



ДЕПАРТАМЕНТ ВЕТЕРИНАРИИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 07.09.2020

г. Краснодар

№ 317

Об утверждении Положения о порядке организации и проведения служебных проверок в департаменте ветеринарии Краснодарского края

В целях упорядочения деятельности по организации и проведению служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Краснодарского края, замещающих должности государственной гражданской службы в департаменте ветеринарии Краснодарского края и в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке организации и проведения служебных проверок в департаменте ветеринарии Краснодарского края согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

приказ государственного управления ветеринарии Краснодарского края от 1 февраля 2016 г. № 32 «Об утверждении Положения о порядке и организации проведения служебных проверок в департаменте ветеринарии Краснодарского края»;

пункт 19 приказа департамента ветеринарии Краснодарского края от 3 сентября 2018 г. № 16 «О внесении изменений в некоторые приказы государственного управления ветеринарии Краснодарского края».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

Р.А. Кривонос

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом департамента
ветеринарии Краснодарского края
от 07.09.2020 № 317

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации и проведения служебных проверок в департаменте
ветеринарии Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке организации и проведения служебных проверок в департаменте ветеринарии Краснодарского края (далее – Положение) определяет порядок организации работы по проведению служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Краснодарского края, замещающих должности государственной гражданской службы в департаменте ветеринарии Краснодарского края (далее - гражданские служащие).

1.2. Положение разработано на основании Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ).

1.3. Служебные проверки в департаменте ветеринарии Краснодарского края (далее - департамент) проводятся в отношении гражданских служащих департамента, за исключением руководителя департамента.

1.4. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц (30 календарных дней) со дня принятия решения о ее проведении.

1.5. Результаты служебной проверки оформляются в виде письменного заключения и представляются руководителю департамента либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. По результатам служебной проверки, при наличии соответствующих оснований, руководителем департамента, либо лицом, исполняющим его обязанности, принимается решение о применении дисциплинарного взыскания в соответствии с требованиями статей 57, 58 Федерального закона № 79-ФЗ.

2. Организация служебной проверки

2.1. Служебная проверка проводится по решению руководителя департамента либо лица, исполняющего его обязанности или по письменному заявлению гражданского служащего и оформляется приказом департамента.

Подготовка проекта приказа департамента о проведении служебной проверки осуществляется отделом по вопросам государственной службы,

проверки осуществляется отделом по вопросам государственной службы, кадров и противодействия коррупции департамента (далее – отдел кадров) согласно резолюции руководителя департамента либо лица, исполняющего его обязанности, на документе, содержащем сведения о наличии оснований для ее проведения (служебная записка первого заместителя руководителя департамента, заместителя руководителя департамента, руководителя структурного подразделения департамента, письменное заявление гражданского служащего и другое).

2.2. Основанием для проведения служебной проверки является:

служебная записка первого заместителя руководителя департамента, заместителя руководителя департамента, руководителя структурного подразделения департамента, в которой указано о факте, месте, времени, обстоятельствах выявленных нарушений, фамилия, имя, отчество, должность лица, в отношении которого необходимо провести служебную проверку, а также нарушенные им в результате дисциплинарного проступка положения действующего законодательства и (или) локальных правовых актов департамента;

информация, поступившая из соответствующих надзорных и контрольных органов Российской Федерации или Краснодарского края, содержащая сведения о совершении конкретным гражданским служащим дисциплинарного проступка;

письменное заявление гражданского служащего;

иной документ, свидетельствующий о наличии нарушения действующего законодательства Российской Федерации, Краснодарского края, нормативных правовых актов департамента и (или) указывающий на ненадлежащее исполнение гражданским служащим возложенных на него обязанностей.

2.3. Одной служебной запиской допускается инициирование служебной проверки как в отношении одного, так и нескольких гражданских служащих.

2.4. Для проведения служебной проверки создается комиссия, состоящая из председателя комиссии и членов комиссии. Состав комиссии определяется приказом департамента.

В состав комиссии в обязательном порядке включаются начальник отдела кадров департамента и (или) сотрудник отдела кадров, осуществляющий документационное обеспечение служебных проверок в департаменте (далее – ответственный сотрудник отдела кадров), представитель отдела правовых и имущественных отношений департамента, а также представитель первичной профсоюзной организации департамента.

В состав комиссии могут быть включены сотрудники иных отделов департамента.

2.4.1. В проведении служебной проверки не может участвовать гражданский служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к руководителю департамента либо лицу, исполняющему его обязанности, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки.

При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

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

2.5. Гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой им должности государственной гражданской службы на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности. Временное отстранение гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы производится руководителем департамента либо лицом, исполняющим его обязанности и отражается в приказе о проведении служебной проверки.

2.6. Приказ о проведении служебной проверки издается в срок не позднее 3 рабочих дней с момента поступления в отдел кадров документа, содержащего сведения о наличии оснований для ее проведения с резолюцией руководителя департамента либо лица, исполняющего его обязанности.

2.7. В проекте приказа департамента о проведении служебной проверки указываются:

- основания проведения служебной проверки;
- факты, подлежащие проверке;
- фамилия, имя и отчество, должность гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка;
- дата начала и срок проведения служебной проверки;
- состав (фамилии, имена и отчества, должности) членов комиссии по проведению служебной проверки (далее – комиссия);
- решение о временном отстранении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности гражданской службы (если производится такое отстранение).

2.8. Член комиссии, являющийся ответственным сотрудником отдела кадров и осуществляющий документационное обеспечение проведения служебной проверки, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем издания приказа о проведении служебной проверки, осуществляет ознакомление гражданского служащего, в отношении которого назначена служебная проверка, с данным приказом под роспись.

При невозможности ознакомления гражданского служащего с приказом о проведении служебной проверки в отношении него (отказ от ознакомления, отсутствие на службе без уважительных причин и иное) составляется акт по форме согласно приложению к настоящему Положению, а заверенная копия приказа направляется по адресу постоянной либо временной регистрации и (или) по адресу фактического проживания гражданского служащего заказным письмом с уведомлением не позднее 2 рабочих дней, следующих за датой издания приказа, указанного в абзаце первом настоящего пункта.

2.8. Член комиссии, являющийся ответственным сотрудником отдела кадров и осуществляющий документационное обеспечение проведения служебной проверки, не позднее двух рабочих дней, следующих за днем издания приказа о проведении служебной проверки, осуществляет ознакомление комиссии с приказом о проведении служебной проверки и представляет председателю комиссии имеющиеся материалы служебной проверки, копии положения об отделе и должностного регламента гражданского служащего для начала работы комиссии.

3. Проведение служебной проверки

3.1. В рамках проведения служебной проверки председатель комиссии: координирует работу членов комиссии, организует взаимодействие и осуществляет контроль за их деятельностью;

реализует полномочия представителя нанимателя, установленные частью 1 статьи 58 Федерального закона № 79-ФЗ, по истребованию объяснений в письменной форме от гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка;

назначает дату(ы) последующих заседаний комиссии (при необходимости);

оказывает членам комиссии помощь по сбору, обобщению и анализу изучаемых в ходе служебной проверки документов;

направляет письменные запросы, в том числе структурным подразделениям департамента, о предоставлении ими необходимых документов, материалов и информации с целью установления фактов и обстоятельств, имеющих отношение к служебной проверке;

запрашивает (при необходимости) пояснения и (или) объяснения, мнения гражданских служащих департамента, специалистов и экспертов по вопросам, имеющим отношение к служебной проверке.

3.2. Члены комиссии:

изучают нормативные правовые акты по вопросам, относящимся к служебной проверке;

анализируют данные о деятельности структурного подразделения департамента, а также должностной регламент гражданского служащего, в отношении которого назначена проверка;

изучают письменное объяснение гражданского служащего (при его наличии);

знакомятся с документами, имеющими отношение к предмету служебной проверки, приобщают их (или их копии) в случае необходимости к материалам служебной проверки;

вносят председателю комиссии предложения по истребованию необходимых для осуществления служебной проверки документов и их копий, материалов и иной информации;

участвуют в подготовке проекта заключения по результатам служебной

проверки;

в случае несогласия с выводами, изложенными в заключении, вправе выразить мотивированное особое мнение, подлежащее приобщению к заключению.

3.3. Член комиссии, являющийся ответственным сотрудником отдела кадров и осуществляющий документационное обеспечение проведения служебной проверки:

организует проведение служебной проверки;

по поручению председателя комиссии осуществляет подготовку соответствующих запросов;

реализует иные полномочия, установленные настоящим Положением.

3.4. Член комиссии, являющийся представителем отдела правовых и имущественных отношений:

обеспечивает правовое сопровождение служебной проверки;

реализует иные полномочия, установленные настоящим Положением.

3.5. Член комиссии, являющийся представителем первичной профсоюзной организации:

обеспечивает соблюдение прав гражданского служащего, в отношении которого назначено проведение служебной проверки;

реализует иные полномочия, установленные настоящим Положением.

3.6. При проведении служебной проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены (при наличии таковых):

факт совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка;

вина гражданского служащего;

причины и условия, способствовавшие совершению гражданским служащим дисциплинарного проступка;

характер и размер вреда, причиненного гражданским служащим в результате дисциплинарного проступка;

обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления гражданского служащего о проведении служебной проверки (при наличии).

3.7. Структурные подразделения департамента в срок не позднее трех рабочих дней с даты получения запроса председателя комиссии либо в сроки, указанные в запросе, обязаны представить запрашиваемые документы (копии документов), материалы, акты, справки, объяснения, а также нести ответственность за достоверность представленных сведений.

3.8. Член(ы) комиссии, ответственный(ые) за подготовку проекта заключения, в определенный председателем комиссии срок осуществляет(ют) подготовку проекта заключения и передает(ют) его иным членам и председателю комиссии для рассмотрения и подготовки замечаний, предложений.

3.9. Решения комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

3.10. В случае наступления отпуска, временной нетрудоспособности, а также других случаев отсутствия на службе по уважительным причинам председателя и (или) члена комиссии, принимающего участие в проведении служебной проверки, производится его исключение из состава комиссии либо замена на другого гражданского служащего на основании соответствующего приказа.

3.11. С приказом о внесении изменений в состав комиссии для проведения служебной проверки, ответственный сотрудник отдела кадров знакомит вновь назначенного председателя и (или) членов комиссии.

3.12. Председатель комиссии обязан в срок, не позднее указанного в приказе, предоставить на рассмотрение руководителю департамента, либо лицу, исполняющему его обязанности, заключение по результатам проверки со всеми материалами служебной проверки.

4. Участники служебной проверки и их полномочия

4.1. Председатель комиссии:

организует работу комиссии в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ, настоящим Положением и несет ответственность за соблюдение сроков проведения служебной проверки, полное, объективное и всестороннее изучение в ходе служебной проверки обстоятельств совершения проступка, послуживших основанием для ее назначения и достоверное определение степени вины гражданского служащего, совершившего дисциплинарный проступок;

определяет порядок работы комиссии;

дает отдельные поручения членам комиссии по вопросам, связанным с проведением служебной проверки;

вносит руководителю департамента, либо лицу, исполняющему его обязанности, предложения по изменению состава комиссии в связи с болезнью, отпуском или другими случаями отсутствия на службе по уважительным причинам кого-либо из членов комиссии;

предлагает сотрудникам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки, давать по ним устные и письменные объяснения;

имеет право выезжать на место совершения проступка, происшествия;

вносит руководителю департамента, либо лицу, исполняющему его обязанности, предложения об отстранении от занимаемой должности гражданского служащего на время проведения служебной проверки, с сохранением на этот период денежного содержания по занимаемой должности;

знакомится с документами, имеющими значение для проведения служебной проверки и приобщает их копии к материалам служебной проверки;

ходатайствует о проведении исследования, инвентаризации или ревизии;

пользуется правами и исполняет обязанности члена комиссии, предусмотренные пунктами 4.2., 4.3. и 4.4. Положения.

4.2. Члены комиссии в соответствии с поставленными перед ним задачами, с целью выяснения фактических обстоятельств, имеют право:

предлагать гражданским служащим и иным лицам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки, давать письменные объяснения на имя должностного лица, принявшего решение о проведении служебной проверки;

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

получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;

при необходимости выезжать в установленном порядке и с разрешения председателя комиссии или совместно с ним на место совершения проступка или происшествия.

4.3. Члены комиссии обязаны:

соблюдать права и свободы гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, привлекаемых к служебной проверке;

в случае обнаружения признаков преступления, административного правонарушения или нарушений служебной дисциплины немедленно докладывать об этом председателю комиссии и должностному лицу, назначившему служебную проверку;

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

выполнять отдельные поручения председателя комиссии, данные в пределах его полномочий.

4.4. В случае если член комиссии, проводящий служебную проверку, не согласен с выводами и (или) содержанием заключения по результатам служебной проверки (отдельных его положений), он обязан подписать заключение по результатам служебной проверки с пометкой «с замечаниями» и сообщить свое особое мнение руководителю департамента, либо лицу, исполняющему его обязанности, в форме служебной записки, приобщив ее к заключению по результатам служебной проверки.

4.5. Гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

давать устные или письменные объяснения и дополнения к ним, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

обжаловать решения и действия (бездействие) гражданских служащих, проводящих служебную проверку, должностному лицу, назначившему служебную проверку;

ознакомиться с приказом о проведении в отношении него служебной проверки;

ознакомиться 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.

5. Оформление результатов служебной проверки

5.1. Результаты служебной проверки оформляются заключением, которое представляется председателем комиссии руководителю департамента либо лицу, исполняющему его обязанности, в указанный в приказе срок.

5.2. Рекомендованный к использованию образец заключения по результатам служебной проверки содержится в приложении к настоящему Положению.

5.3. Согласно части 9 статьи 59 Федерального закона № 79-ФЗ в заключении по результатам служебной проверки указываются:

факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;

предложения о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания.

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

Вводная часть содержит:

основания проведения служебной проверки, дату и номер приказа департамента о проведении служебной проверки;

состав комиссии, проводившей служебную проверку (с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств, председателя и членов комиссии);

фамилия, имя и отчество, должность гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, период его службы в департаменте, в том числе в замещаемой должности, а также сведения о наличии (отсутствии) дисциплинарных взысканий.

Описательная часть содержит:

дату, время, место совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка, дату обнаружения дисциплинарного проступка;

факты и обстоятельства, установленные в ходе проведения служебной проверки, с указанием норм действующего законодательства, пунктов должностного регламента, правовых актов департамента, которые были нарушены гражданском служащим;

наличие или отсутствие вины в действиях (бездействии) гражданского служащего;

причины и условия, способствовавшие совершению гражданским служащим дисциплинарного проступка;

характер и размер вреда, причиненного гражданским служащим в результате дисциплинарного проступка; к каким последствиям привели

нарушения, сумма причиненного ущерба (при наличии), какие приняты меры по возмещению ущерба;

обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления гражданского служащего о проведении служебной проверки (при наличии такового).

Резолютивная часть содержит:

выводы о наличии (отсутствии) фактов неисполнения (ненадлежащего исполнения) гражданским служащим должностных обязанностей и его вины с указанием пунктов должностного регламента гражданского служащего, требований законодательства Российской Федерации, которые были нарушены, либо информацию, подтверждающую (опровергающую) сведения, содержащиеся в документе, послужившем основанием для назначения служебной проверки, в том числе в письменном заявлении гражданского служащего;

предложения о применении (или о неприменении) к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания;

рекомендации (при наличии);

иные предложения комиссии (при наличии).

5.5. Заключение подписывают начальник отдела кадров, председатель и члены комиссии, участвовавшие в проверке.

Председатель и члены комиссии несут ответственность за объективность и обоснованность выводов и предложений по результатам проверки.

5.6. Подписанное заключение с материалами служебной проверки представляются руководителю департамента либо лицу, исполняющему его обязанности, для принятия решения о применении (с указанием конкретного вида дисциплинарного взыскания) или неприменении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания, путем наложения соответствующей резолюции на заключение по результатам служебной проверки.

5.7. Подготовка проекта приказа департамента о применении дисциплинарного взыскания к гражданскому служащему осуществляется в установленном порядке, ответственным сотрудником отдела кадров, в срок не позднее 3 рабочих дней от даты поступления заключения и материалов служебной проверки в отдел кадров.

5.8. По результатам служебной проверки могут быть изданы следующие приказы:

о привлечении к дисциплинарной ответственности гражданского служащего;

об усилении исполнительской дисциплины;

о результатах служебной проверки.

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

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

копия приказа о проведении проверки;

письменное заявление гражданского служащего (если оно явилось основанием проведения служебной проверки);
оригиналы объяснительных государственных служащих и иных лиц;
акт об отказе гражданского служащего давать письменные объяснения (при наличии);
первичные документы (подлинники или ксерокопии);
справочные материалы;
другие документы, имеющие отношение к установленным в ходе проверки фактам;
заключение по результатам служебной проверки;
копия приказа по результатам проведения проверки.

Листы индивидуального дела служебной проверки нумеруются, составляется внутренняя опись документов дела, которая сшивается и заверяется лицом, ответственным за документационное обеспечение служебных проверок.

Индивидуальное дело служебной проверки хранится в отделе кадров в течение срока, определяемого номенклатурой дел.

Учет служебных проверок и дисциплинарных взысканий ведется лицом, ответственным за документационное обеспечение служебных проверок в департаменте.

5.10. Документы служебной проверки относятся к конфиденциальной информации.

6. Заключительные положения

6.1. Применение и снятие дисциплинарных взысканий к гражданским служащим осуществляется в соответствии со статьями 57 и 58 Федерального закона № 79-ФЗ.

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

6.2. Ответственный сотрудник отдела кадров знакомит гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, под роспись с приказом о результатах служебной проверки, а в случае применения дисциплинарного взыскания – с приказом о применении дисциплинарного взыскания не позднее 5 календарных дней со дня издания приказа.

Копия приказа о применении дисциплинарного взыскания (при применении такового) вручается государственному гражданскому служащему, в отношении которого проводилась служебная проверка.

6.3. При невозможности ознакомления гражданского служащего с приказом по результатам проведения служебной проверки либо с приказом о применении дисциплинарного взыскания (отказ от ознакомления либо от подписи в ознакомлении с приказом, отсутствие на гражданской службе) составляется акт по форме согласно приложению к настоящему Положению, который приобщается к материалам служебной проверки, а заверенная копия

соответствующего приказа направляется по адресу постоянной либо временной регистрации и (или) фактического проживания гражданского служащего заказным письмом с уведомлением.

6.4. К личному делу государственного гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, приобщаются копии заключения по результатам служебной проверки и приказа о применении дисциплинарного взыскания (при наличии) до его снятия или отмены.

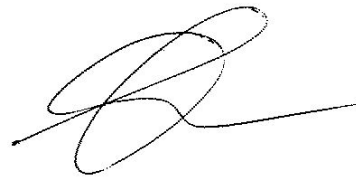
6.5. Гражданский служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в письменной форме в комиссию по служебным спорам департамента или в суд.

6.6. Гражданский служащий, который не подвергнут в течение одного года новому дисциплинарному взысканию (за исключением дисциплинарных взысканий за коррупционные правонарушения), считается не имеющим дисциплинарного взыскания. По истечении года взыскание снимается без издания соответствующего акта.

6.7. Руководитель департамента либо лицо, исполняющее его обязанности, по собственной инициативе, по письменному заявлению гражданского служащего или по ходатайству непосредственного руководителя гражданского служащего, вправе снять с гражданского служащего дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания.

6.8. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом, подготовка и издание которого осуществляется отделом кадров.

Начальник отдела по вопросам
государственной службы, кадров
и противодействия коррупции



Е.С. Фетцова

Приложение 1
к Положению о порядке организации
и проведения служебных проверок
в департаменте ветеринарии
Краснодарского края

А К Т

«__» _____ 20__ г.

г. Краснодар

___ часов ___ минут

Мы, нижеподписавшиеся,
Ф.И.О., должность _____
Ф.И.О., должность _____
Ф.И.О., должность _____

составили настоящий акт о том, что государственный гражданский служащий
Краснодарского края

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

_____ (дата, время, место)

отказался от предоставления объяснений, от ознакомления с приказом, с
заключением по результатам проведения служебной проверки и т.п.)
мотивировав свой отказ _____

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

Сотрудник, не получивший объяснения (проводивший ознакомление):

_____ (должность, подпись, инициалы и фамилия)

Иные сотрудники (в присутствии которых происходили события, указанные в акте):

_____ (должность, подпись, инициалы и фамилия)

_____ (должность, подпись, инициалы и фамилия)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 2
к Положению о порядке организации
и проведения служебных проверок
в департаменте ветеринарии
Краснодарского края

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по результатам проведенной служебной проверки

«__» _____ 20__ г.

г. _____

По результатам проведенной служебной проверки в отношении:

По факту:

Основания проведения проверки:

Состав комиссии:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Место совершения дисциплинарного проступка (указывается в случае установления нарушения):

Время совершения дисциплинарного проступка (указывается в случае установления нарушения):

Время обнаружения дисциплинарного проступка (указывается в случае установления нарушения):

Сведения о государственном служащем, в отношении которого проводилась служебная проверка:

Сведения о других лицах, причастных к совершению дисциплинарного проступка:

В ходе проведения служебной проверки было установлено следующее (обстоятельства совершения проступка):

Обстоятельства, причины и условия, способствовавшие совершению гражданским служащим проступка:

Характер и размер вреда (ущерба), причиненного гражданским служащим в результате совершения проступка:

Предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению проступка:

Выводы комиссии:

Предложения о применении или неприменении мер дисциплинарного воздействия к гражданскому служащему:

Заключение комиссии:

Иные предложения комиссии (указываются при наличии таковых):

Рекомендации (указываются при наличии таковых):

Приложения: на _____ листах в _____ экземпляре.

Председатель комиссии:

Члены комиссии: