|  |  |
| --- | --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**  **АДМИНИСТРАЦИЯ КЕТОВСКОГО РАЙОНА**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |  |
|  |
| от 12 февраля 2018 г. №237  с. Кетово |

**Об утверждении порядка проведения служебных проверок в Администрации Кетовского района, применения и снятия дисциплинарных взысканий**

Руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Федеральным законом от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/902030664), Законом Курганской области от 30.05.2007 N 251  
«О регулировании отдельных положений муниципальной службы в Курганской области», Уставом муниципального образования Кетовский район Администрация Кетовского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок проведения служебных проверок в Администрации Кетовского района, применения и снятия дисциплинарных взысканий согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Кетовского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами – руководителя аппарата Администрации Кетовского района.

Глава Кетовского района В.В. Архипов

Кузьмина С.В.

(35231) 23546

Приложение к постановлению Администрации Кетовского района

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_

«Об утверждении порядка проведения служебных проверок в Администрации Кетовского района, применения и снятия дисциплинарных взысканий»

**Порядок проведения служебных проверок в Администрации Кетовского района, применения и снятия дисциплинарных взысканий**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет организацию работы по проведению в Администрации Кетовского района служебных проверок в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением должностных (трудовых) обязанностей муниципальными служащими и работниками, занимающими должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы Администрации Кетовского района (далее - работники), порядок применения и снятия с указанных лиц дисциплинарных взысканий.

1.2. Предметом проведения служебной проверки является установление:

а) факта совершения работником дисциплинарного проступка;

б) наличия вины работника;

в) причин и условий, способствовавших совершению работником дисциплинарного проступка;

г) характера и размера ущерба, причиненного работником в результате совершения дисциплинарного проступка.

1.3. Служебная проверка проводится по решению представителя нанимателя (работодателя) на основании письменной информации о фактах нарушений, допущенных в деятельности отделов, органов Администрации Кетовского района, а также при исполнении должностных (трудовых) обязанностей работников.

1.4. По фактам разглашения сведений, составляющих государственную тайну, утраты их носителей, иных нарушений режима секретности проводятся служебные проверки с учетом законодательства Российской Федерации об охране государственной тайны.

1.5. Служебная проверка не проводится по фактам, которые уже ранее были установлены при проведении служебной проверки.

1.6. Проведение служебной проверки осуществляется юридическим отделом Администрации Кетовского района, а по фактам нарушений, допущенных работниками юридического отдела Администрации Кетовского района при исполнении своих должностных обязанностей - должностным лицом Администрации Кетовского района по поручению Главы района.

### 2. Организация проведения служебной проверки

2.1. Решение о проведении служебной проверки принимает должностное лицо Администрации Кетовского района, наделенное в соответствии с муниципальным правовым актом Администрации Кетовского района полномочиями по исполнению обязанностей представителя нанимателя (работодателя) муниципального образования Кетовский район, в том числе полномочием по применению дисциплинарных взысканий, которое контролирует сроки и ход проведения служебной проверки.

2.2. Решение о проведении служебной проверки принимается в виде резолюции, которая регистрируется в системе делопроизводства Администрации Кетовского района в порядке и сроки, установленные муниципальным правовым актом Администрации Кетовского района.

2.3. Решение о проведении служебной проверки содержит срок проведения служебной проверки и указание на должностное лицо, ответственное за организацию проведения служебной проверки.

2.4. В проведении служебной проверки не может участвовать специалист, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этом случае он обязан обратиться к представителю нанимателя (работодателя), назначившему служебную проверку, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки.

При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

2.5. Служебная проверка должна быть завершена не позднее одного месяца со дня принятия решения о ее проведении, если иное не установлено муниципальным правовым актом.

2.6. Представитель нанимателя (работодателя) вправе устанавливать сокращенные сроки проведения служебной проверки.

Конкретная дата завершения служебной проверки указывается в решении о проведении служебной проверки.

2.7. Решение о продлении срока проведения служебной проверки принимается в форме резолюции должностного лица, принявшего решение о ее проведении, на основании мотивированной служебной записки лица, ответственного за организацию проведения служебной проверки.

2.8. Если срок окончания служебной проверки приходится на нерабочий день, служебная проверка должна быть окончена в первый рабочий день после выходного или праздничного дня.

2.9. Результаты служебной проверки оформляются в виде заключения по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

### 3. Полномочия участников служебной проверки

3.1. Функции юридического отдела в рамках проведения служебной проверки:

ходатайствует о привлечении к участию в проведении служебной проверки специалистов по вопросам, требующим специальных знаний, с целью получения от них консультации, заключения;

осуществляет подготовку запроса по форме, согласно приложению №2 к настоящему Порядку;

получает от отделов, органов Администрации Кетовского района необходимые сведения и документы (материалы), относящиеся к предмету служебной проверки, приобщают эти документы, материалы или их копии к материалам служебной проверки;

организует запрос и получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, различных организаций сведений, документов и материалов по вопросам, относящимся к предмету служебной проверки, приобщают эти документы, материалы или их копии к материалам служебной проверки;

проводит анализ представленных в ходе служебной проверки письменных объяснений, документов, материалов;

осуществляет подготовку заключения по результатам служебной проверки, в том числе предложения о применении дисциплинарных взысканий либо об отсутствии оснований для применения дисциплинарных взысканий.

обеспечивает соблюдение прав работника, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, принимающих участие в ее проведении (в том числе право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну);

обеспечивает сохранность материалов служебной проверки.

3.2. Работник, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

знать об основаниях проведения служебной проверки;

давать в течение 2-х рабочих дней устные или письменные объяснения, в которых указываются события в хронологическом порядке, повлекшие допущенные нарушения, нормативные правовые акты, регулирующие деятельность работника и действия, которые необходимо было выполнить работнику в соответствии с правовыми актами во избежание допущенных нарушений, причины допущенных нарушений;

представлять заявления, ходатайства, в том числе предложения о проведении предупредительно-профилактических мероприятий, направленных на устранение причин и условий, способствующих совершению дисциплинарных проступков, иные документы;

представлять документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету служебной проверки, требовать их приобщения к материалам служебной проверки;

обжаловать решения и действия (бездействие) специалистов уполномоченного отдела, проводящих служебную проверку, представителю нанимателя (работодателя), назначившему служебную проверку;

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

### 4. Проведение служебной проверки, оформление результатов служебной проверки

4.1. При проведении служебной проверки должно быть полностью, объективно и всесторонне установлено следующее:

а) факт совершения работником дисциплинарного проступка;

б) вина работника;

в) причины и условия, способствовавшие совершению работником дисциплинарного проступка;

г) характер и размер ущерба, причиненного работником в результате дисциплинарного проступка.

4.2. Запрещается сбор не имеющих отношения к предмету служебной проверки сведений о частной жизни работника.

4.3. Руководитель отдела, органа Администрации Кетовского района обеспечивает предоставление имеющихся в его распоряжении материалов и документов в соответствии с предметом служебной проверки, в срок не позднее 2-х рабочих дней с даты поступления запроса.

4.4. В случае уклонения (отказа) работника от предоставления письменных объяснений должностным лицом, которому поручено проведение служебной проверки, по истечении 2-х рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении письменных объяснений составляется акт по форме согласно приложению №3 к настоящему Порядку, который приобщается к материалам служебной проверки.

4.5. Работник, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно, на период проведения служебной проверки (но не более чем на один месяц), отстранен от исполнения должностных обязанностей.

Отстранение работника от исполнения должностных обязанностей производится в установленном законом порядке по решению представителя нанимателя (работодателя), к полномочиям которого отнесено назначение на должность, на основании служебной записки должностного лица, ответственного за организацию проведения служебной проверки.

4.6. По результатам служебной проверки осуществляется подготовка заключения по форме, согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

4.7. Заключение по результатам служебной проверки подписывается должностным лицом, которому поручено проведение служебной проверки.

4.8. В случае поступления информации, документов, ранее не представленных в рамках служебной проверки, на основании поручения представителя нанимателя (работодателя), принятого в порядке, установленном для принятия решения о проведении служебной проверки, проводятся дополнительные проверочные мероприятия, по результатам которых готовится дополнение к заключению по результатам служебной проверки.

4.9. При проведении служебной проверки на основании предписания (информации) субъекта государственного (муниципального) финансового контроля, информации о результатах ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, информации федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Курганской области, Кетовского района факты нарушений, установленные с учетом имеющихся полномочий указанными органами, в рамках служебной проверки повторно не устанавливаются, при отсутствии возражений работника, в отношении которого проводится проверка.

4.10. Ведение учета служебных проверок осуществляет юридический отдел Администрации Кетовского района.

4.11. С письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя), принявшего решение о проведении служебной проверки, информация о результатах служебной проверки и иные материалы служебной проверки предоставляются для ознакомления уполномоченным должностным лицам на основании мотивированных письменных запросов, направленных в связи с рассмотрением обращения, сообщения о преступлении, расследованием по уголовному делу.

4.12. Материалы служебной проверки при поступлении запроса передаются в органы дознания и следствия, органы прокуратуры или в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

### 5. Применение и снятие дисциплинарных взысканий

5.1. По результатам служебной проверки за совершение дисциплинарного проступка представитель нанимателя (работодателя) имеет право применить дисциплинарные взыскания, предусмотренные трудовым законодательством.

5.2. Применение дисциплинарного взыскания осуществляется в сроки, установленные трудовым законодательством.

5.3. Распоряжение представителя нанимателя (работодателя) о применении дисциплинарного взыскания, подготовку проекта которого осуществляет служба организационной и кадровой работы общего отдела Администрации Кетовского района, объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт по форме согласно приложению №4 к настоящему Порядку.

5.4. Решение о снятии дисциплинарного взыскания принимается на основании служебной записки руководителя отдела, органа Администрации Кетовского района, согласованной курирующим заместителем Главы Администрации Кетовского района (при его наличии).

В служебной записке указываются сведения об устранении нарушений (с приложением копий подтверждающих документов), вследствие допущения которых применено дисциплинарное взыскание, а также принятии мер по предупреждению подобных нарушений впредь.

5.5. Решение о снятии дисциплинарного взыскания принимается представителем нанимателя (работодателя), принявшим решение о применении дисциплинарного взыскания, путем издания соответствующего муниципального правового акта, подготовку проекта которого осуществляет служба организационной и кадровой работы общего отдела Администрации Кетовского района.

Приложение №1 к порядку проведения служебных проверок в Администрации Кетовского района, применения и снятия  
дисциплинарных взысканий

Заключение по результатам служебной проверки

N \_\_\_\_\_\_

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (основание проведения служебной проверки)   
поручения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
 (данные решения представителя нанимателя (работодателя))   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (наименование уполномоченного органа)   
проведена служебная проверка.

В рамках служебной проверки с целью выявления должностных лиц, ответственных за допущенные нарушения, применения к виновным взысканий с соблюдением требований статей 192, 193 [Трудового кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664) получены письменные объяснения от следующих работников: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия И.О. должность работника)

Письменные объяснения работника <1>: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Факты и обстоятельства, установленные (подтвержденные) в ходе служебной  
проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вывод о виновности или невиновности работника, в отношении которого  
проведена служебная проверка, предложения о применении или неприменении  
дисциплинарного взыскания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностное лицо, которому поручено проведение служебной проверки:

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

<1> указывается о приобщении к материалам служебной проверки, при отказе работника от предоставления письменных объяснений указывается на составление соответствующего акта.

Приложение №2 к порядку проведения служебных проверок в Администрации Кетовского района, применения и снятия  
дисциплинарных взысканий

Запрос письменных объяснений

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
 (указывается основание проведения служебной проверки)   
поручения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
 (указываются данные решения представителя нанимателя (работодателя))   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (указывается наименование уполномоченного органа)

проводится служебная проверка.

В рамках проводимой служебной проверки (в том числе выявления должностных лиц, ответственных за допущенные нарушения, наложения взыскания на виновных лиц с соблюдением требований статей 192, 193 [Трудового кодекса РФ](http://docs.cntd.ru/document/901807664)), прошу в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предоставить в юридический отдел Администрации Кетовского района объяснение в письменном виде на имя представителя нанимателя  
(работодателя) (Главы Кетовского района) о причинах допущенных нарушений (с приложением копий подтверждающих документов и соответствующих материалов).

Должностное лицо, которому поручено проведение служебной проверки:

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

Приложение №3 к порядку проведения служебных проверок в Администрации Кетовского района, применения и снятия  
дисциплинарных взысканий

АКТ Администрации Кетовского района

с. Кетово, ул. Космонавтов, 39, каб. \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (место составления акта) (дата составления акта)   
  
Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. сотрудника, которому поручено проведение служебной проверки)

в присутствии:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (должности, Ф.И.О. других сотрудников уполномоченного органа)   
составлен настоящий акт о том, что:  
по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_ час. \_\_\_ мин., с. Кетово, ул. Космонавтов, 39,  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (должность, Ф.И.О. работника)   
не предоставил(а) письменные объяснения по фактам нарушений, указанным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
 (основание служебной проверки)

Свой отказ в предоставлении письменных объяснений мотивировал (не  
мотивировал) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Содержание настоящего акта подтверждаем личными подписями:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование замещаемой (подпись) (инициалы, фамилия) должности)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование замещаемой (подпись) (инициалы, фамилия) должности)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование замещаемой (подпись) (инициалы, фамилия) должности)

Приложение №4 к порядку проведения служебных проверок в Администрации Кетовского района, применения и снятия  
дисциплинарных взысканий

АКТ Администрации Кетовского района

с. Кетово, ул. Космонавтов, 39, каб. \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (место составления акта) (дата составления акта)   
  
Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. сотрудника, которому поручено проведение служебной проверки)

в присутствии:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (должности, Ф.И.О. других сотрудников уполномоченного органа)   
составлен настоящий акт о том, что:  
по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_ час. \_\_\_ мин., с. Кетово, ул. Космонавтов, 39,  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (должность, Ф.И.О. работника)   
не ознакомился с распоряжением Администрации Кетовского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_ «О применении дисциплинарного взыскания к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Свой отказ от ознакомления с указанным распоряжением мотивировал (не  
мотивировал) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Содержание настоящего акта подтверждаем личными подписями:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование замещаемой (подпись) (инициалы, фамилия) должности)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование замещаемой (подпись) (инициалы, фамилия) должности)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование замещаемой (подпись) (инициалы, фамилия) должности)