



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 24360

от 29 мая 2012.

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ
(ФСИН РОССИИ)**

П Р И К А З

Москва

12.04.2012

№ 198

Об утверждении Инструкции об организации и проведении служебных проверок в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы

В целях упорядочения организации проведения служебных проверок и наложения дисциплинарных взысканий в отношении сотрудников уголовно-исполнительной системы, руководствуясь статьями 34 – 41 Положения о службе в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденного Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 23 декабря 1992 г. № 4202-1 (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 2, ст. 70; Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1993, № 52, ст. 5086, Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 27, ст. 2620; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 14, ст. 1212; 2007, № 10, ст. 1151, № 49, ст. 6072; 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6235; 2009, № 30, ст. 3739; 2010, № 30, ст. 3987, 3988, 3990; 2011, № 7, ст. 901, № 48, ст. 6730, № 49 (ч. 1), ст. 7020) и приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 6 июня 2005 г. № 76 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Положения о службе в органах внутренних дел Российской Федерации в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 июня 2005 г., регистрационный № 6748) с изменениями, внесенными приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 29 июля 2008 г. № 156 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 августа 2008 г., регистрационный № 12074),
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию об организации и проведении служебных проверок в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы (далее – Инструкция).


2. Начальникам учреждений и органов уголовно-исполнительной системы организовать в системе служебной подготовки с сотрудниками уголовно-исполнительной системы изучение Инструкции с принятием зачетов.

3. Признать утратившим силу приказ ФСИН России от 17 марта 2009 г. № 104 «Об утверждении Инструкции об организации и проведении служебных проверок в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 апреля 2009 г., регистрационный № 13665).

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора ФСИН России генерал-лейтенанта внутренней службы Большакова В.П.

Директор
генерал-полковник внутренней службы

А.А. Реймер

ВЕРНО:
3
НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ
ФСИН РОССИИ

Ч.Р. Мезаевский
18.05.2010 г.

**Инструкция
об организации и проведении служебных проверок в учреждениях
и органах уголовно-исполнительной системы**

I. Общие положения

1. Настоящая Инструкция об организации и проведении служебных проверок в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы (далее – Инструкция) определяет порядок организации работы по проведению служебных проверок (далее – проверка) в ФСИН России, учреждениях, непосредственно подчиненных ФСИН России, территориальных органах ФСИН России и подведомственных им учреждениях уголовно-исполнительной системы (далее – УИС) в отношении сотрудников УИС (далее – сотрудники).

II. Назначение проверки

2. Проверки проводятся по факту грубого нарушения сотрудником служебной дисциплины; при необходимости наиболее полного и всестороннего исследования обстоятельств совершения дисциплинарного проступка; гибели сотрудника, получения им ранений, травм, применения и использования оружия, а также в случае возбуждения в отношении сотрудника уголовного дела или дела об административном правонарушении в целях устранения причин и условий, приведших к совершению им преступления или административного правонарушения*; по требованию сотрудника для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство; для подтверждения факта существенного и (или) систематического нарушения условий контракта в отношении сотрудника (далее – дисциплинарный проступок).

По иным основаниям проверка может быть проведена только в случаях, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

*В случае возбуждения в отношении сотрудника уголовного дела или дела об административном правонарушении после назначения проверки в заключении о результатах служебной проверки выводы о виновности, либо невиновности указанного сотрудника не делаются.

3. Решение о проведении проверки принимается следующими должностными лицами учреждений и органов УИС:

директором ФСИИ России – в отношении всех сотрудников, проходящих службу в УИС;

начальниками учреждений, непосредственно подчиненных ФСИИ России, – в отношении сотрудников данных учреждений;

начальниками территориальных органов ФСИИ России – в отношении сотрудников соответствующего территориального органа ФСИИ России и подведомственных ему учреждений УИС;

начальниками учреждений, подведомственных территориальному органу ФСИИ России, – в отношении сотрудников данных учреждений в пределах предоставленной компетенции.

Решение о проведении проверки в отношении сотрудников подразделений собственной безопасности учреждений и органов УИС принимает директор ФСИИ России.

4. Задачами проверки являются:

полное, объективное и всестороннее исследование обстоятельств, причин и условий совершения дисциплинарного проступка;

подготовка предложений о мере дисциплинарной или иной ответственности сотрудника, совершившего дисциплинарный проступок;

выработка рекомендаций, направленных на устранение причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка;

разработка комплекса мероприятий, направленных на восстановление нарушенных прав и законных интересов работников УИС, подозреваемых, обвиняемых и осужденных.

5. Установив основания для проведения проверки, указанные в пункте 2 Инструкции, должностное лицо, указанное в пункте 3 Инструкции, либо лицо, его замещающее, принимает решение о проведении проверки.

Решение о проведении проверки оформляется в виде резолюции на документе, содержащем сведения о наличии оснований для ее проведения, указанных в пункте 2 Инструкции. Резолюция также должна содержать сведения о должностном лице, ответственном за организацию ее проведения (далее – ответственное должностное лицо).

Ответственное должностное лицо организует подготовку проекта приказа учреждения, органа УИС о проведении проверки.

Приказ о проведении проверки должен содержать:

факт (сведения, информация), послуживший основанием для проведения проверки;

состав комиссии по проведению проверки (далее – комиссия) с указанием должностей, специальных званий, фамилий, имен и отчеств сотрудников;

должность, специальное звание, фамилия, имя и отчество сотрудника, в отношении которого(ых) проводится проверка;

срок проведения проверки.

Приказ о проведении проверки является основанием для получения объяснений (приложение № 1) по вопросам, имеющим отношение к совершенному дисциплинарному проступку, ознакомления с документами, запроса их копий

(либо их изъятия в установленном порядке), а также для получения экспертных заключений по конкретным вопросам.

Ответственное должностное лицо:

проводит инструктаж членов комиссии, проводящих проверку;

контролирует своевременность и правильность проведения проверки, соблюдение законодательства Российской Федерации.

6. При проведении проверки должны быть установлены:

факт совершения дисциплинарного проступка, время, место, обстоятельства его совершения;

наличие вины сотрудника или степень вины каждого в случае совершения дисциплинарного проступка несколькими лицами;

данные, характеризующие личность сотрудника, совершившего дисциплинарный проступок;

причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка;

наличие, характер и размер вреда (ущерба), причиненного сотрудником в результате дисциплинарного проступка;

другие обстоятельства, имеющие значение для правильного решения вопроса о привлечении сотрудника к дисциплинарной ответственности.

III. Состав комиссии, полномочия ее членов проводящих проверку

7. Комиссия состоит из трех и более сотрудников.

В состав комиссии включаются сотрудники, обладающие необходимыми знаниями и опытом. Председателем комиссии назначается сотрудник подразделения учреждения, органа УИС, к компетенции которого относится предмет проверки.

8. Председатель комиссии:

организует работу комиссии и несет ответственность за соблюдение сроков, полноту и объективность проведения проверки;

определяет задачи для членов комиссии;

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

координирует, организует взаимодействие и осуществляет контроль за работой членов комиссии;

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

обеспечивает сохранность документов и материалов проверки;

знакомит лицо, в отношении которого проводится проверка, с приказом о ее назначении;

не позднее 10 дней со дня утверждения заключения о результатах служебной проверки (далее – заключение) (приложение № 2) знакомит сотрудника(ов), в отношении которого проводилась проверка, с заключением и материалами проверки в части, его касающейся под роспись.

В случае отказа сотрудника(ов), в отношении которого проводилась проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи об ознакомлении

с заключением председатель комиссии составляет акт (приложение № 3) и приобщает его к материалам проверки.

9. Председатель и члены комиссии имеют право:

предлагать лицам, в отношении которых проводится проверка, а также которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе проверки, давать по ним письменные объяснения на имя должностного лица, назначившего проверку. В случае отказа сотрудника от дачи письменного объяснения членами комиссии, проводящими проверку, составляется акт (приложение № 3), который приобщается к материалам проверки;

выезжать на место совершения дисциплинарного проступка;

знакомиться в установленном порядке со служебными документами, относящимися к предмету проверки, в пределах своей компетенции и в случае необходимости приобщать к материалам проверки их копии, либо оригиналы служебных документов, изъятые в установленном порядке по акту изъятия (приложение № 4);

ходатайствовать о привлечении к проверке должностных лиц и специалистов по вопросам, требующим научных, технических и иных специальных знаний, и получать от них консультации;

применять для документирования фактов совершенного дисциплинарного проступка технические средства в порядке, установленном законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

вносить соответствующим руководителям учреждений, органов УИС предложения об отстранении от замещаемой должности сотрудника на время проведения в отношении него проверки.

10. Сотруднику не может быть поручено проведение проверки при наличии следующих оснований:

если он является подчиненным по службе сотруднику, в отношении которого проводится проверка;

если он является родственником сотрудника, в отношении которого проводится проверка;

если имеются иные обстоятельства, дающие основания полагать, что он может быть прямо или косвенно заинтересован в исходе служебной проверки.

11. При наличии оснований, указанных в пункте 10 Инструкции, сотрудник, которому поручено проведение проверки, обязан обратиться к должностному лицу, указанному в пункте 3 Инструкции, либо лицу, его замещающему, с письменным рапортом об освобождении его от участия в проведении проверки. При несоблюдении указанного требования результаты проверки признаются недействительными.

12. Члены комиссии, проводящие проверку, должны:

своевременно доложить председателю комиссии о поступивших заявлениях и ходатайствах и проинформировать заинтересованных лиц об их разрешении;

документально подтвердить факт совершения дисциплинарного проступка, а также определить степень вины сотрудника и обстоятельства, влияющие на характер ответственности сотрудника, как отягчающие, так и смягчающие его вину;

определить наличие, характер и размер вреда (ущерба), нанесенного сотрудником в результате совершения им дисциплинарного проступка;

установить обстоятельства гибели (смерти) или причинения вреда сотруднику;

при необходимости изучить личное дело сотрудника, в отношении которого проводится проверка;

осуществить сбор документов и материалов, характеризующих личные, деловые и моральные качества сотрудника, совершившего дисциплинарный проступок;

опросить очевидцев дисциплинарного проступка;

подготовить по результатам проверки заключение и представить его в установленный срок на утверждение должностному лицу, указанному в пункте 3 Инструкции, либо лицу, его замещающему;

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

13. Членам комиссии запрещается разглашать сведения личного характера, выявленные или ставшие известными в ходе проведения проверки.

14. Сотрудник, в отношении которого проводится проверка, имеет право:

знакомиться с приказом о проведении проверки;

давать письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

обжаловать решения и действия (бездействие) сотрудников, проводящих проверку, в установленном порядке;

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

15. В отношении сотрудника, отстраненного от замещаемой должности на время проведения в отношении него проверки, должны быть приняты меры, исключающие его несанкционированный доступ к оружию и специальным средствам, служебным документам, а также возможность влияния на ход проверки.

IV. Срок проведения проверки

16. Проверка должна быть назначена не позднее 10 дней с момента получения должностным лицом, указанным в пункте 3 Инструкции, либо лицом, его замещающим, информации, являющейся основанием для ее назначения, и должна быть завершена не позднее чем через 30 дней со дня издания приказа о назначении проверки. Срок проведения проверки не может быть менее 5 рабочих дней.

17. В случае если последний день проверки приходится на выходной или праздничный день, то днем окончания срока ее проведения считается следующий за ним рабочий день.

18. В срок проведения проверки не включается время нахождения сотрудника, в отношении которого проводится проверка, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности.

В указанных случаях председатель комиссии вправе обратиться к должностному лицу, назначившему проверку, с рапортом о ее продлении.

19. Проверка может быть также продлена должностным лицом, ее назначившим, по рапорту председателя комиссии в случае непредоставления

учреждениями, органами, организациями, не входящими в УИС, информации (по соответствующим запросам), имеющей непосредственное отношение к рассматриваемым в ходе проверки вопросам, но не более чем на 30 дней.

20. Окончанием проверки является дата утверждения заключения.

V. Оформление результатов проверки

21. По окончании проверки комиссией подготавливается заключение.

22. Заключение подписывается председателем и всеми членами комиссии, проводившими проверку и утверждается должностным лицом, указанным в пункте 3 Инструкции, либо лицом, его замещающим.

23. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах проверки данных и должно состоять из двух частей: описательной и распорядительной.

24. В описательной части указываются:

состав комиссии, проводившей проверку (с указанием специального звания, должности, фамилии и инициалов председателя и членов комиссии, проводивших проверку);

основания проведения проверки (дата и номер приказа о проведении проверки);

сведения о времени, месте, обстоятельствах совершения дисциплинарного проступка, обстоятельствах гибели (смерти) или причинения вреда сотруднику;

факты и обстоятельства, установленные по результатам проверки;

сущность совершенного дисциплинарного проступка, их последствия и другие существенные обстоятельства;

какими материалами подтверждается или исключается наличие вины сотрудника или сотрудников в случае совершения дисциплинарного проступка несколькими лицами;

мотивы и цели совершения сотрудником (ами) дисциплинарного проступка;

причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка;

причинно-следственная связь дисциплинарного проступка с должностными обязанностями сотрудника;

сведения о сотруднике, совершившем дисциплинарный проступок, (специальное звание, фамилия, имя, отчество, должность, год рождения, образование лица, в отношении которого проведена проверка, и лиц, чья вина установлена в ходе ее проведения, а также стаж службы в УИС и в замещаемой должности, наличие неснятых дисциплинарных взысканий).

25. Распорядительная часть должна содержать:

выводы о виновности (невиновности) сотрудника, совершившего дисциплинарный проступок, в отношении которого проведена проверка;

выводы о причинах и условиях, способствовавших совершению дисциплинарного проступка;

предложения о применении (неприменении) к виновному(ым) мер дисциплинарного взыскания;

предложения о мерах по устранению выявленных недостатков или прекращении проверки в связи с отсутствием факта дисциплинарного проступка;

рекомендации предупредительно-профилактического характера;
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);

предложения по возмещению вреда, наступившего в результате гибели (смерти), увечья или иного повреждения здоровья сотрудника;

предложения по восстановлению нарушенных прав и законных интересов работников УИС, подозреваемых, обвиняемых и осужденных.

26. При несогласии одного из членов комиссии с выводами или содержанием отдельных положений заключения или заключения в целом он, подписав заключение, приобщает к нему рапорт, в котором излагает свое особое мнение.

27. Подготовка проекта приказа учреждения, органа УИС о наложении дисциплинарного взыскания (дисциплинарных взысканий) осуществляется в установленном порядке подразделением учреждения, органа УИС, от которого был назначен председатель комиссии. Срок издания приказа не должен превышать 30 дней с момента утверждения заключения.

Не позднее 10 дней со дня издания приказа учреждения, органа УИС о наложении дисциплинарного взыскания, виновному сотруднику предоставляется копия указанного приказа (выписка из приказа) под роспись (в указанный срок не включается время нахождения сотрудника, в отношении которого проводится проверка, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности). В случае отказа сотрудника от ознакомления с приказом и получения его копии членами комиссии, проводившими проверку, составляется акт (приложение № 3), который приобщается к материалам проверки.

28. По окончании проверки один из членов комиссии, определенных ее председателем, формирует материалы проверки, которые включают в себя:

документ (либо его копия), содержащий сведения, послуживший поводом для назначения проверки;

копию приказа учреждения, органа УИС о назначении проверки;

справочные материалы;

материалы, характеризующие сотрудника(ов), в отношении которого(ых) проводилась проверка;

объяснения сотрудника(ов) и иных лиц, прочие документы и материалы (либо их заверенные копии), полученные в ходе проведения проверки;

заключение;

материалы, относящиеся к реализации выводов, содержащихся в заключении;

копия приказа учреждения, органа УИС о привлечении сотрудника(ов) к дисциплинарной ответственности (если приказ издавался).

29. Копия заключения приобщается к личному делу сотрудника, в отношении которого проводилась проверка.

30. Материалы проверки могут быть предоставлены для ознакомления по запросу органов прокуратуры и суда Российской Федерации, правоохранительных органов, с разрешения должностного лица, указанного в пункте 3 Инструкции, либо лица, его замещающего.

Приложение № 1
к Инструкции об организации и проведении
служебных проверок в учреждениях и органах
уголовно-исполнительной системы

Образец

(должность, специальное звание)

Ф.И.О. должностного лица
назначившего проверку)

ОБЪЯСНЕНИЕ

" ____ " _____ 20__ г. г. _____

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____

Место рождения _____

Место службы (работы) и номер служебного телефона _____

Специальное звание (классный чин) _____

Должность _____

По существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

(содержание вопросов, ответы на вопросы, текст пояснения)

(объяснение написано собственноручно или объяснение с моих слов записано
верно, мною прочитано (исполняется лицом собственноручно))

(должность, специальное звание (классный чин)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

" ____ " _____ 20__ г.

Объяснение получил:

(должность, специальное звание)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Инструкции об организации и проведении
служебных проверок в учреждениях и органах
уголовно-исполнительной системы

Образец

Угловой штамп
учреждения или органа УИС

УТВЕРЖДАЮ
Начальник _____
(наименование учреждения или органа УИС)

(специальное звание)

(подпись) (инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах служебной проверки

Комиссией, в составе _____
(специальное звание, Ф.И.О., должность членов комиссии)

на основании приказа проведена служебная проверка по факту (сведениям)

(какой дисциплинарный проступок, кто совершил)

В ходе проверки установлено

1. _____
(сведения о времени, месте, обстоятельствах совершения дисциплинарного проступка, обстоятельствах гибели (смерти) или причинения вреда сотруднику уголовно-исполнительной системы).
2. _____
(факты и обстоятельства, установленные по результатам проверки)
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 сотруднике, совершившем дисциплинарный проступок, (специальное звание, фамилия, имя, отчество, должность, год рождения, образование лица, в отношении которого проведена проверка, и лиц, чья вина установлена в ходе ее проведения, а также стаж службы в УИС и в замещаемой должности, наличие неснятых дисциплинарных взысканий).

Выводы и предложения по результатам проверки:

1. Служебную проверку считать оконченной.
2. _____
 (выводы о виновности (невиновности) сотрудника, совершившего дисциплинарный проступок, в отношении которого проведена проверка)
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 проверки 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 возмещению вреда, наступившего в результате гибели (смерти), увечья или иного повреждения здоровья сотрудника)
9. _____
 (предложения по восстановлению нарушенных прав и законных интересов сотрудников, подозреваемых, обвиняемых и осужденных)

 (должность, специальное звание)

 (подпись)

 (инициалы, фамилия)

ОЗНАКОМЛЕН

_____ (должность, специальное звание)
 " ____ " _____ 20__ г.

 (подпись)

 (инициалы, фамилия)

Приложение № 3
к Инструкции об организации и проведении
служебных проверок в учреждениях и органах
уголовно-исполнительной системы

Образец

_____ (наименование учреждения или органа УИС)

АКТ

" ____ " _____ 20 ____ г. г. _____

Мною _____
(должность, специальное звание, инициалы, фамилия)

составлен настоящий акт в том, что сегодня в _____ час. _____ мин. в _____
(номер служебного кабинета)

в присутствии _____
(должность, специальное звание, инициалы, фамилия)

_____ (должность, специальное звание, инициалы, фамилия отказавшегося сотрудника)

отказался _____
(от предоставления письменных объяснений; от ознакомления с заключением, либо от подписи об
ознакомлении с заключением, от ознакомления с приказом о привлечении к дисциплинарной
ответственности, либо от получения его копии)

Факт отказа подтверждаем:

_____ (специальное звание)	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
----------------------------	-----------------	---------------------------

_____ (специальное звание)	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
----------------------------	-----------------	---------------------------

Акт составил:

_____ (специальное звание)	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
----------------------------	-----------------	---------------------------

Приложение № 4
к Инструкции об организации и проведении
служебных проверок в учреждениях и органах
уголовно-исполнительной системы

Образец

_____ (наименование учреждения или органа УИС)

" ____ " _____ 20__ г.

г. _____

АКТ
ИЗЪЯТИЯ

Мною _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

сегодня _____ в _____
(время) (место, в том числе номер служебного кабинета)

в присутствии _____
(должность, инициалы, фамилия)

составлен акт изъятия _____

_____ (указываются изымаемые документы или имущество)

Составлен в двух экземплярах:

1-й экземпляр передан должностному лицу, ответственному за хранение
служебных документов:

_____ (должность) _____ (подпись, дата) _____ (инициалы, фамилия)

2-й экземпляр приобщен к материалам служебной проверки.

_____ (место хранения изъятых документов, инициалы, фамилия, должность члена комиссии,
ответственного за их хранение)

_____ (должность) _____ (подпись, дата) _____ (инициалы, фамилия)

Содержание данного акта подтверждают следующие должностные лица:

_____ (должность) _____ (подпись, дата) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (должность) _____ (подпись, дата) _____ (инициалы, фамилия)

Настоящий акт составил:

_____ (должность) _____ (подпись, дата) _____ (инициалы, фамилия)