|  |
| --- |
| Тюльганский ПС_гербПП-01**Муниципальное образование Тюльганский поссовет****АДМИНИСТРАЦИЯ** **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** **ТЮЛЬГАНСКИЙ ПОССОВЕТ** **ТЮЛЬГАНСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**п. Тюльган Тюльганского района Оренбургской области **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |

10.12.2018 № 174-п

**Об утверждении Положения о порядке проведения служебной проверки и применения дисциплинарных взысканий в муниципальном образовании Тюльганский поссовет Тюльганского района Оренбургской области**

В соответствии со статьями 12, 12.1 Закона Оренбургской области от 10 октября 2007 г. № 1611/339-IV-ОЗ "О муниципальной службе в Оренбургской области" и в целях упорядочения деятельности по организации и проведению служебных проверок в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы:

1. Утвердить Положение о порядке проведения служебной проверки и применения дисциплинарных взысканий в муниципальном образовании Тюльганский поссовет, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации.

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования путем размещения на официальном сайте администрации Тюльганского поссовета

Исполняющий обязанности

главы администрации

Тюльганского поссовета Ю.Н. Сухинин

Разослано: райпрокуратура, в дело.

Приложение

к постановлению администрации

от 10.12.2018 года № 174-п

Положение

о порядке проведения служебной проверки и применения дисциплинарных взысканий в муниципальном образовании Тюльганский поссовет Тюльганского района Оренбургской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 27, 27.1 Федерального закона Российской Федерации от 2 марта 2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", со статьями 12, 12.1 Закона Оренбургской области от 10 октября 2007 г. № 1611/339-IV-ОЗ "О муниципальной службе в Оренбургской области" и устанавливает порядок проведения служебных проверок и применения дисциплинарных взысканий за совершение дисциплинарных проступков муниципальными служащими;

1.2. Служебная проверка проводится по решению главы администрации поссовета. Решение о проведении проверки оформляется распоряжением главы администрации поссовета. Основаниями для издания распоряжения о проведении служебной проверки, как правило, являются:

1) докладная (служебная) записка, содержащая признаки (факт) совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения муниципальным служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей;

2) представление прокуратуры с рассмотрением вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, виновных в выявленных нарушениях законодательства;

3) несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом Российской Федерации от 2 марта 2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами;

4) 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 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 и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 2 марта 2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами; непринятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

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

2.2. Служебная проверка проводится специалистом по общим вопросам, архивной и кадровой работе администрации поссовета или уполномоченным лицом. После проверки материал передается в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих для дачи заключения.

2.3. В распоряжении о назначении служебной проверки указываются основания для проведения служебной проверки, а так же уполномоченное лицо администрации поссовета на проведение служебной проверки.

2.4. Служебная проверка, как правило, назначается не позднее 10 рабочих дней с момента обнаружения дисциплинарного проступка, поступления представления прокуратуры района или регистрации заявления муниципального служащего о проведении служебной проверки.

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

2.6. До применения дисциплинарного взыскания специалист по общим вопросам, архивной и кадровой работе администрации поссовета или уполномоченное лицо должно затребовать от муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, объяснение по существу дела в письменной форме по установленной [форме](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B0%D0%B4%D0%B5%D0%B6%D0%B4%D0%B0%5C%D0%9D%D0%B0%D0%B4%D0%B5%D0%B6%D0%B4%D0%B0%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9E%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%BA%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%BE%D0%B2%5C%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%BA%D0%B5%5C%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%BA%D0%B8.docx#Par174#Par174) согласно приложению № 1 к настоящему Положению. В случае отказа муниципального служащего дать такое объяснение, составляется соответствующий акт по установленной [форме](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B0%D0%B4%D0%B5%D0%B6%D0%B4%D0%B0%5C%D0%9D%D0%B0%D0%B4%D0%B5%D0%B6%D0%B4%D0%B0%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9E%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%BA%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%BE%D0%B2%5C%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%BA%D0%B5%5C%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%BA%D0%B8.docx#Par211#Par211) согласно приложению № 2 к настоящему Положению. Отказ муниципального служащего от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

2.7. Специалист по общим вопросам, архивной и кадровой работе администрации поссовета или уполномоченное лицо вправе:

1) запрашивать от муниципальных служащих администрации поссовета письменные объяснения или другую информацию по существу проводимой проверки;

2) истребовать в установленном порядке документы, относящиеся к предмету проверки, направлять запросы в иные органы, учреждения и организации;

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

4) ходатайствовать о проведении исследования, инвентаризации и ревизии;

5) получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных познаний;

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

2.8. Специалист по общим вопросам, архивной и кадровой работе администрации поссовета или уполномоченное лицо, проводящие проверку, обязаны:

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

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

2.9. К полномочиям специалиста по общим вопросам, архивной и кадровой работе администрации поссовета или уполномоченного лица относятся: запрашивание письменных объяснений; информирование главы администрации поссовета по вопросам, отнесенным к компетенции кадровой службы.

2.10. На специалиста по общим вопросам, архивной и кадровой работе администрации поссовета или уполномоченного лица возлагаются следующие функции: подготовка проекта решения о проведении служебной проверки; организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности службы, информирование членов комиссии, органов прокуратуры, муниципального служащего о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания; ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии; оформление протокола заседания комиссии.

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

2.12. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности муниципальной службы распоряжением главы администрации поссовета на период проведения служебной проверки с сохранением денежного содержания по замещаемой должности.

2.13. При временном отстранении муниципального служащего от замещаемой должности его непосредственным руководителем должны быть приняты меры, исключающие доступ муниципального служащего к служебным документам и материалам на время проведения служебной проверки.

3. Права муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка

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

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

2) обжаловать главе администрации поссовета решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, проводящих служебную проверку;

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

4. Порядок составления и представления заключения по результатам проведения служебной проверки

4.1. По результатам служебной проверки готовится письменное заключение (далее - заключение), в котором:

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

2) содержится предложение о применении (или о неприменении) к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания.

4.2. Заключение подписывается председателем комиссии.

4.3. Заключение, оформленное в соответствии с настоящим Положением, представляется главе администрации поссовета

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

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

копия распоряжение о назначении проверки;

объяснения муниципальных служащих и иных лиц;

первичные документы (подлинники или ксерокопии);

справочные материалы;

другие документы, имеющие отношение к установленным в ходе проверки фактам;

заключение служебной проверки, копия которого приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого она проводилась;

копия распоряжения по результатам проведения проверки (если распоряжение издавалось).

Дело хранится в определяемый номенклатурой дел срок в отделе кадров.

5. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий

5.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка по завершению служебной проверки, но не позднее одного месяца со дня обнаружения 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.

5.2. При применении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного муниципальным служащим проступка, коррупционного правонарушения, степень его вины, обстоятельства, при которых были допущены нарушения, а также предшествующие результаты исполнения им должностных обязанностей.

5.3. В соответствии со статьей 12 Закона Оренбургской области от 10 октября 2007 г. № 1611/339-IV-ОЗ "О муниципальной службе в Оренбургской области" за совершение муниципальным служащим дисциплинарного проступка применяются следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

5.4. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом.

5.5. Кроме указанных в [п. 5.3](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B0%D0%B4%D0%B5%D0%B6%D0%B4%D0%B0%5C%D0%9D%D0%B0%D0%B4%D0%B5%D0%B6%D0%B4%D0%B0%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9E%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%BA%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%BE%D0%B2%5C%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%BA%D0%B5%5C%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%BA%D0%B8.docx#Par142#Par142) настоящего Положения, дисциплинарные взыскания налагаются в соответствии со статьей 27.1 Федерального закона Российской Федерации от 2 марта 2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", 12.1 Закона Оренбургской области от 10 октября 2007 г. № 1611/339-IV-ОЗ "О муниципальной службе в Оренбургской области" за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

5.6. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения следующих правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона Российской Федерации от 2 марта 2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

5.7. В отношении муниципальных служащих, назначаемых на должности муниципальной службы главой администрации поссовета, дисциплинарные взыскания оформляются распоряжением администрации поссовета.

5.8. 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.

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

5.10. При совершении дисциплинарного проступка совместно несколькими муниципальными служащими дисциплинарные взыскания налагаются на каждого виновного в отдельности и только за совершенное им нарушение (с учетом степени вины муниципального служащего в совершенном проступке).

5.11. Копия распоряжения администрации поссовета 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 трех рабочих дней со дня издания распоряжения, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

5.14. Глава администрации поссовета вправе по собственной инициативе, письменному заявлению муниципального служащего снять с муниципального служащего дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня его применения.

Приложение 1

к Положению о порядке проведения

служебной проверки и применения

дисциплинарных взысканий

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

(должность, фамилия и инициалы лица, назначившего служебную проверку)

Объяснение

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

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

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

Место работы и номер рабочего телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (содержание вопросов, ответы на вопросы, текст пояснения)

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

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 2

к Положению о порядке проведения

служебной проверки и применения

дисциплинарных взысканий

АКТ

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

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

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

(указать фамилию, имя, отчество и замещаемую должность трех лиц, в том числе представителя профсоюзного органа, которые составили настоящий акт)

затребовано от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать дату, указать замещаемую должность, фамилию, имя, отчество муниципального служащего, совершившего проступок)

объяснение в письменной форме по факту совершенного им дисциплинарного проступка.

Представить письменное объяснение по данному запросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать фамилию и инициалы гражданского служащего, совершившего проступок) отказался.

Содержание настоящего акта подтверждаем личными подписями:

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

 (подпись) (инициалы, фамилия)

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

 (подпись) (инициалы, фамилия)

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

 (подпись) (инициалы, фамилия)