

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ РАЙОН**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 05.07.2024 № 721

город Усть-Лабинск

**Об утверждении Положения о порядке проведения**

**служебных проверок и применения дисциплинарных**

**взысканий в отношении муниципальных служащих администрации муниципального образования   
Усть-Лабинский район**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ   
«О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе   
в Краснодарском крае», в целях упорядочения деятельности по организации и проведению служебных проверок и применения дисциплинарных взысканий в отношении муниципальных служащих администрации муниципального образования Усть-Лабинский район,   
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о порядке проведения служебных проверок   
и применения дисциплинарных взысканий в отношении муниципальных служащих администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 16 декабря 2010 г.   
№ 2079 «Об утверждении положения о порядке проведения служебных проверок и применения дисциплинарных взысканий в отношении муниципальных служащих муниципального образования Усть-Лабинский район».

3. Отделу по СМИ управления по правовым вопросам администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (Бабешкин С.Г.) обеспечить:

размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район

2

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.adminustlabinsk.ru](http://www.adminustlabinsk.ru);

опубликование настоящего постановления в газете «Усть-Лабинск инфо».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить   
на заместителя главы муниципального образования Усть-Лабинский район Титаренко А.Г.

5. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования Усть-Лабинский район | С.А. Гайнюченко |

ПРИЛОЖЕНИЕ

Утверждено

постановлением администрации

муниципального образования

Усть-Лабинский район

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

**Положение**

**о порядке проведения служебных проверок и применения дисциплинарных взысканий в отношении муниципальных служащих администрации муниципального образования Усть-Лабинский район**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения служебных проверок   
и применения дисциплинарных взысканий в отношении муниципальных служащих администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 г.   
№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе   
в Краснодарском крае» и устанавливает порядок проведения служебных проверок и применения дисциплинарных взысканий за совершение дисциплинарных проступков муниципальными служащими администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

1.2. Служебная проверка проводится по решению главы муниципального образования Усть-Лабинский район.

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

1) служебная записка, содержащая информацию о признаках (фактах) совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения муниципальным служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей (далее - Служебная записка);

2) письменное заявление муниципального служащего.

2. Порядок проведения служебной проверки

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

1) факт совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения

2

муниципальным служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей;

2) вина муниципального служащего;

3) причины и условия, способствовавшие совершению муниципальным служащим дисциплинарного проступка;

4) характер и размер вреда, причиненного муниципальным служащим   
в результате дисциплинарного проступка;

5) обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления муниципальным служащим о проведении служебной проверки.

2.2. Для проведения служебной проверки формируется комиссия из трех и более муниципальных служащих, в состав которой в обязательном порядке

включаются представители отдела по кадровым вопросам, юридической   
и финансовой служб. При необходимости в состав комиссии могут включаться муниципальные служащие, обладающие необходимой квалификацией, знаниями и опытом.

Состав комиссии и ее председатель утверждается распоряжением администрации муниципального образования Усть-Лабинский район   
о проведении служебной проверки (приложение 1 к Положению).

2.3. В распоряжении о проведении служебной проверки указывается:

1) основание для принятия решения о проведении служебной проверки;

2) должность, фамилия, имя и отчество муниципального служащего,   
в отношении которого проводится служебная проверка;

3) состав комиссии по проведению служебной проверки   
(далее - Комиссия);

4) в случае необходимости указывается также решение об отстранении от исполнения должностных обязанностей муниципального служащего на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности.

При временном отстранении муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, от замещаемой должности муниципальной службы его непосредственным начальником должны быть приняты меры, исключающие его доступ к служебным документам, служебному компьютеру, другие возможности влияния на объективность проводимой служебной проверки;

5) срок представления заключения по результатам служебной проверки.

2.4. 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.

Председатель Комиссии:

1) координирует работу членов Комиссии, организует взаимодействие   
и осуществляет контроль за их деятельностью;

2) оказывает членам Комиссии методическую помощь по сбору, обобщению и анализу изучаемых в ходе служебной проверки документов;

3

3) направляет письменные запросы о представлении необходимых документов, материалов и информации с целью установления фактов   
и обстоятельств, имеющих отношение к служебной проверке;

4) пользуется правами и исполняет обязанности члена Комиссии, предусмотренные настоящим Положением.

2.5. Член Комиссии в соответствии с поставленными перед ним задачами, с целью выяснения фактических обстоятельств имеет 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 служебной проверки, давать письменные объяснения (приложение 2 к Положению), которые принимаются членом Комиссии под роспись на втором экземпляре данного документа, а также иную информацию по существу вопросов служебной проверки;

2) выезжать на место совершения проступка, происшествия;

3) вносить руководителю структурного подразделения, в подчинении которого находится муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, предложения об отстранении от исполнения должностных обязанностей муниципального служащего на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания   
по замещаемой должности;

4) истребовать в установленном порядке документы, относящиеся   
к предмету проверки, из структурных подразделений администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, направлять запросы   
в иные органы, учреждения и организации;

5) ходатайствовать о проведении исследования, инвентаризации   
и ревизии;

6) знакомиться с документами, имеющими отношение к предмету служебной проверки, приобщать их (их копии) в случае необходимости   
к материалам служебной проверки;

7) привлекать должностных лиц и специалистов по вопросам, требующим научных, технических и иных специальных знаний, и получать от них консультации;

8) применять для документирования фактов совершенного дисциплинарного проступка или происшествия технические средства   
в порядке, установленном законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

9) совершать иные действия, необходимые для проведения служебной проверки.

2.6. Член Комиссии обязан:

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

4

2) не разглашать сведения о ходе проведения служебной проверки, обеспечивать сохранность материалов служебной проверки.

2.7. Состав Комиссии для проведения служебной проверки, связанной   
с использованием сведений, составляющих государственную тайну,

формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации   
о государственной тайне.

2.8. В проведении служебной проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный   
в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к главе муниципального образования с письменным заявлением об освобождении его от участия   
в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

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

1) давать устные и письменные объяснения.

В случае отказа муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, от дачи письменного объяснения составляется акт (приложение 3 к Положению);

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

3) обжаловать решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, проводящих служебную проверку, представителю нанимателя, принявшему решение о проведении служебной проверки;

4) ознакомиться под роспись по окончании служебной проверки   
с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

2.10. При проведении служебной проверки председатель Комиссии знакомит муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, с его правами, указанными в пункте 2.9. настоящего Положения.

2.11. Служебная проверка должна быть завершена в течение месяца со дня принятия решения о ее проведении. Днем окончания служебной проверки является дата составления заключения по результатам проведения служебной проверки.

3. Оформление результатов служебной проверки

3.1. По результатам служебной проверки готовится письменное заключение (приложение 4 к Положению), в котором указываются:

1) факты и обстоятельства, установленные по результатам проведения служебной проверки;

5

2) вывод о виновности (невиновности) муниципального служащего,   
в отношении которого проведена служебная проверка и предложение   
о применении (либо неприменении) к нему дисциплинарного взыскания.

3.2. Письменное заключение по результатам служебной проверки подписывается всеми членами Комиссии.

При несогласии с выводами и предложениями, изложенными   
в заключении, член Комиссии обязан подписать заключение, сделав при этом соответствующую запись, а также приложить к нему в письменной форме свое особое мнение.

Председатель и члены Комиссии несут ответственность за объективность представляемой информации, обоснованность выводов и предложений   
по результатам проверки.

3.3. Председатель Комиссии (член Комиссии по поручению председателя Комиссии) не позднее 3-х рабочих дней со дня подписания заключения знакомит муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением и материалами служебной проверки под роспись на заключении с проставлением даты ознакомления.

В случае если муниципальный служащий, в отношении которого проводилась служебная проверка, по причине временной нетрудоспособности, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на рабочем месте не имеет возможности ознакомиться под роспись с заключением в течение   
3-х рабочих дней со дня даты его подписания, то председатель Комиссии (член Комиссии по поручению председателя Комиссии) знакомит данного муниципального служащего с заключением в день его выхода на службу.

В случае отказа муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, от дачи письменного объяснения, от подписи об ознакомлении с заключением членами Комиссии составляется акт   
(приложение 3 к Положению).

По письменному заявлению муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, председатель Комиссии обязан представить ему прошитую и заверенную копию заключения.

3.4. Письменное заключение, оформленное в соответствии с настоящим Положением, представляется главе муниципального образования   
Усть-Лабинский район для принятия соответствующего решения.

3.5. Копия распоряжения администрации муниципального образования Усть-Лабинский район о проведении служебной проверки, копия распоряжения администрации муниципального образования Усть-Лабинский район   
по результатам служебной проверки (при его наличии), копия заключения приобщаются к личному делу муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

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

1) основание для принятия решения о проведении служебной проверки;

2) копия распоряжения администрации муниципального образования Усть-Лабинский район о проведении служебной проверки;

6

3) первичные документы (подлинники или ксерокопии), справочные материалы и другие документы, имеющие отношение к установленным в ходе проверки фактам;

4) объяснения муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, и иных лиц;

5) акт об отказе муниципального служащего от дачи письменного объяснения, от подписи об ознакомлении с заключением (при наличии);

6) копия письменного заключения служебной проверки;

7) копия распоряжения администрации муниципального образования Усть-Лабинский район по результатам служебной проверки (при его наличии).

Дело хранится в определяемый номенклатурой дел срок в отделе по кадровым вопросам администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

4. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий

4.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка по завершении служебной проверки, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его   
в отпуске, других случаев отсутствия его на рабочем месте по уважительным причинам, а также времени проведения служебной проверки.

4.2. При применении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного муниципальным служащим дисциплинарного проступка, степень

его вины, обстоятельства, при которых был совершен дисциплинарный проступок, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

4.3. В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе   
в Краснодарском крае» за совершение муниципальным служащим дисциплинарного проступка применяются следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

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

4.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской   
проверки - позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка.   
 В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

4.6. При совершении дисциплинарного проступка совместно несколькими муниципальными служащими дисциплинарные взыскания налагаются на каждого виновного в отдельности и только за совершенное им нарушение (с

7

учетом степени вины каждого муниципального служащего в совершенном проступке).

4.7. Копия распоряжения администрации муниципального образования Усть-Лабинский район о применении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения

приобщается к его личному делу и вручается муниципальному служащему под роспись в течение пяти дней со дня издания распоряжения.

4.8. Муниципальный служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в установленном законодательством Российской Федерации порядке, при этом решение о наложении дисциплинарного взыскания   
не приостанавливается.

4.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания муниципальный служащий не будет подвергнут новому взысканию, то   
он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

4.10. Глава муниципального образования Усть-Лабинский район вправе снять с муниципального служащего дисциплинарное взыскание по собственной инициативе, по письменному заявлению муниципального служащего или   
по ходатайству руководителя соответствующего структурного подразделения,   
в подчинении которого находится муниципальный служащий, до истечения одного года со дня его применения.

Начальник отдела по кадровым вопросам

администрации муниципального

образования Усть-Лабинский район С.Н. Гурова

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

|  |
| --- |
| к Положению о порядке проведения служебных проверок и применения дисциплинарных взысканий в отношении муниципальных служащих администрации муниципального образования Усть-Лабинский район |

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

# **УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ РАЙОН**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

г. Усть-Лабинск

**О проведении служебной проверки в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О.)

На основании Положения о порядке проведения служебных поверок   
и применения дисциплинарных взысканий в отношении муниципальных служащих администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от \_\_\_\_ № \_\_\_:

1. Создать комиссию для проведения служебной проверки в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(замещаемая должность муниципальной службы, Ф.И.О.)

в составе согласно приложению.

2. Ф.И.О. на период проведения служебной проверки отстранить от исполнения должностных обязанностей с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности (при необходимости).

3. Комиссии в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года завершить работу и представить письменное заключение по результатам служебной проверки и предложения о применении в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

мер дисциплинарного взыскания.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

2

5. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Основание: Служебная записка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Фамилия И.О.

наименование должности

Глава муниципального образования

Усть-Лабинский район Ф.И.О.

Начальник отдела по кадровым вопросам

администрации муниципального

образования Усть-Лабинский район С.Н. Гурова

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

|  |
| --- |
| к Положению о порядке проведения служебных проверок и применения дисциплинарных взысканий в отношении муниципальных служащих администрации муниципального образования Усть-Лабинский район |

Главе муниципального образования Усть-Лабинский район

Ф.И.О.

ОБЪЯСНЕНИЕ

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

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

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место службы (работы) и номер служебного (рабочего) телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

классный чин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (содержание вопросов, ответы на вопросы, текст пояснения)

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись, фамилия и инициалы)

Начальник отдела по кадровым вопросам

администрации муниципального

образования Усть-Лабинский район С.Н. Гурова

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

|  |
| --- |
| к Положению о порядке проведения служебных проверок и применения дисциплинарных взысканий в отношении муниципальных служащих администрации муниципального образования Усть-Лабинский район |

АКТ

Мы, ниже подписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, классный чин, фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

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

(отказался от дачи объяснений, от ознакомления с заключением, от подписи об ознакомлении с заключением по результатам служебной проверки)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, классный чин, подпись, фамилия и инициалы)

Члены комиссии:

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

(должность, классный чин, подпись, фамилия и инициалы)

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

(должность, классный чин, подпись, фамилия и инициалы)

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

(должность, классный чин, подпись, фамилия и инициалы)

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

Начальник отдела по кадровым вопросам

администрации муниципального

образования Усть-Лабинский район С.Н. Гурова

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

|  |
| --- |
| к Положению о порядке проведения служебных проверок и применения дисциплинарных взысканий в отношении муниципальных служащих администрации муниципального образования Усть-Лабинский район |

Главе муниципального образования Усть-Лабинский район

Ф.И.О.

**Заключение  
по результатам служебной проверки**

г. Усть-Лабинск «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

1. Основание проведения служебной проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Служебная проверка проводилась: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности муниципальной службы,

Ф.И.О. участников служебной проверки)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3. Дата проведения служебной  проверки: |  |  |  |
|  | (начата) |  | (окончена) |

4. Сведения о муниципальном служащем, в отношении которого проводилась служебная проверка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование замещаемой должности муниципальной службы,

Ф.И.О. муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка)

2

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) |
| Члены Комиссии: |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |

Начальник отдела по кадровым вопросам

администрации муниципального

образования Усть-Лабинский район С.Н. Гурова