целях регламентации порядка проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих, работников подведомственных учреждений администрации Вельского муниципального района Архангельской области.

1.2. Положение обязательно для соблюдения всеми муниципальными служащими, работниками подведомственных учреждений администрации Вельского муниципального района Архангельской области.

1.3. Положение вступает в действие с момента утверждения его постановлением администрации Вельского муниципального района Архангельской области и действует до утверждения нового Положения.

1.4 Изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены постановлением администрации Вельского муниципального района Архангельской области.

1. **Порядок проведения служебной проверки**

2.1. Решение о проведении служебной проверки в отношении муниципальных служащих и работников принимает глава Вельского муниципального района, либо лицо, исполняющее его обязанности.

2.2. Основаниями для назначения служебной проверки являются:

- представления правоохранительных органов (прокуратуры, следствия и дознания) и иных уполномоченных законом государственных органов;  
- частное определение суда;  
- выявление фактов, свидетельствующих о совершении работником противоправных действий, дисциплинарных проступков;  
- докладная записка (служебная записка), обращение гражданина либо юридического лица, содержащее признаки (факты) нарушения работником действующего законодательства, дисциплинарного проступка, несоблюдения требований к служебному поведению;  
-иные обстоятельства.  
2.3. При проведении служебной проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:  
- факт совершения работником противоправного действия, дисциплинарного проступка и обстоятельства, способствовавшие его совершению;  
- вина работника или степень вины каждого работника в случае совершения противоправного действия, дисциплинарного проступка несколькими работниками;  
- причины и условия, способствовавшие совершению работниками противоправного действия, дисциплинарного проступка;  
- характер и размер вреда (ущерба), причиненного работником в результате противоправного действия, дисциплинарного проступка;  
- обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления работника о проведении служебной проверки.

**3**. **Организация проведения служебной проверки**

3.1. Служебная проверка проводится на основании решения главы Вельского муниципального района Архангельской области, принятого в виде распоряжения, подготовка которого осуществляется правовым отделом администрации Вельского муниципального района.  
3.2 Распоряжение главы Вельского муниципального района о проведении служебной проверки должно содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность работника, в отношении которого должна быть проведена служебная проверка;

- основания для проведения служебной проверки;

- состав комиссии по проведению служебной проверки;

- ответственный за организацию и проведение служебной проверки;

- сроки проведения служебной проверки;

- поручение о контроле исполнения распоряжения о проведении служебной проверки;

- указание при необходимости о временном отстранении работника от замещаемой должности на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности.

3.3. До начала проверки распоряжение о проведении служебной проверки в обязательном порядке доводится до сведения всех членов комиссии по проведению служебной проверки (далее - комиссия), а также работника, в отношении которого проводится служебная проверка.

**4. Организация работы комиссии**

4.1. Комиссия по проведению служебной проверки формируется из числа представителей администрации Вельского муниципального района.

4.2. В состав комиссии не могут включаться работники при наличии следующих оснований:  
- если они являются подчиненными по службе работнику, в отношении которого проводится служебная проверка;  
- если они являются родственниками работника, в отношении которого проводится служебная проверка;  
- если имеются иные обстоятельства, дающие основания считать, что они могут быть прямо или косвенно заинтересованы в результатах служебной проверки.  
При наличии указанных оснований работники обязаны обратиться к главе Вельского муниципального района с письменным заявлением об освобождении их от участия в проведении служебной проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

4.3. Комиссия по проведению служебной проверки состоит из ответственного за организацию и проведение служебной проверки и двух или более членов комиссии.

4.4. Ответственный организует работу комиссии и несет ответственность за соблюдение сроков, полноту и объективность проведения служебной проверки.

4.5.Комиссия вправе:

- предлагать работнику, в отношении которого проводится служебная проверка, а также работникам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах противоправного действия, дисциплинарного проступка, давать письменные объяснения на имя главы Вельского муниципального района, а также иную информацию по существу вопросов служебной проверки;

- привлекать к проведению служебной проверки и получать консультацию специалистов правового управления, иных структурных подразделений администрации Вельского муниципального района и их подведомственных учреждений.

- направлять в установленном порядке запросы о предоставлении необходимых документов (информации) в государственные органы и органы местного самоуправления, организации, получать на них ответы и приобщать их к материалам служебной проверки.

4.6. Ответственный за проведение служебной проверки, члены комиссии, а также работники, участвующие в проведении служебной проверки, обязаны:  
- соблюдать права работника, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, принимающих участие в служебной проверке;  
- обеспечить сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о их результатах и персональные данные участников служебной проверки;;  
- соблюдать сроки и обеспечивать объективность проведения служебной проверки;  
- проводить служебную проверку в полном объеме.

**5. Порядок проведения служебной проверки**

5.1. Срок проведения служебной проверки составляет 30 дней. Распоряжением главы может быть установлен и иной срок ее проведения. Служебная проверка должна быть завершена в сроки, установленные в распоряжении.

5.2. По распоряжению главы при необходимости истребования дополнительной информации и документов по мотивированному ходатайству ответственного за проведение проверки срок может быть продлен до 60 дней.

5.4. При проведении служебной проверки от муниципального служащего, работника должны быть затребованы письменные объяснения, которые должны быть представлены в течение двух рабочих дней. В случае отказа работника дать такое объяснение составляется акт (по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению).  
5.5. Работник, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

- давать письменные или устные объяснения на имя главы Вельского муниципального района (лица, его замещающего) с изложением своего мнения по основаниям, фактам и обстоятельствам проводимой в отношении него служебной проверки, предоставлять заявления, ходатайства и иные документы, обращаться к ответственному за проведение служебной проверки с просьбой о приобщении к материалам служебной проверки предоставляемых им документов;  
- обжаловать решения и действия (бездействие) работников, проводящих служебную проверку, главы (лица, его замещающего), назначившего 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 или иную охраняемую законом тайну.

**6. Оформление результатов служебной проверки**

6.1. Результаты служебной проверки сообщаются главе Вельского муниципального района (лицу, его замещающему) в форме письменного заключения комиссии с указанием даты его составления. Заключение должно быть подписано ответственным за проведение служебной проверки и членами комиссии.

6.2. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах служебной проверки данных (по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению), в котором указываются:

а) факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;  
б) предложение о применении (неприменении) к работнику дисциплинарного взыскания;  
в) предложения о мерах по устранению причин и условий, способствующих совершению дисциплинарного проступка.

6.3. Ответственный за проведение служебной проверки не позднее трех рабочих дней со дня оформления заключения знакомит работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением и другими материалами по результатам служебной проверки под роспись.Время нахождения лица, в отношении которого проводилась служебная проверка, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности в указанный срок не включаются.

6.4В случае отказа работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи, подтверждающей ознакомление с заключением, комиссия составляет акт (по форме согласно Приложению 3 к настоящему Положению) и приобщает его к материалам служебной проверки.

6.5. Решение по результатам служебной проверки принимается главой Вельского муниципального района, руководителями структурного подразделения, подведомственного учреждения в течение пяти рабочих дней.

6.6. Материалы служебной проверки формируются в дело о проведении служебной проверки в следующем порядке:  
- документ, послуживший основанием для назначения служебной проверки;  
- копия распоряжения главы о проведении служебной проверки;  
- объяснение работника, в отношении которого проводилась служебная проверка;  
- объяснения работников, привлекаемых комиссией к проведению служебной проверки, и иных лиц;  
- иные документы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке;  
- заключение по результатам служебной проверки с данными об ознакомлении с ним работника, в отношении которого проводилась служебная проверка;  
- решение по результатам служебной проверки (в случае принятия такого решения).

6.7. Дело с материалами служебной проверки хранится в кадровой службе администрации Вельского муниципального района и может выдаваться только с разрешения главы Вельского муниципального района.

Приложение 1  
к Положению о порядке проведения  
служебных проверок в отношении  
муниципальных служащих, работников подведомственных учреждений  
администрации Вельского муниципального района Архангельской области, утвержденного постановлением от апреля 2021 года №

АКТ

г. Вельск

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

    Мы,   нижеподписавшиеся,   составили   настоящий   акт   о   том,   что

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

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

служебная проверка)

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

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

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

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

Ответственный по проведению

служебной проверки                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)     (расшифровка подписи)

Члены комиссии по проведению

служебной проверки:

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

(подпись)      (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение 2  
к Положению о порядке проведения  
служебных проверок в отношении  
муниципальных служащих, работников подведомственных учреждений  
администрации Вельского муниципального района Архангельской области, утвержденного постановлением от апреля 2021 года №

                                 ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам служебной проверки

    1. Основания проведения служебной проверки:

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

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

(указывается основание и дата принятия решения о проведении

служебной проверки)

2. Служебная проверка проводилась комиссией в составе:

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

(Ф.И.О., должность работника)

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

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

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

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

3. Дата проведения служебной проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(начата)       (окончена)

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

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

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

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

служебная проверка)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

    7. Заключение по результатам служебной проверки:

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

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

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

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

Ответственный по проведению

служебной проверки

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

    (подпись)    (расшифровка подписи)

Члены комиссии по проведению

служебной проверки:

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

 (подпись)     (расшифровка подписи)

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

(подпись)     (расшифровка подписи)

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

 (подпись)     (расшифровка подписи)

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

 (подпись)     (расшифровка подписи)

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

    С заключением ознакомлен(а)

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

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

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

Приложение 3  
к Положению о порядке проведения  
служебных проверок в отношении  
муниципальных служащих, работников подведомственных учреждений  
администрации Вельского муниципального района Архангельской области, утвержденного постановлением от апреля 2021 года №

АКТ

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

    Мы,   нижеподписавшиеся,   составили   настоящий   акт   о   том,   что

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

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

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

                            служебная проверка)

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

Ответственный по проведению

служебной проверки

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

   (подпись)     (расшифровка подписи)

Члены комиссии по проведению

служебной проверки:

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

  (подпись)     (расшифровка подписи)

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

  (подпись)     (расшифровка подписи

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

(подпись)     (расшифровка подписи)

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

 (подпись)     (расшифровка подписи)

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