

АДМИНИСТРАЦИЯ КЫРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 января 2026 года

№ д1

с. Кыра

**Об утверждении Положения о порядке проведения служебных проверок  
в отношении муниципальных служащих администрации Кыринского  
муниципального округа Забайкальского края**

В соответствии с Федеральными Законами от 20.03.2025 N 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьями 192, 193, 247 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27.1 Федерального закона от 02.03.2017 № 25-ФЗ «О муниципальной службе», Уставом Кыринского муниципального округа Забайкальского края, администрация Кыринского муниципального округа Забайкальского края постановляет:

1. Утвердить Положение о порядке проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации Кыринского муниципального округа Забайкальского края (далее - Положение) (прилагается).

2. Кадровой службе администрации Кыринского муниципального округа Забайкальского края ознакомить муниципальных служащих с утвержденным Положением.

3. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании <http://ононская-правда.рф/>, обнародовать на стенде администрации Кыринского муниципального округа, на официальном сайте Кыринского муниципального округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кыринского  
муниципального округа



Л.Ц. Сакиева

**Положение  
о порядке проведения служебных проверок  
в отношении муниципальных служащих администрации Кыринского  
муниципального округа Забайкальского края**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регламентации Порядка проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации Кыринского муниципального округа Забайкальского края (далее - администрация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательными актами Российской Федерации, законами Забайкальского края, Уставом Кыринского муниципального округа.

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми муниципальными служащими администрации.

1.4. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения его постановлением администрации и действует до утверждения нового Положения.

1.5. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены постановлением администрации.

1.6. Служебная проверка проводится перед применением дисциплинарного взыскания, но не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам, а также времени проведения служебной проверки. При этом, днем обнаружения дисциплинарного проступка считается день, когда лицу, которому подчинен муниципальный служащий, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных

законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

1.7. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении.

Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно на указанный период, до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания.

Не допускается продление срока проведения служебной проверки, в том числе в случае отсутствия муниципального служащего на службе по уважительным причинам.

## II. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКИ

2.1. Решение о проведении служебной проверки принимает представитель нанимателя (работодатель) либо лицо его замещающее.

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

- письменное заявление муниципального служащего о проведении служебной проверки;

- служебная записка (докладная) начальника отдела, содержащая признаки (факт) совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка (далее - служебная записка);

- информация о совершении муниципальным служащим дисциплинарного проступка, изложенная в требовании, представлении органов прокуратуры, органов внутренних дел, судебных органов, иных государственных органов или их должностных лиц, в письмах юридических или физических лиц, а также ставшая известной из средств массовой информации;

- иные основания, свидетельствующие о нарушении муниципальным служащим требований действующего законодательства, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Кыринского муниципального округа Забайкальского края.

2.3. Служебная записка должна содержать следующие сведения:

- признаки совершения дисциплинарного проступка;

- способ, место и дату совершения дисциплинарного проступка (по возможности);

- доказательства совершения дисциплинарного проступка при их наличии);

- совершенном муниципальным служащим неисполнении или ненадлежащем исполнении должностных обязанностей с указанием положений нарушенных нормативных правовых и иных актов, обстоятельствах, при которых совершен дисциплинарный проступок, и вине муниципального служащего;

- характере и размере вреда, причиненного действиями (бездействием) муниципального служащего, если они установлены.

2.4. Представитель нанимателя (работодателя), оценив сведения о характере дисциплинарного проступка муниципального служащего и установив основание для проведения проверки, принимает незамедлительные меры к организации ее проведения в отношении соответствующих муниципальных служащих.

2.5. Для проведения проверки создается Комиссия в составе :

- председатель Комиссии;
- заместитель председателя Комиссии;
- секретарь Комиссии;
- члены Комиссии в количестве 3 человек.

2.6. Решение о назначении служебной проверки оформляется путем издания соответствующего муниципального правового акта (приложение № 2).

2.7. Муниципальный правовой акт должен содержать:

- 1) основание для ее проведения;
- 2) должность, фамилию, имя, отчество муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка;
- 3) состав комиссии по проведению служебной проверки (далее - комиссия) с перечислением фамилий, имен, отчеств и должностей членов комиссии;
- 4) дата начала и сроки проведения служебной проверки;
- 5) требование о представлении муниципальным служащим, в отношении которого проводится служебная проверка, письменного объяснения по основаниям, фактам и обстоятельствам, послужившим проведению служебной проверки;
- 6) указание о временном отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности (при необходимости).

При временном отстранении муниципального служащего от замещаемой должности принимаются меры, исключающие его доступ к служебным документам и материалам.

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 представителю нанимателя (работодателю), назначившему служебную проверку, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

2.9. Представитель нанимателя (работодатель), назначивший служебную проверку, обязан контролировать своевременность и правильность проведения.

2.10. Муниципальный правовой акт о проведении служебной проверки издается в период нахождения муниципального служащего на муниципальной службе.

В целях соблюдения сроков для применения дисциплинарного взыскания, предусмотренных ст. 193 Трудового кодекса РФ, допускается издание муниципального правового акта в период отсутствия муниципального служащего на муниципальной службе.

Кадровая служба администрации осуществляет ознакомление муниципального служащего с муниципальным правовым актом о проведении служебной проверки под роспись.

2.11. Не допускается издание муниципального правового акта о проведении служебной проверки в отношении группы (двух и более) муниципальных служащих.

### III. ПРОВЕДЕНИЕ СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКИ

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

- 1) факт и обстоятельства совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка;
- 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.

3.2. Работу комиссии по проведению служебной проверки организует председатель комиссии, который несет ответственность за полноту, объективность, правильность и соблюдение сроков проведения служебной проверки.

Председатель комиссии:

организует проведение служебной проверки членами комиссии, оказывает им методическую помощь по сбору, обобщению и анализу материалов;

организует и координирует взаимодействие членов комиссии и осуществляет контроль за их работой;

вносит представителю нанимателя (работодателю) предложения по изменению персонального состава комиссии в связи с болезнью, отпуском, командировкой кого - либо из членов комиссии; об отстранении от замещаемой должности муниципального служащего на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания;

организует получение необходимых документов и информации с целью выяснения обстоятельств, имеющих отношение к проводимой служебной проверке.

3.3. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.4. При проведении служебной проверки муниципальный служащий в отношении, которого проводится служебная проверка, предоставляет письменные объяснения (приложение № 4).

В случае непредставления муниципальным служащим в сроки, установленные муниципальным правовым актом о проведении служебной проверки, письменных объяснений, комиссией в присутствии муниципального служащего составляется акт об отказе от представления объяснений, который подписывается присутствовавшими при составлении акта членами комиссии (не менее 3 членов комиссии) (приложение № 5).

3.5. Члены комиссии, проводящие служебную проверку, обязаны:

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

-обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о ее результатах.

3.6. Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться с документами, имеющими отношение к факту проведения служебной проверки;

- просить объяснения в письменном виде как у сотрудника, в отношении которого ведется служебная проверка, так и у других лиц, которым могут быть известны обстоятельства и причины совершения дисциплинарного проступка;

- консультироваться со специалистами по вопросам, требующим специальных знаний.

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

1) давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

2) обжаловать решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, проводящих служебную проверку, представителю нанимателя (работодателю), назначившему служебную проверку;

3) ознакомиться по окончании служебной проверки с итоговым актом и другими материалами по результатам служебной проверки;

3.8.Решение комиссии по проведению служебной проверки принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

#### IV. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКИ

4.1. По окончании сбора документов, материалов, актов, справок, объяснений по вопросам, отнесенным к проведению служебной проверки, члены комиссии осуществляют анализ полученных сведений.

Результаты служебной проверки оформляются в виде итогового акта с указанием даты его составления.

4.2. Итоговый акт (приложение № 1) по результатам служебной проверки готовит комиссия. В итоговом акте по результатам служебной проверки:

1) вводная часть содержит:

-основания проведения служебной проверки (дата и номер муниципального правового акта о проведении служебной проверки);

-состав комиссии по проведению служебной проверки (с указанием должностей членов комиссии, их инициалов и фамилии);

-информацию о муниципальном служащем, в отношении которого проводится служебная проверка (фамилия, имя, отчество, должность, время пребывания в должности);

2) описательная часть содержит:

факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки; объяснения муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка (краткое содержание);

3) резолютивная часть содержит:

заключение о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) муниципального служащего состава дисциплинарного проступка;

предложение о применении или неприменении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания.

4.3. Итоговый акт подписывается председателем и другими членами комиссии по проведению служебной проверки. В случае если член комиссии не согласен с выводами и (или) содержанием заключения (отдельных его положений), он обязан подписать итоговый акт с пометкой "с замечаниями" и сообщить свое мнение представителю нанимателя (работодателю) в форме служебной записки, приобщив ее к данному акту.

4.4. Председатель комиссии осуществляет ознакомление муниципального служащего с итоговым актом под роспись.

При невозможности ознакомления муниципального служащего (отказ от ознакомления, отсутствие на службе) составляется акт (приложение № 6), копия итогового акта направляется по месту регистрации (проживания) муниципального служащего заказным письмом.

4.5. Представитель нанимателя (работодатель) муниципального служащего, назначивший служебную проверку, принимает одно из следующих решений:

-прекратить служебную проверку в связи с отсутствием факта совершения дисциплинарного проступка, противоправного действия (бездействия);

-наложить на лицо, в отношении которого проводилась служебная проверка, дисциплинарное взыскание.

4.6. В случае принятия решения о применении дисциплинарного взыскания, представитель нанимателя (работодатель) поручает подготовку соответствующего муниципального правового акта кадровой службе.

В муниципальном правовом акте отражаются следующие сведения:

-должность, наименование отдела, фамилия, имя и отчество муниципального служащего, к которому применяется взыскание;

-дисциплинарный проступок, который совершил муниципальный служащий, со ссылками на неисполнение, ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение требований должностной инструкции, установленных в соответствии с федеральными законами, иными правовыми актами органа местного самоуправления, а также трудовым договором (контрактом);

-обстоятельства совершения проступка, степень тяжести и вины муниципального служащего;

-вид налагаемого дисциплинарного взыскания (замечание, выговор и т.д.).

В качестве основания для издания муниципального правового акта вручается муниципальному служащему под расписку.

В случае отказа муниципального служащего от подписи об ознакомлении с муниципальным правовым актом составляется акт, который приобщается к материалам служебной проверки.

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

4.8. Если неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине муниципального служащего возложенных на него должностных обязанностей продолжалось, несмотря на наложение дисциплинарного взыскания, допустимо применение к нему нового дисциплинарного взыскания, перед которым проводится служебная проверка.

4.9. Муниципальный служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в письменной форме в Государственную инспекцию труда в Забайкальском крае или в судебном порядке.

4.10. В случае если в результате служебной проверки в действиях (бездействии) муниципального служащего будут обнаружены признаки состава административного правонарушения или преступления, представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о направлении материалов служебной проверки в соответствующие правоохранительные органы.

## V. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ХРАНЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ ПО ИТОГАМ СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКИ

5.1. Копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы приобщаются к личному делу муниципального служащего.

5.2. Кадровая служба формирует дело служебной проверки в соответствии с номенклатурой дел, в которое помещаются (примерный перечень):

1) письменное заявление муниципального служащего, служебная записка или иной документ, послуживший основанием для проведения служебной проверки;

2) копия муниципального правового акта о проведении служебной проверки;

3) заявления, ходатайства и иные документы муниципального служащего;

4) письменные объяснения муниципального служащего и иных лиц, имеющих отношение к установленным в ходе служебной проверки фактам;

5) копия должностной инструкции муниципального служащего;

6) служебная характеристика муниципального служащего;

7) документы, материалы, справки, объяснения, заключения специалистов, экспертов, полученные в ходе служебной проверки;

8) копия итогового акта по результатам служебной проверки;

9) копия заключения или копия ответа муниципальному служащему, если служебная проверка проводилась по его письменному заявлению;

10) копия муниципального правового акта о наложении на муниципального служащего дисциплинарного взыскания по результатам проведения служебной проверки (в случае принятия решения о применении дисциплинарного взыскания);

11) иные документы, имеющие отношение к проведенной служебной проверке.

5.3. Оригинал итогового акта по результатам служебной проверки приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

5.4. Дело с материалами служебной проверки хранится в общем отделе администрации, и может выдаваться только с разрешения представителя нанимателя (работодателя), назначившего служебную проверку.

Приложение № 1

к Положению о порядке проведения служебных проверок  
в отношении муниципальных служащих администрации  
Кыринского муниципального округа Забайкальского края

ФОРМА ИТОГОВОГО АКТА СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКИ

ИТОГОВЫЙ АКТ  
по результатам служебной проверки

1. Основание проведения служебной проверки:

---

---

---

---

(указывается основание и дата принятия муниципального правового акта о  
проведении служебной проверки)

2. Служебная проверка проводилась:

---

---

---

---

---

---

(замещаемые должности, фамилии, инициалы участников служебной проверки (состав комиссии))

3. Период проведения служебной проверки:

---

(начало)

(окончание)

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)

---

(время пребывания в должности)

5. Краткое описание фактов и обстоятельств, послуживших основанием для проведения служебной проверки, характер и размер причиненного вреда (при наличии):

---

---

---

---

---

6. Объяснение муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка (краткое содержание):

---

---

---

7. Заключение по результатам служебной проверки (выводы о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) муниципального служащего состава дисциплинарного проступка):

---

---

---

8. Предложения о применении или неприменении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания:

---

---

---

9. Предложения о целесообразности (при ее наличии) направления материалов служебной проверки в правоохранительные органы (заполняется при необходимости):

---

---

---

10. Предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению муниципальным служащим дисциплинарного проступка (заполняется при необходимости):

---

---

---

Председатель комиссии:

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

Члены комиссии:

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к Положению о порядке проведения служебных проверок  
в отношении муниципальных служащих администрации  
Кыринского муниципального округа Забайкальского края

ПРИМЕРНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ  
о проведении служебной проверки

АДМИНИСТРАЦИЯ КЫРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N

О проведении служебной проверки

В соответствии со статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации,  
статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О  
муниципальной службе в Российской Федерации":

1. Назначить служебную проверку в отношении

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

по факту <1>

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

2. Создать комиссию по проведению служебной проверки в отношении \_\_\_\_\_ в составе  
согласно приложению (далее - комиссия).

3. Комиссии провести служебную проверку

\_\_\_\_\_  
(указать сроки проведения служебной проверки)

4. Комиссии представить итоговый акт по результатам служебной проверки  
до \_\_\_\_\_.  
(указать срок предоставления итогового акта)

5. \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы) <2>

в срок до \_\_\_\_\_ представить письменное объяснение по факту

6. Временно отстранить \_\_\_\_\_ от замещаемой  
должности \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности. <3>

7. Контроль за выполнением распоряжения возложить на

---

(фамилия, имя, отчество)

Глава Кыринского муниципального округа  
Забайкальского края

- 
- <1> В случае письменного заявления муниципального служащего о проведении служебной проверки делается ссылка на соответствующее заявление.
  - <2> Муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка.
  - <3> В случае принятия соответствующего решения представителем нанимателя (работодателя).

Приложение № 3  
к Положению о порядке проведения служебных проверок  
в отношении муниципальных служащих администрации  
Кыринского муниципального округа Забайкальского края

Приложение  
к распоряжению администрации  
Кыринского муниципального округа  
Забайкальского края  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**СОСТАВ**  
комиссии по проведению служебной проверки

в отношении

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

по факту

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

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (наименование должности, статус в комиссии председатель, секретарь и т.д.)

Приложение № 4  
к Положению о порядке проведения служебных проверок  
в отношении муниципальных служащих администрации  
Кыринского муниципального округа Забайкальского края

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА  
ПИСЬМЕННОГО ОБЪЯСНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО,  
В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ПРОВОДИТСЯ СЛУЖЕБНАЯ ПРОВЕРКА

ОБЪЯСНЕНИЕ

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

Я, \_\_\_\_\_

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

по факту \_\_\_\_\_  
(или существу заданных мне вопросов) могу пояснить следующее:

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

(пояснения по фактам и обстоятельствам, послужившим проведению служебной  
проверки или ответы на вопросы)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение № 5  
к Положению о порядке проведения служебных проверок  
в отношении муниципальных служащих администрации  
Кыринского муниципального округа Забайкальского края

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА АКТА  
ОБ ОТКАЗЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО В ДАЧЕ  
ПИСЬМЕННЫХ ОБЪЯСНЕНИЙ ПО ОСНОВАНИЯМ, ФАКТАМ  
И ОБСТОЯТЕЛЬСТВАМ СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКИ

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

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

отказался от дачи письменных объяснений по основаниям, фактам и  
обстоятельствам служебной проверки, мотивировав свой отказ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указываются мотивы отказа либо делается запись: "ничем свой отказ не  
мотивировал")

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, фамилия и инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, фамилия и инициалы)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ Г.

Приложение № 6  
к Положению о порядке проведения служебных проверок  
в отношении муниципальных служащих администрации  
Кыринского муниципального округа Забайкальского края

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА АКТА  
ОБ ОТКАЗЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО В ОЗНАКОМЛЕНИИ  
С ИТОГОВЫМ АКТОМ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКИ

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

отказался: от ознакомления с итоговым актом по результатам служебной проверки; от подписи об ознакомлении с итоговым актом по результатам служебной проверки; от проставления даты ознакомления с итоговым актом по результатам служебной проверки и т.д., мотивировав свой отказ

\_\_\_\_\_

(указываются мотивы отказа либо делается запись: "ничем свой отказ не мотивировал")

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_

(должность, подпись, фамилия и инициалы)

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