

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«КНЯЖПОГОСТСКИЙ»**

**«КНЯЖПОГОСТ»**

**МУНИЦИПАЛЬНŐЙ РАЙОНСА АДМИНИСТРАЦИЯ**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 октября 2015 г. № 628

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Положения о порядке и сроках проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации муниципального района «Княжпогостский» и ее отраслевых (функциональных) подразделений. |  |

В соответствии с [Трудовым Кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664), [Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/902030664)»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке и сроках проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации муниципального района «Княжпогостский» и ее отраслевых (функциональных) подразделений, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Руководителям отраслевых (функциональных) подразделений администрации муниципального района «Княжпогостский» ознакомить муниципальных служащих, соответствующих подразделений, под роспись с Положением, утвержденным настоящим постановлением.
3. Рекомендовать руководителям городских и главам сельских поселений разработать и утвердить правовые акты в соответствии с Положением, утвержденным настоящим постановлением.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления делами администрации муниципального района «Княжпогостский» Е.М. Шепеленко.

И.о. руководителя администрации В.И. Ивочкин

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации

муниципального района «Княжпогостский»

от 22 октября 2015 г. № 628

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и сроках проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации муниципального района «Княжпогостский» и ее отраслевых (функциональных) подразделений

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Положение о порядке и сроках проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации муниципального района «Княжпогостский» и ее отраслевых (функциональных) подразделений (далее - Положение) разработано в соответствии с [Трудовым Кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664), [Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/902030664)» и устанавливает порядок и сроки проведения служебных проверок в целях проведения комплекса мероприятий для установления и проверки фактов нарушения муниципальными служащими администрации муниципального района «Княжпогостский» и ее отраслевых (функциональных) подразделений (далее - муниципальные служащие) требований действующего законодательства, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района «Княжпогостский».

1.2. Служебная проверка проводится перед применением дисциплинарного взыскания (замечание, выговор, увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям).

1.3. Служебная проверка должна быть назначена не позднее трех рабочих дней с момента получения информации руководителем администрации муниципального района «Княжпогостский» (далее - руководитель администрации), послужившей основанием для ее назначения, и завершена не позднее чем через один месяц со дня обнаружения проступка. Днем окончания служебной проверки является дата составления заключения по результатам проведения служебной проверки.

1.4. Служебная проверка проводится по решению руководителя администрации.

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

- факт совершения муниципальным служащим противоправного действия, дисциплинарного проступка и обстоятельства, способствовавшие его совершению;

- вина муниципального служащего или степень вины каждого муниципального служащего в случае совершения противоправного действия, дисциплинарного проступка несколькими муниципальными служащими;

- причины и условия, способствовавшие совершению муниципальными служащими противоправного действия, дисциплинарного проступка;

- характер и размер вреда (ущерба), причиненного муниципальным служащим в результате противоправного действия, дисциплинарного проступка;

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

2. Основания и порядок проведения служебной проверки.

2.1. Решение о проведении служебной проверки оформляется распоряжением администрации муниципального района «Княжпогостский» (далее - администрация).

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

- представления правоохранительных органов (прокуратуры, следствия и дознания, государственной налоговой службы) и иных уполномоченных законом государственных органов;

- частное определение суда;

- выявление фактов, свидетельствующих о совершении муниципальным служащим противоправных действий, дисциплинарного проступка;

- обращение муниципального служащего о назначении в отношении него служебной проверки;

- иные обстоятельства, свидетельствующие о нарушении муниципальным служащим требований действующего законодательства, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района «Княжпогостский».

2.3. Инициатором проведения служебной проверки выступают:

- правоохранительные органы (прокуратуры, следствия и дознания, государственной налоговой службы) и иные уполномоченные законом государственные органы;

- суды;

- руководитель администрации;

- первый заместитель руководителя администрации, заместители руководителя администрации, начальник управления делами администрации;

- руководитель отраслевого (функционального) подразделения администрации, в случае, если ему стали известны факты, свидетельствующие о совершении муниципальным служащим возглавляемого им подразделения противоправных действий, дисциплинарного проступка;

- муниципальный служащий о назначении в отношении него служебной проверки.

2.4. Ответственным за подготовку распоряжения о проведении служебной проверки в соответствии с резолюцией руководителя администрации на документе, содержащем сведения о наличии оснований для ее проведения, является начальник управления делами администрации.

2.5. Распоряжение о проведении служебной проверки должно содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка;

- основания для проведения служебной проверки;

- состав комиссии по проведению служебной проверки (далее - комиссия);

- сроки проведения служебной проверки;

- поручение о контроле исполнения муниципального правового акта о проведении служебной проверки.

При наличии оснований в распоряжение о проведении служебной проверки включается пункт о временном отстранении муниципального служащего от замещаемой должности, но не более чем на один месяц, с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности. При временном отстранении муниципального служащего от замещаемой должности, его непосредственным руководителем должны быть приняты меры, исключающие доступ муниципального служащего к служебным документам и материалам на время проведения служебной проверки.

2.6. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. Председатель комиссии организует ее работу и несет ответственность за полноту, объективность и соблюдение сроков служебной проверки.

2.7. В состав комиссии при проведении служебной проверки в обязательном порядке включаются представители отдела юридической и кадровой работы управления делами администрации.

В состав комиссии при проведении служебной проверки в отношении муниципального служащего, представителем нанимателя (работодателем) для которого является руководитель отраслевого (функционального) подразделения администрации, наделенного в установленном порядке статусом юридического лица, в обязательном порядке включаются также представители соответствующих кадровой служб.

При необходимости в состав комиссии могут включаться представитель отраслевого (функционального) подразделения администрации, в котором муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, замещает должность муниципальной службы, муниципальные служащие, обладающие необходимыми знаниями и опытом.

2.8. Служебную проверку не могут проводить муниципальные служащие при наличии следующих оснований:

- если они являются подчиненными по службе муниципальному служащему, в отношении которого проводится служебная проверка;

- если они являются родственниками муниципального служащего, 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 муниципальные служащие обязаны обратиться к руководителю администрации с письменным заявлением об освобождении их от участия в проведении служебной проверки. При несоблюдении указанного требования результаты проверки считаются недействительными.

2.9. Комиссия с целью выяснения фактических обстоятельств, подлежащих установлению при проведении служебной проверки, имеет право:

1) предлагать муниципальному служащему, в отношении которого проводится служебная проверка, а также муниципальным служащим, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах совершения противоправного действия, дисциплинарного проступка, давать письменные объяснения на имя представителя нанимателя, а также иную информацию по существу вопросов служебной проверки;

2) знакомиться с документами, имеющими отношение к служебной проверке, в случае необходимости приобщать их копии к документам служебной проверки;

3) запрашивать информацию, относящуюся к предмету проверки, от отраслевых (функциональных) подразделений администрации, направлять запросы в иные органы и организации;

4) получать консультации специалистов по вопросам, требующим специальных познаний;

5) готовить предложение о привлечении к ответственности муниципального служащего, совершившего дисциплинарный проступок;

6) направлять в установленном порядке запросы о представлении необходимых документов (информации) в иные органы и организации, получать на них ответы и приобщать их к материалам служебной проверки.

2.10. Члены комиссии обязаны:

- соблюдать права 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;

- в случае обнаружения при проведении служебной проверки признаков преступления, административного правонарушения немедленно сообщать об этом руководителю администрации;

- соблюдать сроки и обеспечивать объективность проведения служебной проверки;

- проводить служебную проверку в полном объеме.

2.11. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

- давать устные или письменные объяснения с изложением своего мнения по основаниям, фактам и обстоятельствам проводимой в отношении него служебной проверки, представлять заявления, ходатайства и иные документы, обращаться к председателю комиссии с просьбой о приобщении к материалам служебной проверки представляемых им документов;

- обжаловать решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, проводящих служебную проверку, руководителю администрации;

- 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.

2.12. В ходе проведения проверки комиссия запрашивает с муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, объяснения в письменной форме. В случае отказа муниципального служащего дать такое объяснение составляется акт по форме согласно [Приложению № 1](http://docs.cntd.ru/document/960503628) к настоящему Положению.

Отказ муниципального служащего от дачи объяснений в письменной форме не является основанием для прекращения служебной проверки.

3. Порядок составления и представления заключения по

результатам проведения служебной проверки

3.1. По результатам служебной проверки готовится письменное заключение по форме согласно [Приложению № 2](http://docs.cntd.ru/document/960503628) к настоящему Положению, в котором указываются:

а) факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;

б) предложение о применении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания;

в) предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка.

3.2. Письменное заключение (далее – заключение) подписывается председателем и другими членами Комиссии.

Если член Комиссии не согласен с выводами и (или) содержанием заключения по результатам служебной проверки (отдельных его положений), он обязан подписать заключение по результатам служебной проверки с пометкой «с замечаниями» и сообщить свое особое мнение руководителю администрации в письменном виде. Особое мнение члена комиссии приобщается к заключению по результатам проверки.

3.3. Председатель комиссии в течение трех рабочих дней со дня оформления заключения обязан предложить муниципальному служащему ознакомиться под роспись с заключением и другими материалами по результатам служебной проверки.

Время нахождения муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности в указанный срок не включаются. При отказе от ознакомления, либо от подписи в ознакомлении с заключением, составляется акт по форме согласно [Приложению № 3](http://docs.cntd.ru/document/960503628) к настоящему Положению. Акт приобщается к материалам служебной проверки, а копия заключения по результатам служебной проверки направляется по месту постоянной (временной) регистрации муниципального служащего письмом с уведомлением в течение трех рабочих дней со дня оформления заключения.

3.4. Заключение в течение трех рабочих дней с момента оформления направляется руководителю администрации для принятия соответствующего решения.

3.5. Решение по результатам служебной проверки принимается руководителем администрации в течение пяти рабочих дней.

3.6. Копия заключения и копия решения руководителя администрации подшиваются к личному делу муниципального служащего.

3.7 . Материал служебной проверки формируется в дело, в которое приобщаются:

- информация или письменное заявление муниципального служащего, послужившие основанием для принятия решения о проведении служебной проверки;

- копия распоряжения (приказа) о назначении служебной проверки;

- объяснения муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, и других работников;

- заключение о результатах служебной проверки;

- решение руководителя администрации по результатам проведения служебной проверки;

- другие материалы, имеющие отношение к установленным в ходе служебной проверки фактам.

3.8. По завершении проверки ее материалы хранятся в кадровой службе в течение трех лет, после чего подлежат сдаче в архив в установленном порядке.

Приложение № 1  
к Положению о порядке и сроках проведения служебных

проверок в отношении муниципальных служащих

администрации муниципального района «Княжпогостский»

и ее отраслевых (функциональных) подразделений

**Администрация муниципального района «Княжпогостский»**

**АКТ №\_\_\_**

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. г. Емва

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

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

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

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. передано уведомление от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_ о необходимости предоставить объяснения по основаниям, фактам и обстоятельствам служебной проверки в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
 (ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ объяснения не представил(а).

(ФИО)

С содержанием акта ознакомлен(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО, в отношении которого проводится служебная проверка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (должность)   (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (должность)   (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (должность)   (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (должность)   (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к Положению о порядке и сроках проведения служебных

проверок в отношении муниципальных служащих

администрации муниципального района «Княжпогостский»

и ее отраслевых (функциональных) подразделений

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ (ДОКЛАД)  
по результатам служебной проверки**

1. Основание проведения служебной проверки:

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

2. Служебная проверка проводилась комиссией в составе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность муниципальной службы)

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

3. Дата проведения служебной проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (начата)  (окончена)

4. Сведения о муниципальном служащем, в отношении которого проводилась служебная проверка:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО, должность муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка)

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

5. Краткое описание совершенного муниципальным служащим дисциплинарного проступка, противоправных действий, причин и условий, способствовавших их совершению, характер и размер причиненного вреда:

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

6. Объяснения муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
7. Заключение по результатам служебной проверки:

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Председатель комиссии |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Заместитель председателя комиссии |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Секретарь комиссии |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Члены комиссии |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |

С заключением ознакомлен(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка)

Приложение № 3  
к Положению о порядке и сроках проведения служебных

проверок в отношении муниципальных служащих

администрации муниципального района «Княжпогостский»

и ее отраслевых (функциональных) подразделений

**Администрация муниципального района «Княжпогостский»**

**АКТ №\_\_\_**

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. г. Емва

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

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

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. в \_\_\_\_-\_\_\_\_ в кабинете \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ было предложено ознакомиться с заключением по результатам служебной проверки. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказался от ознакомления с заключением,

(ФИО, в отношении которого проводится служебная проверка)

от подписи в ознакомлении с заключением по результатам служебной проверки.

Заключение было зачитано вслух.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (должность)   (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (должность)   (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (должность)   (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (должность)   (подпись) (расшифровка подписи)