



5 сакырылыш

5 созыва

КАРАР

РЕШЕНИЕ

«26» август 2021 й.

№ 146

«26» августа 2021 г.

Об утверждении Положения о порядке проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в городском поселении город Благовещенск муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Башкортостан от 16.07.2007 № 453-з «О муниципальной службе в Республике Башкортостан», в целях упорядочения деятельности по организации и проведению служебных проверок в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в городском поселении город Благовещенск муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан, Совет городского поселения город Благовещенск муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в городском поселении город Благовещенск муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан (прилагается).
2. Настоящее решение обнародовать на официальном сайте городского поселения город Благовещенск муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан, в порядке установленном Уставом городского поселения город Благовещенск муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета городского поселения город Благовещенск муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан по социально-гуманитарным вопросам, охране правопорядка.

Председатель Совета



Т.Н. Кузнецова

Приложение
к решению Совета городского поселения
город Благовещенск муниципального
района Благовещенский район
Республики Башкортостан
от «26 августа» 2021 г. № 146

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в городском поселении город Благовещенск муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в городском поселении город Благовещенск муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Башкортостан от 16.07.2007 № 453-з «О муниципальной службе в Республике Башкортостан» в целях упорядочения деятельности по организации и проведению служебных проверок в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в городском поселении город Благовещенск муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан. Настоящее Положение определяет порядок проведения служебных проверок в городском поселении город Благовещенск муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан (далее – городское поселение) в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в городском поселении (далее – лица, в отношении которых проводится служебная проверка).

Служебная проверка – это деятельность по своевременному, всестороннему, полному и объективному сбору и исследованию материалов по факту дисциплинарного проступка лиц, в отношении которых проводится служебная проверка.

1.2. Служебная проверка проводится на основании распоряжения Совета городского поселения город Благовещенск муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан (далее – Совет), Администрации городского поселения город Благовещенск муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан (далее – Администрация).

1.3. Основанием для издания распоряжения о проведении служебной проверки является:

- обращение граждан, организаций;
- представление прокуратуры;
- обращение правоохранительных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и их должностных лиц;
- служебная записка, содержащая признаки (факт) совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка, с приложением подтверждающих документов;
- письменное заявление муниципального служащего городского поселения город Благовещенск муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан (далее – муниципальный служащий) о проведении служебной проверки с обоснованием необходимости ее проведения.

1.4. Обращение анонимного характера не может служить основанием для проведения служебной проверки.

1.5. Служебная проверка проводится до применения дисциплинарного взыскания по соответствующим основаниям.

1.6. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно (но не более, чем на месяц) отстранен от замещаемой должности муниципальной службы на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности муниципальной службы. Временное отстранение муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы производится на основании распоряжения Совета, Администрации.

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

- факт совершения муниципальным служащим противоправного действия, дисциплинарного проступка и обстоятельства, способствовавшего 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 служебного расследования;
- иные сведения, имеющие отношение к дисциплинарному проступку.

2. Организация проведения служебной проверки

2.1. Решение о проведении служебной проверки принимает Председатель Совета городского поселения город Благовещенск муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан (далее – Председатель Совета), глава Администрации городского поселения город Благовещенск

муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан, а в случае его отсутствия лицо, его заменяющее (далее – глава Администрации).

2.2. Подготовка распоряжения о назначении служебной проверки осуществляется сотрудником Совета, Администрации в течение 3 дней со дня принятия Председателем Совета, главой Администрации решения о проведении проверки и направляется в комиссию по проведению служебных проверок в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Совете, Администрации в день его подписания.

2.3. В распоряжении о проведении служебной проверки указывается:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого назначается проведение служебной проверки;
- 2) основание для принятия решения о проведении служебной проверки;
- 3) персональный состав специально создаваемой для проведения служебной проверки комиссии;
- 4) сроки проведения служебной проверки и представления заключения по результатам ее проведения.

2.4. Непосредственный руководитель муниципального служащего или иной муниципальной служащий, в течение 3 рабочих дней с момента, когда ему стало известно о совершении муниципальным служащим дисциплинарного проступка, обязан направить служебную записку о дисциплинарном проступке Председателю Совета, главе Администрации, а в случае их отсутствия, лицу его заменяющего.

2.5. Служебная записка должна содержать следующие сведения:

- 1) признаки совершения дисциплинарного проступка, способ, место и дату его совершения, а также доказательства (при их наличии), подтверждающие факт его совершения (акты, служебные записки, объяснения и т.д.);
- 2) ссылки на положения нормативных правовых актов, нарушенных в связи с совершением дисциплинарного проступка.

3. Орган, осуществляющий служебные проверки

3.1. Органом, осуществляющим служебные проверки, является специально создаваемая для проведения служебной проверки комиссия по проведению служебных проверок в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Совете, Администрации (далее – Комиссия).

3.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения. В проведении служебной проверки не может участвовать лицо, прямо или косвенно заинтересованное в ее результатах. В этом случае указанное лицо обязано обратиться к Председателю Совета, главе Администрации с письменным заявлением об освобождении его от участия в

проведении служебной проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

3.4. Состав комиссии для проведения служебной проверки, связанной с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

3.5. Председатель Комиссии организует работу Комиссии и несет ответственность за полное, объективное и всестороннее изучение в ходе служебной проверки обстоятельств, послуживших основанием для ее назначения, соблюдение сроков проведения служебной проверки.

3.6. Председатель Комиссии обязан:

- 1) руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами городского поселения, а также настоящим Положением;
- 2) обеспечить соблюдение прав и свобод человека и гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3) обеспечить ознакомление муниципальных служащих, имеющих отношение к совершению дисциплинарного проступка, с распоряжением о проведении служебной проверки;
- 4) принять все меры, необходимые для всестороннего, объективного и полного изучения и документального оформления сведений обо всех обстоятельствах дисциплинарного проступка и о муниципальных служащих, причастных к его совершению;
- 5) рассмотреть и приобщить к материалам проверки заявления, объяснения и другие документы, относящиеся к служебной проверке;
- 6) обеспечить сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки;
- 7) разработать предложения о мере дисциплинарной или материальной ответственности муниципального служащего, совершившего дисциплинарный проступок, и о мерах по его предупреждению;
- 8) организовать и координировать взаимодействие членов комиссии, осуществлять контроль за их работой;
- 9) организовать получение необходимых документов и информации с целью выяснения обстоятельств, имеющих отношение к проводимой служебной проверке;
- 10) при получении от муниципального служащего объяснения по существу проводимой служебной проверки в письменном виде, указывать в данном документе дату, время и место его получения, свою должность, инициалы, фамилию, а также ставить свою подпись;
- 11) направлять в установленном порядке письменные запросы о представлении необходимых документов (информации) в государственные и иные органы, организации, получать на них ответы и приобщать их к материалам служебной проверки;

3.7. Председатель и члены комиссии, проводящие служебную проверку, с целью выяснения фактических обстоятельств имеют право:

1) предлагать муниципальному служащему, в отношении которого проводится служебная проверка, а также муниципальным служащим и иным лицам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе проведения служебной проверки, давать письменные объяснения, а также иную информацию по существу вопросов служебной проверки. Объяснение должно содержать вопросы, задаваемые лицу, дающему объяснение, ответы на них и (или) его пояснения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки;

2) выезжать на место совершения проступка;

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

3.8. Члены комиссии, проводящие служебную проверку, обязаны:

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

2) руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами городского поселения, а также настоящим Положением;

3) выполнять поручения председателя комиссии, касающиеся проведения служебной проверки;

4) принять все меры, необходимые для всестороннего, объективного и полного изучения и документального оформления сведений обо всех обстоятельствах дисциплинарного проступка и о сотрудниках, причастных к его совершению;

5) обеспечить сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о результатах ее проведения.

3.9. Руководство работой Комиссии осуществляет председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии.

3.10. Секретарь Комиссии извещает членов Комиссии о предстоящем заседании, обеспечивает организацию работы Комиссии, оформляет протоколы заседаний Комиссии.

3.11. В случае отсутствия секретаря Комиссии, председатель Комиссии возлагает обязанности секретаря Комиссии на одного из членов Комиссии.

3.12. Секретарь Комиссии уведомляет лицо, в отношении которого проводится служебная проверка, о назначении в отношении него служебной проверки не позднее 3 рабочих дней со дня ее назначения. В случаях временной нетрудоспособности лица, в отношении которого проводится служебная проверка, пребывания его в отпуске, иных случаях отсутствия, когда в соответствии с трудовым законодательством сохраняется место работы (должность), уведомление лица, в отношении которого проводится служебная проверка, о назначении в отношении него служебной проверки осуществляется не позднее 3 рабочих дней со дня его выхода на работу.

3.13. В ходе проведения служебной проверки Комиссия в письменной форме под роспись запрашивает у лица, в отношении которого проводится служебная проверка, объяснения в письменной форме.

3.14. Если по истечении двух рабочих дней со дня получения запроса лицом, в отношении которого проводится служебная проверка, письменные объяснения не представлены, секретарь Комиссии составляет в письменной форме акт (приложение № 2) о непредставлении объяснений, который должен содержать:

- 1) дату и номер акта;
- 2) время и место составления акта;
- 3) фамилию, имя, отчество лица, в отношении которого проводится служебная проверка;
- 4) сведения о непредставлении письменных объяснений;
- 5) подписи должностного лица, составившего акт, а также председателя и двух членов Комиссии, подтверждающих непредставление лицом, в отношении которого проводится служебная проверка, письменных объяснений.

3.15. Письменные объяснения лица, в отношении которого проводится служебная проверка, подлежат рассмотрению Комиссией, осуществляющей служебную проверку.

3.16. Письменные объяснения лица, в отношении которого проводится служебная проверка, либо акт о непредставлении письменных объяснений приобщаются к материалам служебной проверки.

3.17. Комиссия в течение 10 дней со дня поступления распоряжения о проведении служебной проверки осуществляет проверку информации и материалов. В случае, если для проведения проверки необходимо получение дополнительных материалов, срок проведения служебной проверки может быть продлен по решению председателя Комиссии до 30 дней.

3.18. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора всех материалов, необходимых для проведения служебной проверки.

3.19. 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.

3.20. Комиссия вправе приглашать на свое заседание иных лиц и заслушивать их или рассматривать их письменные объяснения.

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

3.22. Заседание Комиссии проводится в присутствии лиц, в отношении которых проводится служебная проверка. Заседание Комиссии переносится, если лицо, в отношении которого проводится служебная проверка, не может участвовать в заседании по уважительной причине (временная нетрудоспособность, нахождение в отпуске, командировке). На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица государственных органов,

органов местного самоуправления, а также представители заинтересованных организаций.

3.23. Лицо, в отношении которого проводится служебная проверка, или муниципальный служащий, по письменному заявлению которого проводится служебная проверка, имеет право:

1) давать устные и письменные объяснения изложением своего мнения по основаниям, фактам обстоятельствам проводимого в отношении него служебной проверки;

2) представлять заявления, ходатайства и иные документы, которые приобщаются к материалам служебной проверки;

3) обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, проводящих служебную проверку, председателю Комиссии либо в суде в установленном законом порядке;

4) ознакомиться под роспись по окончании служебной проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки.

3.24. Заседание Комиссии открывается выступлением председателя Комиссии, докладывающего материалы служебной проверки.

3.25. После выступления председателя Комиссии заслушиваются материалы и объяснения муниципальных служащих, а также лиц, в отношении которых проводится служебная проверка, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания.

3.26. Для сбора дополнительных материалов и приглашения иных лиц для дачи пояснений в заседании Комиссии может быть объявлен перерыв.

3.27. После изучения материалов и заслушивания объяснений заинтересованных лиц Комиссия принимает решение.

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

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

4. Оформление результатов служебной проверки

4.1. По результатам служебной проверки составляется письменное заключение, которое подписывается председателем и членами Комиссии (приложение № 1). Заключение с материалами служебной проверки представляются для принятия решения Председателю Совета, главе Администрации, назначившему служебную проверку, не позднее следующего дня после его подписания.

4.2. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах служебной проверки данных и состоит из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

Вводная часть содержит:

1) основание проведения служебной проверки, распоряжение о проведении служебной проверки;

2) состав Комиссии, проводившую служебную проверку (с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств председателя и членов Комиссии);

3) должность, фамилию, имя и отчество лица, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка;

4) сроки проведения служебной проверки.

В описательной части подлежащие установлению в соответствии с пунктом 1.7 настоящего Положения, а также должна быть изложена позиция лица, в отношении которого проводилась служебная проверка.

Резолютивная часть должна содержать принятое Комиссией решение:

1) вывод о виновности (невиновности) лица, в отношении которого проведена служебная проверка;

2) предложения о применении (неприменении) к лицу, в отношении которого проведена служебная проверка, дисциплинарного взыскания;

3) предложения о направлении материалов служебной проверки в органы прокуратуры или иные правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией (при наличии противоправных и/или противозаконных действий, выявленных в ходе служебной проверки);

4) предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка;

5) рекомендации предупредительно-профилактического характера.

4.3. Лица, осуществлявшие служебную проверку, несут ответственность за объективность представляемой информации, обоснованность выводов и предложений по результатам служебной проверки.

4.4. Заключение подписывается всеми членами Комиссии.

4.5. В случае, если член Комиссии не согласен с выводами и (или) содержанием письменного заключения по результатам служебной проверки (отдельных его положений), он вправе сообщить свое особое мнение должностному лицу, назначившему проверку, в форме докладной записки, которая в обязательном порядке приобщается к письменному заключению по результатам служебной проверки.

4.6. Председатель Комиссии не позднее 3-х рабочих дней со дня подписания заключения в присутствии не менее 2-х лиц знакомит лицо, в отношении которого проведена служебная проверка, с заключением Комиссии и материалами служебной проверки под роспись на заключении с проставлением даты ознакомления.

В случае если лицо, в отношении которого проведена служебная проверка, по причине временной нетрудоспособности, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на работе не имеет возможности ознакомиться под роспись с заключением в течение 3-х рабочих дней со дня даты его подписания, то председатель Комиссии в присутствии не менее 2-х лиц знакомит лицо, в отношении которого проведена служебная проверка, с заключением в день его выхода на работу.

В случае отказа лица, в отношении которого проведена служебная проверка, от подписи об ознакомлении с заключением составляется соответствующий акт (приложение № 2).

4.7. Заключение, оформленное в соответствии с настоящим Положением, и материалы служебной проверки представляются Председателю Совета, главе Администрации под роспись о получении для принятия решения.

4.8. Председатель Совета, глава Администрации на основании заключения, представленного по результатам служебной проверки, в течение 3 рабочих дней со дня получения заключения принимает одно из следующих решений:

- о прекращении служебной проверки за отсутствием факта совершения дисциплинарного проступка;
- о наложении на лицо, в отношении которого проведена служебная проверка, дисциплинарного взыскания;
- о направлении материалов служебной проверки в органы прокуратуры или иные органы в соответствии с их компетенцией.

4.9. Решение Председателя Совета, главы Администрации оформляется распоряжением. С распоряжением муниципальный служащий знакомится под роспись в течение 3 рабочих дней со дня издания распоряжения.

4.10. В случае принятия решения о наложении дисциплинарного взыскания в распоряжении необходимо указать основание применения дисциплинарного взыскания (например: «по результатам служебной проверки, назначенной распоряжением от ____ № ____, на основании письменного заключения от _____, установлено _____»).

4.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

4.12. При применении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного муниципальным служащим дисциплинарного проступка или коррупционного правонарушения, степень его вины, обстоятельства, при которых совершен дисциплинарный проступок или коррупционное правонарушение, и предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

4.13. Муниципальный служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.14. Копии заключения по результатам служебной проверки и распоряжения, изданного по результатам служебной проверки, приобщают к личному делу сотрудника, совершившего дисциплинарный проступок.

5. Заключительные положения

5.1. По завершению служебной проверки секретарь Комиссии формирует дело с материалами служебной проверки, в которое включают:

- 1) документ, содержащий сведения, послуживший основанием для назначения служебной проверки с резолюцией об организации служебной проверки;
- 2) копию распоряжения о проведении служебной проверки;
- 3) объяснения лица, в отношении которого проводилась служебная проверка, а также других сотрудников по вопросам служебной проверки;
- 4) копию должностной инструкции лица, в отношении которого проводилась служебная проверка;
- 5) документы (подлинники или заверенные надлежащим образом копии), касающиеся служебной проверки;
- 6) справочные материалы;
- 7) заключение по результатам служебной проверки с отметкой об ознакомлении с ним лица, в отношении которого проводилась служебная проверка, либо акт об отказе от ознакомления;
- 8) копию распоряжения, изданного по результатам проведения служебной проверки;
- 9) копию ответа лицу и/или организации в случае проведения служебной проверки по его и/или ее обращению;
- 10) другие документы и материалы, послужившие основанием для формирования выводов и предложений, изложенных в заключении.

5.2. Материалы служебной проверки хранятся в Совете у секретаря Совета, Администрации – у управляющего делами.

5.3. Материалы служебной проверки, составляющие государственную тайну, хранятся в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.4. Срок хранения дела с момента служебной проверки равен сроку хранения личного дела лица, в отношении которого проводилась служебная проверка.

5.5. Для учета всех служебных проверок ведется журнал учета служебных проверок, в котором указываются следующие данные:

- регистрационный номер;
- реквизиты распоряжения о проведении служебной проверки;
- факт нарушения (кратко);
- должность, фамилию, имя и отчество лица, в отношении которого проводилась служебная проверка;
- реквизиты распоряжения по результатам служебной проверки.
- при направлении материалов служебной проверки в органы прокуратуры или иные органы в соответствии с их компетенцией – отразить результаты действий правоохранительных органов.

Приложение № 1
к Положению о порядке проведения
служебных проверок в отношении
муниципальных служащих, замещающих
должности муниципальной службы в
городском поселении город Благовещенск
муниципального района Благовещенский
район Республики Башкортостан

Заключение о результатах служебной проверки

Комиссией _____
(состав органа, осуществившего служебную проверку, с указанием должности, фамилии, имени и отчества)

в отношении _____
(должность, фамилия, имя и отчество лица, в отношении которого проводится служебная проверка)

_____ (на основании распоряжения)

проведена служебная проверка по факту (сведениям) _____
(какой проступок, кто совершил)

В ходе проверки установлено:

1. _____
(имел ли место дисциплинарный проступок, в чем он выразился, обстоятельства происшедшего)

2. _____
(время, место, способ и иные обстоятельства совершения дисциплинарного проступка)

3. _____
(вина лица, в отношении которого проводится служебная проверка)

4. _____
(причины происшедшего)

5. _____
(характер и размер вреда, если таковой имеется)

6. _____
(обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления муниципального служащего о проведении служебной проверки)

7. _____
(обстоятельства, смягчающие или отягчающие ответственность)

8. _____
(личные и деловые качества лица, в отношении которого проводится служебная проверка)

9. _____
(иные сведения, имеющие отношение к дисциплинарному проступку)

Выводы и предложения по результатам проверки:

1. Служебную проверку считать оконченной.

2. _____
(о привлечении к ответственности виновных лиц, в отношении которых проводится служебная проверка, о направлении материалов в органы прокуратуры или иные органы в соответствии с их компетенцией)
3. _____
(о возмещении материального ущерба)
4. _____
(предложения по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка)
5. _____
(рекомендации предупредительно-профилактического характера)

(должность председателя
комиссии по проведению
служебной проверки)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(должность члена комиссии
по проведению служебной проверки)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(должность члена комиссии
по проведению служебной проверки)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(должность члена комиссии
по проведению служебной проверки)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

Ознакомлен:

Должность

подпись

инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2

к Положению о порядке проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в городском поселении город Благовещенск муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан

Акт № _____

«__» _____ 20__ г.

Мною _____
должность, инициалы, фамилия

составлен настоящий акт в том, что сегодня в _____ ч _____ мин. в _____
(номер кабинета)

в присутствии _____
(должность, инициалы, фамилия)

отказался _____
(должность, инициалы, фамилия отказавшегося лица, в отношении которого проводится служебная проверка)

от предоставления письменных объяснений; от ознакомления с заключением о результатах служебной проверки или распоряжением; от подписи в заключении о результатах служебной проверки

Факт отказа подтверждаем:

_____	_____	_____
<small>должность</small>	<small>подпись</small>	<small>инициалы, фамилия</small>
_____	_____	_____
<small>должность</small>	<small>подпись</small>	<small>инициалы, фамилия</small>
_____	_____	_____
<small>должность</small>	<small>подпись</small>	<small>инициалы, фамилия</small>

«__» _____ 20__ г.