РФ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАПАДНОДВИНСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.01.2023г. г. Западная Двина № 38

**Об утверждении** [**Положения**](#P31) **об организации работы по проведению**

**служебной проверки в отношении муниципальных служащих, а также служащих органов местного самоуправления, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы Администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области, а также ее самостоятельных структурных подразделений с правом юридического лица**

В соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=109AB5A06F04D25B14EE98E107A6DACF0AD8FA1D04E9B0FC15218C709B169FD0C1D84F11F3E16FD24F86B87E08EB7CA5877F5B3964BA573F12T7I) Российской Федерации, с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=109AB5A06F04D25B14EE98E107A6DACF0AD9FD1001E7B0FC15218C709B169FD0D3D8171DF0E170D54793EE2F4E1BTDI) от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](consultantplus://offline/ref=109AB5A06F04D25B14EE86EC11CA80C108D1A61407E0B2A848748A27C446998581984944A2A43BD8458CF22F4DA073A68416T2I) Тверской области "О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области" от 09.11.2007 № 121-ЗО, [Уставом](consultantplus://offline/ref=109AB5A06F04D25B14EE86EC11CA80C108D1A6140FE4BAAA4A7ED72DCC1F958786971641B7B563D64793EC2E52BC71A418T5I) Западнодвинского муниципального округа Тверской области, Положением о муниципальной службе в муниципальном образовании Западнодвинский муниципальный округ Тверской области, утвержденным Решением Думы Западнодвинского муниципального округа Тверской области от 10.02.2022 № 155, Администрация Западнодвинского муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить [Положение](#P31) об организации работы по проведению служебной проверки в отношении муниципальных служащих, а также служащих органов местного самоуправления, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы Администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области, а также ее самостоятельных структурных подразделений с правом юридического лица (прилагается).

2. Общему отделу администрации Западнодвинского муниципального округа довести настоящее [Положение](#P31) до сведения муниципальных служащих, а также служащих органов местного самоуправления, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы Администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области, а также ее самостоятельных структурных подразделений с правом юридического лица.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его подписания.

4.Настоящее Постановление разместить на официальном сайте администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и опубликовать в газете «Авангард».

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на руководителя аппарата администрации Западнодвинского муниципального округа (Гизатова Э.Р.).

Глава Западнодвинского

муниципального округа О.А. Голубева

Приложение

к Постановлению администрации

Западнодвинского муниципального округа

Тверской области

от 31.01.2023 г. № 38

[**Положение**](#P31)

**об организации работы по проведению**

**служебной проверки в отношении муниципальных служащих, а также служащих органов местного самоуправления, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы Администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области, а также ее самостоятельных структурных подразделений с правом юридического лица**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=109AB5A06F04D25B14EE98E107A6DACF0AD8FA1D04E9B0FC15218C709B169FD0C1D84F11F3E16FD24F86B87E08EB7CA5877F5B3964BA573F12T7I) Российской Федерации, с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=109AB5A06F04D25B14EE98E107A6DACF0AD9FD1001E7B0FC15218C709B169FD0D3D8171DF0E170D54793EE2F4E1BTDI) от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](consultantplus://offline/ref=109AB5A06F04D25B14EE86EC11CA80C108D1A61407E0B2A848748A27C446998581984944A2A43BD8458CF22F4DA073A68416T2I) Тверской области "О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области" от 09.11.2007 № 121-ЗО, [Уставом](consultantplus://offline/ref=109AB5A06F04D25B14EE86EC11CA80C108D1A6140FE4BAAA4A7ED72DCC1F958786971641B7B563D64793EC2E52BC71A418T5I) муниципального образования Западнодвинский муниципальный округ Тверской области, Положением о муниципальной службе в муниципальном образовании Западнодвинский муниципальный округ Тверской области, утвержденным Решением Думы Западнодвинского муниципального округа Тверской области от 10.02.2022 № 155.

2. Положение определяет порядок организации и проведения служебной проверки по решению Главы Западнодвинского муниципального округа по фактам нарушения служебной дисциплины (далее - дисциплина) муниципальными служащими, а также служащими органов местного самоуправления, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы Администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области, а также ее самостоятельных структурных подразделений с правом юридического лица (далее – сотрудник) и доказательства совершения какого-либо события, по письменному заявлению государственных и иных органов, юридических или физических лиц, сотрудников.

3. Служебная проверка (далее - проверка) проводится в целях установления факта совершения сотрудником дисциплинарного проступка или иных имеющих значение фактов и обстоятельств.

4. Задачами проверки являются:

4.1. установление:

4.1.1. факта совершения сотрудником дисциплинарного проступка, время, место, обстоятельства его совершения, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником по его вине возложенных на него должностных обязанностей;

4.1.2. степени вины сотрудника;

4.1.3. причин и условий, которые способствовали совершению сотрудником дисциплинарного проступка;

4.1.4. характера и размера вреда, причиненного сотрудником в результате дисциплинарного проступка;

4.1.5.отношения сотрудника к совершенному им дисциплинарному проступку и его последствиям;

4.1.6.доказательств совершения какого-либо факта, события, послуживших основанием для проведения проверки;

4.1.7. причин написания письменного заявления сотрудника о проведении проверки;

4.2. подготовка письменного [заключения](#P188) по результатам проверки (приложение № 1).

5. Результаты служебной проверки используются для укрепления служебной дисциплины и профилактики правонарушений среди сотрудников, в целях выявления коррупционных факторов.

**II. Организация проверки**

6. Проверка проводится:

6.1. по инициативе Главы Западнодвинского муниципального округа, заместителей Главы администрации Западнодвинского муниципального округа перед применением к сотруднику дисциплинарного взыскания;

6.2.по инициативе (письменному заявлению) сотрудника для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

6.3. по инициативе государственных и иных органов, юридических или физических лиц на основании информации о совершении сотрудником поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении сотрудником требований к служебному поведению.

7. Глава Западнодвинского муниципального округа при наличии основания для проведения проверки назначает ее проведение.

8. Основанием для проведения служебной проверки являются:

8.1. сведения о совершении дисциплинарного проступка сотрудником;

8.2. информация, изложенная в представлении, сообщении (ориентировке) органа дознания, предварительного следствия, прокуратуры, суда, другого государственного органа или его должностного лица, а также содержащаяся в публикациях средств массовой информации, в письмах, заявлениях юридических или физических лиц;

8.3. письменное обращение сотрудника о проведении проверки;

8.4. случаи, установленные действующим законодательством РФ.

9. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации Западнодвинского муниципального округа, в котором указываются:

9.1. конкретный повод для проведения проверки, сведения о предполагаемом проступке или сведения, подлежащие проверке, фамилия, имя, отчество и должность сотрудника, в отношении которого проводится проверка;

9.2. состав комиссии (не менее 5 членов), которая проводит проверку (далее - Комиссия), в т.ч. председатель, заместитель председателя и секретарь. В случае проведения проверки в отношении заместителя Главы администрации Западнодвинского муниципального округа, председателем комиссии является Глава Западнодвинского муниципального округа;

9.3. при необходимости к проведению проверки могут привлекаться независимые эксперты и специалисты (при решении сложных финансовых, экономических и иных вопросов);

9.4. срок проведения проверки и представления письменного заключения по проверке.

Сроки проведения служебной проверки определяются с условием следующего:

- в случае решения вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности в пределах срока, установленного [ст. 193](consultantplus://offline/ref=109AB5A06F04D25B14EE98E107A6DACF0AD8FA1D04E9B0FC15218C709B169FD0C1D84F11F3E16FDC4686B87E08EB7CA5877F5B3964BA573F12T7I) ТК РФ;

- в случае проведения проверки по письменному обращению сотрудника - не более 2-х месяцев;

- в остальных случаях - в течение 2-х месяцев без учета времени, необходимого для получения заключения специалистов, экспертов, ответов на запросы и т.п.

10. Сотрудник, в отношении которого проводится проверка, распоряжением Администрации Западнодвинского муниципального округа может быть временно отстранен от замещаемой должности на время проведения проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности.

В распоряжении об отстранении от должности в обязательном порядке указывается конкретный срок, на который сотрудник отстраняется от должности, но не более чем на один месяц, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11. Работу Комиссии организует ее председатель, который несет ответственность за соблюдение сроков, полноту и объективность проведения проверки.

12. Распоряжение о назначении проверки является основанием для получения Комиссией [объяснений](#P264) (приложение № 2) в письменном виде на имя представителя нанимателя от сотрудников по вопросам, относящимся к предмету проверки.

13. В состав Комиссии для проведения проверки не привлекаются:

13.1. сотрудник, совершивший проступок, по которому проводится проверка;

13.2. родственник сотрудника, в отношении которого проводится проверка, или служащий, прямо или косвенно заинтересованный в результатах проверки (в том числе специалист или эксперт);

13.3. сотрудник, прямо подчиненный по службе сотруднику, в отношении которого проводится проверка.

При несоблюдении указанного требования результаты проверки считаются недействительными.

14. Председатель Комиссии имеет право:

14.1. вызывать сотрудников и получать от них письменные объяснения или иную информацию по существу проводимой проверки;

14.2. знакомиться с соответствующими документами, приобщая их (либо заверенные копии) к материалам служебной проверки (в сторонних организациях ознакомление с документами и снятие с них копий осуществляется при наличии разрешения их руководителя);

14.3. привлекать сотрудников в качестве экспертов или для выполнения в пределах их компетенции разовых поручений в интересах проверки;

14.4. получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;

14.5. осуществлять в соответствии с законодательством запросы в другие государственные органы, юридическим и физическим лицам о представлении необходимой информации с целью выяснения обстоятельств, имеющих отношение к проводимой проверке;

14.6. вносить представителю нанимателя предложения по изменению состава комиссии в связи с болезнью, отпуском, командировкой кого-либо из членов комиссии;

14.7. временно изымать служебные документы, по которым проводится проверка.

Временное изъятие служебных документов производится на период проведения служебной проверки на основании [акта](#P313) (приложение № 3), составляемого в трех экземплярах. Первый экземпляр акта передается заведующему общим отделом администрации Западнодвинского муниципального округа, ответственному за хранение служебных документов, с подписью в его получении, второй приобщается к материалам служебной проверки, третий - у руководителя подразделения, в котором произведено изъятие документов.

В акте указывают место хранения изъятых документов, фамилию, должность члена Комиссии, ответственного за хранение.

15. Председатель Комиссии обязан:

15.1. руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации о труде, муниципальной службе, нормативными и иными правовыми муниципальными актами, настоящим Положением;

15.2. обеспечить соблюдение прав и свобод человека и гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации;

15.3. запросить у непосредственного руководителя сотрудника, имеющего отношение к совершению дисциплинарного проступка, служебную характеристику;

15.4. в установленные сроки составить письменное заключение о результатах проверки вместе с предложениями о мере дисциплинарной или материальной ответственности сотрудника, совершившего дисциплинарный проступок, и о мерах по его предупреждению.

16. Члены Комиссии обязаны:

16.1. выполнять поручения председателя Комиссии, касающиеся проведения служебной проверки;

16.2. руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации о труде, муниципальной службе, иными правовыми муниципальными актами, настоящим Положением;

16.3. обеспечить соблюдение прав и свобод человека и гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации;

16.4. принять все меры, необходимые для всестороннего, объективного изучения и документального оформления сведений обо всех обстоятельствах дисциплинарного проступка или фактах распространения сведений, задевающих честь и достоинство сотрудника, и о сотрудниках, причастных к его совершению;

16.5. рассмотреть и приобщить к материалам проверки заявления и другие документы, относящиеся к служебной проверке;

16.6. подготовить по итогам работы справку с выводами и предложениями и представить ее председателю Комиссии в установленный им срок.

17. Секретарь Комиссии обязан:

17.1. ознакомить сотрудника, в отношении которого проводится проверка, с распорядительным документом, являющимся основанием для проведения проверки, и требованиями настоящего Положения с проставлением его подписи;

17.2. обеспечить сохранность и конфиденциальность материалов проверки;

17.3. ознакомить не позднее 5 дней со дня утверждения заключения по служебной проверке в отношении сотрудника, совершившего дисциплинарный проступок, в части, его касающейся, с проставлением его подписи; при невозможности ознакомления сотрудника с заключением (отсутствие на службе) копия заключения по результатам служебной проверки направляется по месту жительства сотрудника заказным письмом с уведомлением о вручении;

17.4. сформировать поступившие документы, касающиеся служебной проверки, уведомлять членов Комиссии о месте и времени проведения заседания, вести [протокол](#P373) заседаний (приложение № 4).

18. Председатель Комиссии проводит необходимую подготовительную работу, которая может включать в себя:

18.1. разработку плана проведения проверки;

18.2. изучение нормативных правовых актов по вопросам, подлежащим выяснению в ходе проверки;

18.3. другие мероприятия в зависимости от конкретных обстоятельств совершения проступка.

**III. Порядок проведения проверки**

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

19.1. давать устные и письменные объяснения, заявлять о доказательствах по существу своего объяснения;

19.2. требовать приобщения к материалам проверки представленных им документов и материалов, получения объяснений от иных служащих;

19.3. обжаловать решение и действия (бездействие) лиц, проводящих проверку, в комиссию по трудовым спорам либо в суд;

19.4. подать заявление об отводе любого члена Комиссии с указанием причин;

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

Факт ознакомления с заключением о результатах проверки удостоверяется подписью сотрудника, в отношении которого проводилась проверка. В случае отказа от удостоверения факта ознакомления с заключением составляется [акт](#P433) (приложение № 5).

20. Члены Комиссии, проводящие проверку, непосредственно получают письменное объяснение от сотрудника, совершившего проступок. По требованию членов Комиссии письменное объяснение обязаны представить и другие сотрудники, имеющие отношение к вопросам, являющимся предметом рассмотрения и проверки.

21. При необходимости вопросы, по которым дается объяснение, могут задаваться в письменной форме.

22. После получения письменного объяснения секретарь Комиссии обязан в этом документе сделать запись о дате, времени и месте получения объяснения, скрепив запись своей подписью.

23. В случае отказа сотрудника от письменных объяснений составляется [акт](#P486) (приложение № 6), в котором указываются:

23.1. место, дата и время составления акта;

23.2. должности, фамилии, имена и отчества члена Комиссии, составившего акт, и сотрудников, которые присутствовали при отказе от письменных объяснений;

23.3. содержание причин отказа сотрудника от письменных объяснений, которые излагаются в произвольной форме. Акт подписывается членом Комиссии, составившим его, и членами Комиссии либо другими сотрудниками, которые присутствовали при отказе от письменных объяснений ([форма акта](#P486) прилагается).

24. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в п. [8](#P64) настоящего Положения.

25. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за три рабочих дня до дня заседания.

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

27. Заседание Комиссии, как правило, проводится в присутствии лица, в отношении которого проводится служебная проверка. Заседание Комиссии может проводиться в отсутствие лица, в отношении которого проводится служебная проверка, в случае подачи им в Комиссию заявления, в котором содержится просьба провести заседание в его отсутствие.

28. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сотрудника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

29. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим.

30. Секретарь оформляет протоколы с решениями Комиссии, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

31. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

32. По результатам служебной проверки председатель Комиссии (член Комиссии - по поручению председателя) составляет письменное заключение по результатам служебной проверки (далее - заключение), которое подписывается председателем, заместителем председателя и членами комиссии.

33. В письменном заключении указываются:

33.1. основание и конкретный повод проведения проверки, состав Комиссии (должность, фамилия, инициалы членов Комиссии), ее проводившей;

33.2. сроки проведения служебной проверки;

33.3. сведения о времени, месте, обстоятельствах совершения проступка;

33.4. сведения (должность, фамилия, имя и отчество, период муниципальной службы, в том числе по занимаемой должности в период проведения служебной проверки) о сотрудниках, совершивших дисциплинарный проступок, а также о других сотрудниках, причастных к его совершению;

33.5. нарушенные сотрудником законодательство Российской Федерации, Тверской области, муниципальные правовые акты, должностная инструкция, мера его ответственности;

33.6. факты и обстоятельства, установленные по результатам проверки;

33.7. отношение сотрудника к совершенному дисциплинарному проступку согласно его письменному объяснению;

33.8. размер материального ущерба, причиненного в результате совершения дисциплинарного проступка, предложения о порядке его возмещения;

33.9. предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудника, совершившего дисциплинарный проступок;

33.10. предложения о проведении необходимых предупредительно-профилактических мероприятий.

34. При несогласии с выводами или содержанием отдельных положений заключения член Комиссии, подписав заключение, приобщает к нему свою объяснительную записку, в которой излагается свое особое мнение.

35. Результаты служебной проверки сообщаются Главе Западнодвинского муниципального округа в форме письменного заключения комиссии с указанием даты его составления. Заключение должно быть подписано председателем комиссии, заместителем председателя и членами комиссии.

36.  Решение по результатам служебной проверки принимается Главой Западнодвинского муниципального округа в течение трех рабочих дней, принятое в виде распоряжения Администрации Западнодвинского муниципального округа.

37. Письменное заключение, копия распоряжения о проведении служебной проверки, копия распоряжения по результатам проверки (если соответствующий распорядительный документ издавался) прилагаются к личному делу сотрудника, в отношении которого проводилась служебная проверка.

38. Материалы служебных проверок формируются в дело, к которому приобщаются:

38.1. документы (или их копии), содержащие сведения, послужившие поводом для назначения проверки;

38.2. копия распорядительного документа о проведении проверки;

38.3. объяснения сотрудников и иных лиц;

38.4. первичные документы (подлинники или заверенные ксерокопии);

38.5. справочные материалы;

38.6. другие документы, имеющие отношение к установленным в ходе проверки фактам и обстоятельствам;

38.7. протокол заседания Комиссии;

38.8. копия заключения о результатах проверки;

38.9. копия распоряжения по результатам проверки (если соответствующий распорядительный документ издавался);

38.10. копия ответа заявителю о результатах проверки.

39. Материал проверки нумеруется постранично, прошнуровывается и по нему составляется опись, которая заверяется председателем Комиссии.

Приложение № 1

к [Положению](#P31) об организации работы по проведению служебной проверки

в отношении муниципальных служащих, а также служащих органов местного самоуправления,

занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы

Администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области,

а также ее самостоятельных структурных подразделений с правом юридического лица

Главе Западнодвинского муниципального округа

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

(инициалы, фамилия)

Заключение по результатам служебной проверки

1. Основание проведения служебной проверки:

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

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

2. Служебная проверка проводилась:

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

(наименование замещаемой должности, Ф.И.О. участников служебной проверки)

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

(начата) (окончена)

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

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

(наименование замещаемой должности, Ф.И.О. сотрудника, в отношении которого проводилась служебная проверка)

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

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

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

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

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

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

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

7. Заключение по результатам служебной проверки:

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

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

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

Председатель Комиссии

──────────────── ────────────

(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель Председатель Комиссии

──────────────── ────────────

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены Комиссии:

──────────────── ────────────

(подпись) (расшифровка подписи)

──────────────── ────────────

(подпись) (расшифровка подписи)

──────────────── ────────────

(подпись) (расшифровка подписи)

──────────────── ────────────

(подпись) (расшифровка подписи)

──────────────── ────────────

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к [Положению](#P31) об организации работы по проведению служебной проверки

в отношении муниципальных служащих, а также служащих органов местного самоуправления,

занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы

Администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области,

а также ее самостоятельных структурных подразделений с правом юридического лица

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

наименование должности,

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

фамилия и инициалы должностного лица,

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

принявшего решение о проведении

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

служебной проверки)

ОБЪЯСНЕНИЕ

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

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

(фамилия, имя, отчество лица, у которого получено объяснение)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место службы (работы) и номер служебного (рабочего, личного (по

желанию) телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ По существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

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

(содержание заданных вопросов, ответы на вопросы, текст пояснения)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(подпись лица, у которого получено объяснение) (инициалы и фамилия)

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

(должность лица, получившего объяснение) (подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение № 3

к [Положению](#P31) об организации работы по проведению служебной проверки

в отношении муниципальных служащих, а также служащих органов местного самоуправления,

занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы

Администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области,

а также ее самостоятельных структурных подразделений с правом юридического лица

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАПАДНОДВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

АКТ

Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

сегодня \_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(время) (указать место, в том числе номер служебного кабинета)

в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать должности, Ф.И.О. сотрудников)

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

составлен акт изъятия

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

(указываются изымаемые документы или имущество)

Составлен в двух экземплярах.

1-й экземпляр передан должностному лицу, ответственному за хранение

служебных документов или имущества.

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

(должность) (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

2-й экземпляр приобщен к материалам служебной проверки.

(место хранения изъятых документов или имущества, инициалы, фамилия, должность члена Комиссии, ответственного за их хранение)

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

(должность) (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

3-й экземпляр передан руководителю подразделения, в котором изъяты

документы

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

(должность) (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Содержание данного акта подтверждают следующие должностные лица:

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

(должность) (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

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

(должность) (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

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

(должность) (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Приложение № 4

к [Положению](#P31) об организации работы по проведению служебной проверки

в отношении муниципальных служащих, а также служащих органов местного самоуправления,

занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы

Администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области,

а также ее самостоятельных структурных подразделений с правом юридического лица

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАПАДНОДВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРОТОКОЛ

Заседание Комиссии по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. Западная Двина № \_\_\_\_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Присутствовали:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ

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

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

1. СЛУШАЛИ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прилагается

(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прилагается

(фамилия, инициалы)

ВЫСТУПИЛИ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы) (краткая запись выступления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы) (краткая запись выступления)

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, (личная подпись) (инициалы, фамилия)

специальное звание)

Заместитель Председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, (личная подпись) (инициалы, фамилия)

специальное звание)

Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, (личная подпись) (инициалы, фамилия)

специальное звание)

Приложение № 5

к [Положению](#P31) об организации работы по проведению служебной проверки

в отношении муниципальных служащих, а также служащих органов местного

самоуправления, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы Администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области,

а также ее самостоятельных структурных

подразделений с правом юридического лица

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАПАДНОДВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

АКТ

Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

составлен настоящий акт о нижеследующем:

сегодня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(время) (указать место, в том числе номер служебного кабинета)

в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать должности, Ф.И.О. сотрудников)

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

сотрудник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать должность, Ф.И.О., отказавшегося от

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

ознакомления с заключением о результатах служебной проверки,

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

приказом по результатам проверки и (или) от проставления своей подписи на нем)

Свой отказ от ознакомления с заключением или от проставления своей

подписи на нем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

мотивировал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в произвольной форме изложить причины отказа

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

от предоставления объяснений)

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

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

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

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями

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

(должность) (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

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

(должность) (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

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

(должность) (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Приложение № 6

к [Положению](#P31) об организации работы по проведению служебной проверки

в отношении муниципальных служащих, а также служащих органов местного самоуправления,

занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы

Администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области,

а также ее самостоятельных структурных подразделений с правом юридического лица

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАПАДНОДВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

АКТ

Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

составлен настоящий акт о нижеследующем:

сегодня \_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(время) (указать место, в том числе номер служебного кабинета)

в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать должности, Ф.И.О. сотрудников)

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

сотрудник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать должность, Ф.И.О.)

отказался от предоставления письменных объяснений

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

(указать существо вопроса)

Свой отказ от письменных объяснений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мотивировал:

(Ф.И.О)

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

(в произвольной форме изложить причины отказа

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

от предоставления объяснений)

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

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

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

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями

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

(должность) (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

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

(должность) (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

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

(должность) (подпись, дата) (инициалы, фамилия)