

**муниципальное казенное учреждение  
«Центр по обеспечению деятельности органов местного  
самоуправления муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район»**

**ПРИКАЗ**

«16» августа 2018 года

№ 123

г. Приморско-Ахтарск

**Об утверждении Положения о порядке проведения  
служебного расследования в муниципальном казенном учреждении «Центр  
по обеспечению деятельности органов местного самоуправления  
муниципального образования Приморско-Ахтарский район»**

В целях установления фактов и обстоятельств неисполнения или ненадлежащего исполнения работником муниципального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Приморско-Ахтарский район» возложенных на него трудовых обязанностей, нарушения действующего законодательства Российской Федерации, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения служебного расследования в муниципальном казенном учреждении «Центр по обеспечению деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Приморско-Ахтарский район».

2. Начальнику хозяйственно-эксплуатационного отдела муниципального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Приморско-Ахтарский район» (Баженова) ознакомить работников муниципального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Приморско-Ахтарский район» под роспись с настоящим приказом.

3. Начальнику отдела муниципальных закупок муниципального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Приморско-Ахтарский район» разместить настоящий приказ на сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район в сети Интернет.

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Л.Е. Милаева

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к приказу МКУ «ЦОД ОМС МО  
Приморско-Ахтарский район»  
от «16» августа 2018 г. № 123

**Положение о порядке проведения  
служебного расследования в муниципальном казенном учреждении «Центр  
по обеспечению деятельности органов местного самоуправления  
муниципального образования Приморско-Ахтарский район»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения служебного расследования в отношении работников муниципального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Приморско-Ахтарский район» (далее – МКУ «ЦОД ОМС МО Приморско-Ахтарский район»).

1.2. Служебное расследование – это деятельность по своевременному, всестороннему, объективному и полному выяснению фактических обстоятельств совершения работниками МКУ «ЦОД ОМС МО Приморско-Ахтарский район» дисциплинарных проступков, направленная на установление виновных лиц, характера и размера причиненного ущерба, а также выявление причин и условий, способствовавших их совершению.

1.3. Результаты служебного расследования влекут юридически-значимые последствия исключительно для работников МКУ «ЦОД ОМС МО Приморско-Ахтарский район».

1.4. В ходе служебного расследования осуществляется сбор и документальное оформление сведений, относящихся к дисциплинарному проступку, в том числе:

- имел ли место дисциплинарный проступок, в чем он выразился;
- время, место, способ и иные обстоятельства совершения дисциплинарного проступка;
- характер и размер ущерба, причиненного в результате совершения дисциплинарного проступка (если таковой имеется);
- обстоятельства, смягчающие или отягчающие ответственность виновного работника МКУ «ЦОД ОМС МО Приморско-Ахтарский район»;
- личные и деловые качества работника МКУ «ЦОД ОМС МО Приморско-Ахтарский район», в отношении которого проводится служебное расследование;
- причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка;
- иные сведения, имеющие отношение к дисциплинарному проступку.

## **2. Назначение служебного расследования, его участники, их права и обязанности.**

2.1. Правом назначить служебное расследование обладает директор МКУ «ЦОД ОМС МО Приморско-Ахтарский район». Для проведения служебного расследования, лицо, наделенное правом назначать расследование, своим приказом создает комиссию в составе не менее трех членов, один из которых назначается ее председателем. Членом комиссии назначается лицо, которое проявляет высокий профессионализм, добросовестность и объективность в оценке, пользуется авторитетом в коллективе и имеет опыт работы в МКУ «ЦОД ОМС МО Приморско-Ахтарский район». В состав комиссии может быть включен представитель профсоюзного комитета.

2.2. Председатель комиссии организует и координирует ее работу. Председатель и члены комиссии несут ответственность за соблюдение сроков служебного расследования, его всестороннее, полное, квалифицированное и объективное проведение.

2.3. В проведении служебного расследования не могут принимать участие лица:

- находящиеся в подчинении тех лиц, чьи действия необходимо расследовать;

- прямо или косвенно заинтересованные в исходе служебного расследования.

2.4. Лица, назначенные для проведения служебного расследования, при необходимости, могут освобождаться директором МКУ «ЦОД ОМС МО Приморско-Ахтарский район» от исполнения служебных обязанностей по занимаемой должности на период проведения служебного расследования с сохранением заработной платы.

2.5. Председатель и члены комиссии в ходе проведения служебного расследования обязаны:

- разработать план проведения служебного расследования, в котором определить последовательность, сроки выполнения проверочных мероприятий и ответственных исполнителей из числа членов комиссии;

- истребовать и изучить все материалы, имеющие отношение к дисциплинарному проступку, провести их анализ;

- изучить личные и деловые качества работника МКУ «ЦОД ОМС МО Приморско-Ахтарский район», в отношении которого проводится служебное расследование;

- для выяснения обстоятельств, определенных в пункте 1.4. настоящего Положения принять все необходимые меры по всестороннему, полному, квалифицированному и объективному исследованию и документальному оформлению указанных сведений;

- истребовать письменные объяснения и иные дополнительные документы, необходимые для проведения служебного расследования;

- рассмотреть, приобщить к материалам служебного расследования данные, полученные в ходе его проведения, и принять по ним соответствующие решения;

- провести служебное расследование в пределах, установленных трудовым законодательством сроков;

- не разглашать сведения, полученные в ходе служебного расследования;

- руководствоваться требованиями действующего законодательства Российской Федерации, соблюдая при этом права и законные интересы работников МКУ «ЦОД ОМС МО Приморско-Ахтарский район»;

- установить причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка, разработать предложения по их устранению (профилактике), а также по мерам ответственности в отношении виновных лиц;

- составить по итогам работы заключение о результатах служебного расследования и представить его на утверждение лицу, назначившему расследование.

2.6. При проведении служебного расследования председатель и члены комиссии имеют право:

- вызывать работников МКУ «ЦОД ОМС МО Приморско-Ахтарский район», обладающих информацией по существу проводимого служебного расследования, для получения от них письменных объяснений, документов или иной информации, относящейся к проводимому служебному расследованию;

- получать все документы или сведения, относящиеся к проводимому служебному расследованию, для ознакомления или приобщения к материалам служебного расследования.

2.7. Работники МКУ «ЦОД ОМС МО Приморско-Ахтарский район», в отношении которых проводится служебное расследование, имеют право:

- знать, в связи с чем проводится служебное расследование;

- давать письменные объяснения с изложением собственного мнения по поводу обстоятельств совершенного дисциплинарного проступка, а также отвечать на вопросы членов комиссии по проведению служебного расследования;

- представлять документы (материалы), имеющие отношение к проводимому служебному расследованию, требовать их приобщения к материалам служебного расследования;

- при несогласии с порядком проведения служебного расследования подавать заявления на имя лица, назначившего проведение расследования, с указанием причин несогласия;

- предоставлять свидетелей для их последующего опроса в ходе проведения служебного расследования;

- подавать заявления на имя должностного лица, назначившего служебное расследование, об отводе председателя либо членов комиссии, с указанием мотивов и причин отвода, которое должно быть рассмотрено по существу директором в течении трех дней с момента поступления (регистрации). Ответ на заявление об отводе должен быть дан в трехдневный срок со дня его поступления (регистрации). В случае отсутствия директора,

назначившего служебное расследование, ответ подписывает должностное лицо, замещающее его согласно приказа;

- в случае несогласия с заключением служебного расследования и (или) приказа по его результатам, обжаловать их вышестоящему руководству либо в судебном порядке.

### **3. Поводы и основания для назначения служебного расследования.**

3.1. Служебное расследование назначается директором МКУ «ЦОД ОМС МО Приморско-Ахтарский район» при наличии повода и достаточных оснований для его проведения.

3.2. Поводами для назначения служебного расследования являются:

- служебная записка заместителя директора, начальников отделов;  
- заявления работников МКУ «ЦОД ОМС МО Приморско-Ахтарский район», или иных лиц;

- представления, предостережения, протесты прокуратуры Приморско-Ахтарского района и иных контролирующих структур;

- непосредственное обнаружение дисциплинарного проступка директором МКУ «ЦОД ОМС МО Приморско-Ахтарский район».

3.3. По анонимным сообщениям, заявлениям и жалобам служебное расследование проводится только в случаях, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Основаниями для назначения служебного расследования могут являться:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение работником МКУ «ЦОД ОМС МО Приморско-Ахтарский район» своих должностных обязанностей;

- нарушение работником МКУ «ЦОД ОМС МО Приморско-Ахтарский район» трудовой дисциплины;

- обнаружение утрат, недостач, повреждения, уничтожения, хищения, незаконного использования или списания материальных, или денежных средств, документов, содержащих конфиденциальную информацию, причинение иного материального ущерба МКУ «ЦОД ОМС МО Приморско-Ахтарский район».

3.5. Целесообразность проведения служебного расследования в каждом конкретном случае определяется директором МКУ «ЦОД ОМС МО Приморско-Ахтарский район».

### **4. Порядок проведения служебного расследования.**

4.1. Служебное расследование назначается не позднее трех рабочих дней со дня, когда директору МКУ «ЦОД ОМС МО Приморско-Ахтарский район» стало известно о наличии повода и основания для его проведения.

4.2. Служебное расследование назначается приказом МКУ «ЦОД ОМС МО Приморско-Ахтарский район».

4.3. В приказе о назначении служебного расследования указываются:

- повод и фактические обстоятельства, послужившие основанием для проведения служебного расследования;

- должность, фамилия имя отчество работника МКУ «ЦОД ОМС МО Приморско-Ахтарский район», в отношении которого проводится служебное расследование;

- должности, фамилии имена отчества председателя и членов комиссии, назначенных для проведения служебного расследования;

- сроки проведения служебного расследования и доклада заключения по его результатам;

- иные сведения.

4.4. Материалами, на основании которых устанавливаются обстоятельства, указанные в пункте 1.4. настоящего Положения, являются служебные записки, объяснения начальников отделов, работников МКУ «ЦОД ОМС МО Приморско-Ахтарский район», справки, заявления, заключения и пояснения специалистов и иные материалы.

4.5. К материалам служебного расследования обязательно прилагаются письменные объяснения работника МКУ «ЦОД ОМС МО Приморско-Ахтарский район», в отношении которого проводится служебное расследование. Письменное объяснение оформляется на имя должностного лица, назначившего расследование, и принимается председателем комиссии.

4.6. Если по истечении двух рабочих дней запрашиваемое письменное объяснение работником МКУ «ЦОД ОМС МО Приморско-Ахтарский район» не предоставлено, то комиссией составляется соответствующий акт (Приложение №1 к настоящему положению).

Непредоставление работником МКУ «ЦОД ОМС МО Приморско-Ахтарский район» письменного объяснения не является препятствием для применения к нему дисциплинарного взыскания.

4.7. Если в ходе служебного расследования будет выявлено наличие достаточных данных, указывающих на признаки совершения преступления, то об этом немедленно сообщается директору МКУ «ЦОД ОМС МО Приморско-Ахтарский район» для принятия решения о направлении материалов в правоохранительные органы.

4.8. При проведении служебного расследования и реализации его результатов, необходимо строго придерживаться сроков привлечения лица к дисциплинарной ответственности, предусмотренных статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

4.9. Служебное расследование проводится не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка в срок не более 20 календарных дней с даты издания приказа о его проведении. Днем обнаружения проступка следует считать день, когда о его совершении стало известно директору МКУ «ЦОД ОМС МО Приморско-Ахтарский район», заместителю директора, начальникам отделов работника. При необходимости, на основании мотивированного обращения председателя комиссии, директор МКУ «ЦОД ОМС МО Приморско-Ахтарский район» может продлить своим приказом срок расследования на 10 календарных дней. Служебное расследование в любом случае должно быть завершено не позднее 1 месяца со дня выявления проступка (без учёта времени нахождения работника МКУ «ЦОД ОМС МО

Приморско-Ахтарский район» в отпуске или временной нетрудоспособности, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников), и не позднее 6 месяцев со дня совершения им проступка. Об истечении предусмотренных ТК РФ сроков привлечения работника к дисциплинарной ответственности, председатель комиссии письменно информирует директора, издавшего приказ о проведении расследования.

4.10. В случае, если служебное расследование невозможно окончить в пределах сроков, установленных статьей 193 ТК РФ, председатель комиссии, после установления таких обстоятельств, немедленно докладывает об этом должностному лицу, назначившему служебное расследование для решения вопроса о ходе и объемах дальнейшего расследования.

4.11. По итогам служебного расследования составляется заключение (приложение №2 к настоящему положению), которое подписывается председателем и членами комиссии. В заключении отражаются:

- повод и фактические обстоятельства, послужившие основанием для проведения служебного расследования;
- должность, фамилия имя отчество лица, в отношении которого проводилось служебное расследование;
- должности, фамилии имена отчества лиц, которые проводили служебное расследование;
- срок, в течение которого проводилось служебное расследование;
- имел ли место дисциплинарный проступок и в чем он выразился;
- место, время, способ и иные обстоятельства совершения дисциплинарного проступка;
- обстоятельства, смягчающие или отягчающие ответственность работника МКУ «ЦОД ОМС МО Приморско-Ахтарский район»;
- причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка;
- анализ собранных фактических данных, подтверждающих виновность конкретного лица, либо свидетельствующих об отсутствии его вины;
- доводы, приводимые работником МКУ «ЦОД ОМС МО Приморско-Ахтарский район», в отношении которого проводилось служебное расследование, в свою защиту, результаты их проверки;
- характеристика личных и деловых качеств лица, в отношении которого проводилось служебное расследование;
- продолжительность работы в МКУ «ЦОД ОМС МО Приморско-Ахтарский район» лица в занимаемой должности, наличие у него дисциплинарных взысканий;
- характер и размер ущерба, причиненного в результате совершения дисциплинарного проступка (если таковой имеется);
- предложения о привлечении виновного к ответственности, сумме ущерба, подлежащей взысканию;
- предложения о принятии мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка.

Заключение должно содержать ссылки на документы, приобщенные к материалам служебного расследования.

4.12. При несогласии с выводами или содержанием отдельных положений заключения, член комиссии подписывает его с изложением своего особого мнения, которое прилагается к заключению. В этом случае в заключении делается пометка о наличии особого мнения, приложенного к заключению.

4.13. Заключение доводится до сведения лица, в отношении которого проводилось служебное расследование, под расписку. Работник МКУ «ЦОД ОМС МО Приморско-Ахтарский район», в отношении которого проводилось служебное расследование, по его требованию, вправе получить копию заключения.

В случае отказа работника МКУ «ЦОД ОМС МО Приморско-Ахтарский район» от подписи либо ознакомления с заключением служебного расследования, комиссией составляется соответствующий акт (приложение №3 к настоящему положению).

4.14. Заключение комиссии по служебному расследованию представляется директору, назначившему расследование. Материалы служебного расследования нумеруются постранично, по ним составляется опись, которую заверяет председатель комиссии.

4.15. По результатам служебного расследования директор, назначивший его проведение, в течение трех рабочих дней со дня представления ему заключения с материалами расследования, принимает следующие решения:

- о применении в отношении виновного работника одного из дисциплинарных взысканий, предусмотренных статьей 192 ТК РФ;
- о привлечении виновного лица к материальной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;
- о возвращении материалов для производства дополнительного служебного расследования в пределах сроков, предусмотренных настоящим Положением;
- о прекращении проведения служебного расследования.

4.16. По окончании служебного расследования, назначенного приказом директора МКУ «ЦОД ОМС МО Приморско-Ахтарский район», одновременно с заключением комиссии готовится проект приказа МКУ «ЦОД ОМС МО Приморско-Ахтарский район» о применении мер дисциплинарного воздействия к работникам МКУ «ЦОД ОМС МО Приморско-Ахтарский район», совершившим дисциплинарный проступок. После этого, все материалы расследования вместе с проектом приказа о наказании не позднее, чем за пять рабочих дней до истечения месячного срока со дня выявления проступка (без учёта времени нахождения работника МКУ «ЦОД ОМС МО Приморско-Ахтарский район» в отпуске или временной нетрудоспособности, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников) направляются директору МКУ «ЦОД ОМС МО Приморско-Ахтарский район».

4.17. Решение по результатам служебного расследования оформляется приказом МКУ «ЦОД ОМС МО Приморско-Ахтарский район», который



объявляется работнику МКУ «ЦОД ОМС МО Приморско-Ахтарский район» под расписку.

4.15. Истечение сроков привлечения лица к дисциплинарной ответственности не снимает с комиссии обязанности по подготовке заключения.

#### **5. Заключительные положения.**

5.1. Материалы служебного расследования хранятся у лица, ответственного за кадровую работу МКУ «ЦОД ОМС МО Приморско-Ахтарский район». Копии заключений о результатах служебного расследования приобщаются к личным делам работников МКУ «ЦОД ОМС МО Приморско-Ахтарский район».

5.2. Решение, принятое руководителем МКУ «ЦОД ОМС МО Приморско-Ахтарский район» по результатам служебного расследования, может быть обжаловано работником в суде в установленном законом порядке.

Директор



Л.Е. Милаева

Приложение № 1  
к Положению о порядке  
проведения служебного расследования в  
МКУ «ЦОД ОМС МО Приморско-  
Ахтарский район»

муниципальное казенное учреждение  
«Центр по обеспечению деятельности органов местного  
самоуправления муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район»

**АКТ**  
**об отказе работника от предоставления письменных объяснений**

г. Приморско-Ахтарск

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Мы, члены комиссии по проведению служебного расследования, созданной приказом муниципального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Приморско-Ахтарский район» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ :

1. Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
фамилия имя

отчество, должность

2. Член комиссии \_\_\_\_\_  
фамилия имя

отчество, должность

3. Член комиссии \_\_\_\_\_  
фамилия имя

отчество, должность

составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_  
фамилия, имя

отчество, должность (лица, в отношении которого проводится служебное расследование)

письмом от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ в соответствии с частью 1 статьи 193 Трудового кодекса Российской Федерации было предложено дать до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года объяснения в письменной форме по факту совершения дисциплинарного проступка, выразившегося в \_\_\_\_\_

существо дисциплинарного проступка

В течение прошедших двух рабочих дней после предъявленного ему от имени работодателя требования, НЕ ПРЕДСТАВИЛ ПИСЬМЕННОЕ ОБЪЯСНЕНИЕ

по существу нарушения и причинах его совершения, как того требует статья 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

Свой отказ от дачи письменных объяснений \_\_\_\_\_  
фамилия

\_\_\_\_\_  
имя, отчество, должность (лица, в отношении которого проводится служебное расследование)  
мотивировал, тем что \_\_\_\_\_  
мотивация работника

Содержание настоящего акта подтверждаем своими подписями:

Председатель комиссии	_____	_____
	подпись	фамилия инициалы
Член комиссии	_____	_____
	подпись	фамилия инициалы
Член комиссии	_____	_____
	подпись	фамилия инициалы

С настоящим актом ознакомлен \_\_\_\_\_  
фамилия, имя

\_\_\_\_\_  
отчество (лица, в отношении которого проводится служебное расследование)      \_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_  
подпись      дата

От ознакомления с настоящим актом \_\_\_\_\_ отказался (ась).  
фамилия инициалы (лица,  
в отношении которого  
проводится служебное расследование)

Председатель комиссии	_____	_____
	подпись	фамилия инициалы
Член комиссии	_____	_____
	подпись	фамилия инициалы
Член комиссии	_____	_____
	подпись	фамилия инициалы

Директор



Л.Е. Милаева

Приложение № 2  
к Положению о порядке  
проведения служебного расследования в  
МКУ «ЦОД ОМС МО Приморско-  
Ахтарский район»

муниципальное казенное учреждение  
«Центр по обеспечению деятельности органов местного  
самоуправления муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район»

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
о результатах служебного расследования

Комиссией в составе

1. Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
фамилия имя

отчество, должность

2. Член комиссии \_\_\_\_\_  
фамилия имя

отчество, должность

3. Член комиссии \_\_\_\_\_  
фамилия имя

отчество, должность

на основании приказа муниципального казенного учреждения «Центр по  
обеспечению деятельности органов местного самоуправления муниципального  
образования Приморско-Ахтарский район» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года  
проведено служебное расследование по факту (сведениям)

\_\_\_\_\_ (какой дисциплинарный проступок, кто совершил)

В ходе служебного расследования установлено

1. \_\_\_\_\_  
(сведения о времени, месте, обстоятельствах совершения дисциплинарного проступка)
2. \_\_\_\_\_  
(факты и обстоятельства, установленные по результатам расследования)
3. \_\_\_\_\_  
(сущность совершенного дисциплинарного проступка, их последствия и другие существенные обстоятельства)
4. \_\_\_\_\_  
(какими материалами подтверждается или исключается наличие вины сотрудника или сотрудников,  
в случае совершения дисциплинарного проступка несколькими лицами)
5. \_\_\_\_\_  
(мотивы и цели совершения сотрудником(ми) дисциплинарного проступка)

6. \_\_\_\_\_  
(причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка)
7. \_\_\_\_\_  
(причинно-следственная связь дисциплинарного проступка с должностными обязанностями сотрудника)
8. \_\_\_\_\_  
(сведения о работнике, совершившем дисциплинарный проступок (фамилия, имя, отчество, должность, год рождения, образование лица, в отношении которого проведено служебное расследование, и лиц, чья вина установлена в ходе ее проведения, а также стаж работы в МКУ «ЦОД ОМС МО Приморско-Ахтарский район» и в замещаемой должности, наличие неснятых дисциплинарных взысканий)

**Выводы и предложения по результатам служебного расследования:**

1. Служебное расследование считать оконченным.
2. \_\_\_\_\_  
(выводы о виновности (невиновности) работника, совершившего дисциплинарный проступок, в отношении, которого проведено служебное расследование)
3. \_\_\_\_\_  
(выводы о причинах и условиях, способствовавших совершению дисциплинарного проступка)
4. \_\_\_\_\_  
(предложения о применении (неприменении) к виновному(ым) мер дисциплинарного взыскания)
5. \_\_\_\_\_  
(предложения о мерах по устранению выявленных недостатков или прекращении служебного расследования в связи с отсутствием факта дисциплинарного проступка)
6. \_\_\_\_\_  
(рекомендации предупредительно-профилактического характера)
7. \_\_\_\_\_  
(предложения о проведении инвентаризаций и ревизий, а также о передаче материалов проверки в установленном порядке в органы прокуратуры, внутренних дел Российской Федерации (при наличии оснований))
8. \_\_\_\_\_  
(предложения по восстановлению нарушенных прав и законных интересов граждан)

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ фамилия инициалы

Член комиссии

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ фамилия инициалы

Член комиссии

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ фамилия инициалы

С настоящим заключением ознакомлен \_\_\_\_\_  
фамилия, имя

\_\_\_\_\_ отчество (лица, в отношении которого проводится служебное расследование) \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ дата

Директор



Л.Е. Милаева

Приложение № 3  
к Положению о порядке  
проведения служебного расследования в  
МКУ «ЦОД ОМС МО Приморско-  
Ахтарский район»

муниципальное казенное учреждение  
«Центр по обеспечению деятельности органов местного  
самоуправления муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район»

**АКТ**  
**об отказе работника от ознакомления**  
**с заключением о результатах служебного расследования**  
**(приказом по результатам служебного расследования)**

г. Приморско-Ахтарск

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ год

Мы, члены комиссии по проведению служебного расследования, созданной приказом муниципального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Приморско-Ахтарский район» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года № \_\_\_\_\_ составил настоящий акт о нижеследующем:

Сегодня «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года в «\_\_\_» часов «\_\_\_» минут в служебном кабинете директора муниципального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Приморско-Ахтарский район», расположенного по адресу: г. Приморско-Ахтарск, ул. Ленина, 61/1, ознакомили

\_\_\_\_\_  
(фамилия имя)

\_\_\_\_\_  
отчество, должность лица в отношении которого проводилась служебное расследование)  
с заключением о результатах служебного расследования (приказом по результатам служебного расследования) от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года (№ \_\_\_\_\_).

\_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество,

\_\_\_\_\_  
должность лица в отношении которого проводилась служебное расследование)  
отказался (ась) от ознакомления с заключением о результатах служебного расследования (приказом по результатам служебного расследования) и (или) от проставления своей подписи на нем (нужное подчеркнуть).

Свой отказ от ознакомления с заключением (приказом) или от проставления своей подписи на нем \_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

мотивировал следующим: \_\_\_\_\_

(в произвольной форме изложить причины отказа)

Содержание настоящего акта подтверждаем своими подписями:

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

фамилия инициалы

Член комиссии

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

фамилия инициалы

Член комиссии

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

фамилия инициалы

С настоящим актом ознакомлен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

фамилия, имя

\_\_\_\_\_

отчество (лица, в отношении которого  
проводится служебное расследование)

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

дата

От ознакомления с настоящим актом \_\_\_\_\_ отказался (ась).

\_\_\_\_\_

фамилия инициалы (лица,  
в отношении которого  
проводится служебное расследование)

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

фамилия инициалы

Член комиссии

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

фамилия инициалы

Член комиссии

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

фамилия инициалы

Директор



Л.Е. Милаева