



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО НАУЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

(ФАНО РОССИИ)

ПРИКАЗ

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Москва, Регистрационный № 34927

от 26 ноября 2014.

14 октября 2014 г.

№ 31н

Об утверждении Порядка организации проведения служебных проверок в Федеральном агентстве научных организаций

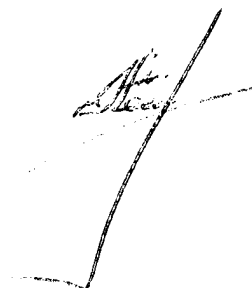
В целях реализации требований пункта 14 части 1 статьи 14, пункта 17 части 1 статьи 44, статей 58 и 59 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, ст. 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7333; № 50, ст. 7337; 2012, № 48, ст. 6744; № 50, ст. 6954; № 52, ст. 7571; № 53, ст. 7620, ст. 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, ст. 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, ст. 3462, ст. 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 49, ст. 6351; № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545), а также совершенствования работы по организации и проведению служебных проверок в Федеральном агентстве научных организаций, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации проведения служебных проверок в Федеральном агентстве научных организаций

(далее – Порядок).

2. Руководителям структурных подразделений Федерального агентства научных организаций, руководителям территориальных органов Федерального агентства научных организаций обеспечить неукоснительное выполнение требований Порядка.

Руководитель



М.М. Котюков

УТВЕРЖДЕН

приказом Федерального
агентства научных
организаций
от 14 октября 2014 г. № 31н

**Порядок
организации проведения служебных проверок
в Федеральном агентстве научных организаций**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан на основании Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, ст. 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7333; № 50, ст. 7337; 2012, № 48, ст. 6744; № 50, ст. 6954; № 52, ст. 7571; № 53, ст. 7620, ст. 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, ст. 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, ст. 3462, ст. 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 49, ст. 6351; № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545) (далее – Федеральный закон) в целях организации работы по проведению служебных проверок в отношении федеральных государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие), замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Федеральном агентстве научных организаций (далее – Агентство).

2. Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка.¹

¹ Часть 2 статьи 58 Федерального закона.

3. Служебная проверка проводится по решению представителя нанимателя или по письменному заявлению гражданского служащего.²

4. В отношении гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы (далее – должности гражданской службы) в центральном аппарате Агентства (за исключением гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Правительством Российской Федерации), а также гражданских служащих, замещающих должности руководителей и заместителей руководителей территориальных органов Агентства, служебная проверка проводится по решению представителя нанимателя.

5. В отношении гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы в территориальных органах Агентства (за исключением гражданских служащих, замещающих должности заместителей руководителей территориальных органов Агентства) служебная проверка проводится по решению руководителя территориального органа Агентства или лица, его замещающего (далее – руководитель территориального органа Агентства).

II. Организация и проведение служебной проверки

6. Служебная проверка назначается приказом Агентства.

7. Основаниями для издания приказа о проведении служебной проверки являются:

докладная (служебная) записка, содержащая признаки (факт) совершения конкретным гражданским служащим дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения

² Часть 1 статьи 59 Федерального закона.

гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей;

представление на имя руководителя Агентства (руководителя территориального органа Агентства) соответствующих государственных органов Российской Федерации, содержащее сведения о совершении конкретным гражданским служащим дисциплинарного проступка;

письменное заявление гражданского служащего.

8. При наличии оснований для проведения служебной проверки в отношении заместителей руководителя Агентства, для принятия решения о проведении в отношении указанных должностных лиц служебной проверки информация направляется руководителем Агентства в Правительство Российской Федерации не позднее трех рабочих дней.

9. Подготовка проекта приказа о проведении служебной проверки в отношении гражданских служащих центрального аппарата Агентства и проведение служебной проверки поручается отделу профилактики коррупционных нарушений Административного управления Агентства (далее – отдел), а также в отношении гражданских служащих, замещающих должности руководителей и заместителей руководителей территориальных органов Агентства с участием представителей отдела по вопросам государственной службы и кадров Административного управления Агентства (далее – кадровая служба) и Правового управления Агентства.

10. Подготовка проекта приказа о проведении служебной проверки в территориальном органе Агентства и проведение служебной проверки поручается кадровым подразделениям территориальных органов Агентства либо, при их отсутствии, гражданским служащим, в должностные обязанности которого входит осуществление кадровой работы, с участием представителей структурного подразделения территориального органа Агентства, в ведении которого находятся вопросы юридического

(правового) обеспечения (при его отсутствии гражданский служащий, в должностные обязанности которого входят вопросы юридического (правового) обеспечения).

11. В приказе Агентства (территориального органа Агентства) о проведении служебной проверки:

указываются основание для проведения служебной проверки, должность, фамилия, имя и отчество гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка;

утверждается состав комиссии и ее председатель с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств членов комиссии по проведению служебной проверки (далее - комиссия) с указанием (в случае необходимости) на освобождение ее членов от служебных обязанностей на период проверки;

определяется срок проведения служебной проверки.

12. По решению представителя нанимателя (руководителя территориального органа Агентства) к проведению служебной проверки могут привлекаться гражданские служащие иных структурных подразделений центрального аппарата Агентства (территориального органа Агентства), обладающие необходимыми знаниями и опытом.

13. В проведении служебной проверки не может участвовать гражданский служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к представителю нанимателя (руководителю территориального органа Агентства), назначившему служебную проверку, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.³

³ Часть 5 статьи 59 Федерального закона.

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

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.⁴

15. Представитель нанимателя (руководитель территориального органа Агентства), назначивший служебную проверку, обязан контролировать своевременность и правильность ее проведения.⁵

16. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты служебной проверки сообщаются представителю нанимателя (руководителю территориального органа Агентства), назначившему служебную проверку, в форме письменного заключения.⁶

Днем окончания служебной проверки является дата рассмотрения заключения по результатам проведения служебной проверки представителем нанимателя (руководителем территориального органа Агентства), назначившим служебную проверку.

17. Служебная проверка проводится комиссией, которая состоит из трех или более гражданских служащих, обладающих необходимыми знаниями и опытом.

⁴ Часть 2 статьи 59 Федерального закона.

⁵ Часть 3 статьи 59 Федерального закона.

⁶ Часть 6 статьи 59 Федерального закона.

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

19. Председатель комиссии организует работу комиссии и несет ответственность за полное, объективное и всестороннее изучение в ходе служебной проверки обстоятельств, послуживших основанием для ее проведения, соблюдение сроков проведения служебной проверки.

20. Председатель комиссии:

координирует работу членов комиссии, организует взаимодействие и осуществляет контроль за их деятельностью;

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

направляет в установленном порядке запросы о представлении необходимых документов, материалов и информации с целью установления фактов и обстоятельств, имеющих отношение к служебной проверке;

готовит письменное заключение по результатам служебной проверки;

пользуется правами и исполняет обязанности члена комиссии, в соответствии с настоящим Порядком.

21. В случае отказа гражданского служащего дать письменное объяснение составляется соответствующий акт согласно приложению № 1 к настоящему Порядку. Отказ гражданского служащего от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.⁷

22. Члены комиссии:

⁷ Часть 1 статьи 58 Федерального закона.

предлагают гражданским служащим и иным лицам (за исключением гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка), которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки, давать письменные объяснения на имя представителя нанимателя (руководителя территориального органа Агентства), назначившему служебную проверку;

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

получают консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;

при необходимости выезжают в установленном порядке и с разрешения председателя комиссии на место совершения проступка.

23. Члены комиссии обязаны:

ознакомиться с настоящим Порядком под роспись в листе ознакомления, который прилагается к материалам проверки;

соблюдать права и свободы гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению 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 представителю нанимателя (руководителю территориального органа Агентства), назначившему служебную проверку и председателю комиссии;

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

24. Гражданский служащий, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка:

знакомится с приказом Агентства (территориального органа Агентства) о проведении служебной проверки;

дает устные и письменные объяснения согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (письменные объяснения пишутся собственноручно на имя руководителя Агентства (руководителя территориального органа Агентства), принявшего решение о проведении служебной проверки);

представляет заявления, ходатайства и иные документы, которые приобщаются к материалам служебной проверки;

обжалует решения и действия (бездействие) гражданских служащих, проводящих служебную проверку, представителю нанимателя (руководителю территориального органа Агентства), назначившему служебную проверку;

знакомится 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.

25. Председатель и члены комиссии:

изучают нормативные правовые акты Российской Федерации и Агентства по вопросам, относящимся к служебной проверке;

составляют перечень вопросов гражданскому служащему, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка;

анализируют данные о деятельности структурного подразделения Агентства (территориального органа Агентства), гражданским служащим которого совершен проступок;

собирают, обобщают и анализируют необходимую для подготовки письменного заключения информацию.

26. Гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности гражданской службы на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности гражданской службы.⁸ Временное отстранение гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы оформляется приказом Агентства (территориального органа Агентства).

III. Оформление результатов служебной проверки

27. Результаты служебной проверки оформляются письменным заключением (далее - заключение) согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

28. В письменном заключении по результатам служебной проверки указываются:

основания проведения служебной проверки;

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

фамилия, имя и отчество, должность, стаж государственной службы гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, а также его стаж федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) в том числе в Агентстве (территориальном органе Агентства) и в том числе в замещаемой должности гражданской службы;

факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;

выводы о причинах и условиях, способствовавших совершению гражданским служащим дисциплинарного проступка, характер и размер

⁸ Часть 7 статьи 59 Федерального закона.

вреда, причиненного гражданским служащим в результате дисциплинарного проступка и иные сведения;

выводы комиссии;

предложения комиссии о мерах по устранению выявленных недостатков или предложения о прекращении служебной проверки в связи с отсутствием факта нарушения служебной дисциплины;

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

29. Письменное заключение по результатам служебной проверки подписывается председателем комиссии, членами комиссии, участвовавшими в проверке, и представляется представителю нанимателя (руководителю территориального органа Агентства) для принятия соответствующего решения.

30. Председатель и члены комиссии несут ответственность за объективность представляемой информации, обоснованность выводов и предложений по результатам проверки.

31. В случае если участник служебной проверки не согласен с выводами и (или) содержанием заключения (отдельной его части), он вправе изложить свое особое мнение в письменной форме, которое приобщается к заключению.

32. В срок проведения служебной проверки не включается время нахождения гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности.

33. На период отпуска, командировки, а также временной нетрудоспособности сотрудника на основании служебной записки председателя комиссии, решением представителя нанимателя

(руководителя территориального органа Агентства), назначившему служебную проверку, срок проведения служебной проверки приостанавливается.

34. По решению представителя нанимателя (руководителя территориального органа Агентства), заверенная копия заключения может быть направлена в заинтересованные структурные подразделения Агентства (территориальные органы Агентства) для сведения.

35. Председатель комиссии (член комиссии по поручению председателя комиссии) не позднее трех рабочих дней со дня принятого представителем нанимателя (руководителем территориального органа Агентства) соответствующего решения знакомит гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, с заключением и другими материалами по результатам служебной проверки в части, его касающейся, и если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, под роспись на заключении с проставлением даты ознакомления.

36. В случае если служебная проверка проводилась комиссией центрального аппарата Агентства в отношении гражданского служащего территориального органа Агентства (по письменному заявлению гражданского служащего), письменное заключение с другими материалами служебной проверки не позднее трех рабочих дней со дня окончания служебной проверки направляются руководителю этого территориального органа для ознакомления гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, после чего должны быть незамедлительно возвращены в центральный аппарат Агентства.

37. При невозможности или в случае отказа гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого)

проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением, от подписи в заключении или от проставления даты ознакомления, составляется соответствующий акт согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, который приобщается к материалам служебной проверки, а копия заключения направляется по месту постоянной (временной) регистрации гражданского служащего заказным письмом с уведомлением о вручении.

38. Подготовка проекта приказа Агентства (территориального органа Агентства) о применении дисциплинарного взыскания осуществляется в установленном порядке кадровой службой (кадровыми подразделениями территориальных органов Агентства либо, при их отсутствии, гражданским служащим, в должностные обязанности которого входит осуществление кадровой работы).

39. Копии приказов Агентства (территориального органа Агентства) о проведении служебной проверки, о временном отстранении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы, о применении дисциплинарного взыскания, о применении к гражданскому служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения (в случае его применения), экземпляры письменного заключения приобщаются к личному делу гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка.

40. В случае если служебная проверка проводилась в отношении (по письменным заявлениям) нескольких гражданских служащих, письменное заключение оформляется в соответствующем количестве экземпляров.

41. Материалы служебной проверки постранично нумеруются и формируются в номенклатурное дело, к которому приобщаются:

копия приказа Агентства (территориального органа Агентства) о назначении служебной проверки;

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

объяснения гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, и иных лиц;

акт об отказе гражданского служащего давать письменные объяснения (при наличии);

акт об отказе гражданского служащего от ознакомления с заключением; от подписи в заключении; от проставления даты ознакомления с заключением по результатам служебной проверки (при наличии);

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

заключение служебной проверки, копия которого приобщается к личному делу гражданского служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) она проводилась;

копия приказа Агентства (территориального органа Агентства) о применении дисциплинарного взыскания (при наличии).

Сформированные в номенклатурное дело документы служебной проверки хранятся в кадровой службе (кадровых подразделениях территориальных органов Агентства либо, при их отсутствии, у гражданского служащего, в должностные обязанности которого входит осуществление кадровой работы).

Приложение № 1
к Порядку организации
проведения служебных
проверок в Федеральном
агентстве научных
организаций,
утвержденному приказом
Федерального агентства
научных организаций
от 14 октября 2014 г. № 31н
(рекомендуемый образец)

АКТ

« ____ » _____ 20__ г.

В соответствии с частью 1 статьи 58 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» нами,

_____ (указать фамилию, имя, отчество и замещаемую должность не менее трех лиц,

_____ которые составили настоящий акт)

затребовано _____ от _____ (указать дату) _____ (указать замещаемую должность, фамилию, имя, отчество гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка)

объяснение в письменной форме по факту совершенного им дисциплинарного проступка.

Представить письменное объяснение по данному запросу _____

_____ (указать фамилию и инициалы гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка)

отказался.

Содержание настоящего акта подтверждаем личными подписями:

| | | |
|---|-----------------|---------------------------|
| _____ (наименование замещаемой должности) | _____ (подпись) | _____ (инициалы, фамилия) |
| _____ (наименование замещаемой должности) | _____ (подпись) | _____ (инициалы, фамилия) |
| _____ (наименование замещаемой должности) | _____ (подпись) | _____ (инициалы, фамилия) |

Приложение № 2
к Порядку организации
проведения служебных
проверок в Федеральном
агентстве научных
организаций,
утвержденному приказом
Федерального агентства
научных организаций
от 14 октября 2014 г. № 31н
(рекомендуемый образец)

(наименование должности,

фамилия и инициалы должностного
лица,

принявшего решение о проведении
служебной проверки)

ОБЪЯСНЕНИЕ

« ____ » _____ 20 ____ г. г. _____

Я, _____
(фамилия, имя, отчество лица, у которого получено объяснение)

Дата рождения _____

Место рождения _____

Место службы (работы) _____

Должность _____

Номер служебного (рабочего, личного (по желанию) телефона) _____

По существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

(содержание заданных вопросов, ответы на вопросы, текст пояснения)

(Объяснение написано собственноручно или с моих слов записано верно,
мною прочитано)

(подпись)

(инициалы и фамилия лица, у которого получено объяснение)

(подпись)

(инициалы и фамилия, должность лица, получившего объяснение)

Приложение № 3
к Порядку организации
проведения служебных
проверок в Федеральном
агентстве научных
организаций,
утвержденному приказом
Федерального агентства
научных организаций
от 14 октября 2014 г. № 31н
(рекомендуемый образец)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по результатам служебной проверки

« ____ » _____ 20__ г.

В соответствии с приказом Федерального агентства научных организаций от « ____ » _____ 20__ г. № ____ комиссией в составе:
Председатель комиссии:

_____ (должность) _____ (инициалы и фамилия)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (инициалы и фамилия)

_____ (должность) _____ (инициалы и фамилия)

_____ (должность) _____ (инициалы и фамилия)

в период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____
20__ г. проведена служебная проверка по факту:

(вариант № 1) совершения федеральным государственным гражданским служащим (далее – гражданский служащий) _____

_____ (должность, структурное подразделение)

_____ (фамилия, имя, отчество)

дисциплинарного проступка _____

_____ (название дисциплинарного проступка)

(вариант № 2) письменного заявления федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий) _____

(должность, структурное подразделение)

(фамилия, имя, отчество)

о проведении служебной проверки _____

(краткое содержание заявления)

Факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки:

(дата, время, место и другие обстоятельства совершения дисциплинарного проступка)

Объяснения гражданского служащего, совершившего дисциплинарный проступок ¹:

Причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка:

Характер и размер вреда, причиненного гражданским служащим в результате дисциплинарного проступка:

Выводы комиссии:

(фамилия и инициалы гражданского служащего, описание дисциплинарного проступка)

Предложения комиссии:

(предложения комиссии о мерах по устранению

выявленных недостатков или предложения о прекращении служебной проверки в связи

¹ При отказе гражданского служащего от дачи объяснений об этом делается соответствующая запись.

с отсутствием факта нарушения служебной дисциплины)

(о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания

или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания)

К заключению прилагаются:

1. _____
(перечень документов, прилагаемых к заключению)

2. _____

Подписи:

Председатель комиссии

(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

Решение (представителя нанимателя):

« ___ » _____ 20__ г.

(должность представителя нанимателя) (подпись) (инициалы и фамилия)

ОЗНАКОМЛЕН « ___ » _____ 20__ г.

(должность проверяемого) (подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение № 4
к Порядку организации
проведения служебных
проверок в Федеральном
агентстве научных
организаций,
утвержденному приказом
Федерального агентства
научных организаций
от 14 октября 2014 г. № 31н
(рекомендуемый образец)

АКТ

« ____ » _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что
федеральный государственный гражданский служащий _____

(должность, фамилия, имя, отчество в отношении

которого (по письменному заявлению которого)

проводилась служебная проверка)

отказался от: ознакомления с заключением; от подписи в заключении; от
проставления даты ознакомления с заключением по результатам
служебной проверки, мотивировав свой отказ _____

(указываются мотивы отказа либо делается запись: «получен не мотивированный отказ»)

(наименование замещаемой
должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(наименование замещаемой
должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия)