



**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**(МИНИМУЩЕСТВО КРЫМА)**

**П Р И К А З**

10.08 2022 года

г. Симферополь

№ 5043

***Об утверждении Положения  
о порядке организации и проведения  
служебных проверок в Министерстве  
имущественных и земельных отношений  
Республики Крым, а также проведения  
служебных проверок в отношении  
руководителей учреждений, находящихся  
в ведении Министерства имущественных  
и земельных отношений Республики Крым  
и признании утратившим силу приказа  
Министерства имущественных  
и земельных отношений Республики Крым  
от 30 июня 2016 года № 576***

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 27 июня 2014 года № 157 «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных и земельных отношений Республики Крым», -

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке организации и проведения служебных проверок в Министерстве имущественных и земельных отношений Республики Крым, а также проведения служебных проверок в отношении руководителей учреждений, находящихся в ведении Министерства имущественных и земельных отношений Республики Крым (Приложение 1).
2. Руководителям учреждений, находящихся в ведении Министерства имущественных и земельных отношений Республики Крым разработать и

утвердить аналогичный порядок организации и проведения служебных проверок в соответствии с действующим законодательством.

3. Признать утратившим силу приказ Министерства имущественных и земельных отношений Республики Крым от 30 июня 2016 года № 576 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведении служебных проверок в Министерстве имущественных и земельных отношений Республики Крым».

4. Информационно - аналитическому управлению обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства имущественных и земельных отношений Республики Крым в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Министр**



**Л. Кулинич**

Приложение 1  
к приказу Министерства  
имущественных и земельных  
отношений Республики Крым  
от « 10 » 08 2022 года № 5043

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке организации и проведения служебных проверок  
в Министерстве имущественных и земельных отношений Республики Крым,  
а также проведения служебных проверок в отношении руководителей  
учреждений, находящихся в ведении Министерства имущественных и  
земельных отношений Республики Крым**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке организации и проведения служебных проверок в Министерстве имущественных и земельных отношений Республики Крым, а также проведения служебных проверок в отношении руководителей учреждений, находящихся в ведении Министерства имущественных и земельных отношений Республики Крым (далее – Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым» определяет процедуру организации работы по проведению служебных проверок в Министерстве имущественных и земельных отношений Республики Крым (далее - Министерство) в отношении государственных гражданских служащих Министерства (далее - гражданский служащий), работников Министерства, не являющихся государственными гражданскими служащими (далее - работник), а также в отношении руководителей учреждений, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством (далее - руководитель подведомственного учреждения).

1.2. Служебная проверка проводится по решению министра имущественных и земельных отношений Республики Крым (далее - представителя нанимателя) или по письменному заявлению гражданского служащего, работника, руководителя подведомственного учреждения.

1.3. При проведении служебной проверки полностью, объективно и всесторонне устанавливаются:

- факт совершения гражданским служащим, работником, руководителем подведомственного учреждения дисциплинарного проступка;

- вина гражданского служащего, работника, руководителя подведомственного учреждения;

- причины и условия, способствовавшие совершению гражданским служащим, работником, руководителем подведомственного учреждения дисциплинарного проступка;

- характер и размер вреда, причиненного гражданским служащим, работником, руководителем подведомственного учреждения в результате дисциплинарного проступка;

- обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления гражданского служащего, работника, руководителя подведомственного учреждения о проведении служебной проверки.

## **2. Организация и проведение служебной проверки**

2.1. Решение о проведении служебной проверки принимается министром имущественных и земельных отношений Республики Крым (далее - представитель нанимателя) в отношении гражданских служащих Министерства, работников Министерства, а также в отношении руководителей подведомственных учреждений.

Служебная проверка в отношении лиц, замещающих в Министерстве должности, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Главой Республики Крым, Председателем Совета министров Республики Крым осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым.

2.2. Случаями для принятия представителем нанимателя решения о проведении служебной проверки являются:

- докладная записка непосредственного руководителя гражданского служащего работника, работника или от руководителя подведомственного учреждения, содержащая информацию о признаках (фактах) совершения конкретным гражданским служащим, работником, дисциплинарного проступка, способ, место и дату совершения дисциплинарного проступка (по возможности), доказательства совершения дисциплинарного проступка (при их наличии), ссылки на положения нормативных правовых и локальных актов, нарушенные в связи с совершением дисциплинарного проступка (далее - служебная записка);

- информация, поступившая в Министерство, о неисполнении или ненадлежащем исполнении гражданским служащим, работником, руководителем подведомственного учреждения возложенных на него должностных обязанностей;

- информация, изложенная в представлении, сообщении (письме) органа дознания, предварительного следствия, прокуратуры, суда, другого государственного органа или его должностного лица, а также содержащаяся в публикациях средств массовой информации, в письмах, заявлениях юридических или физических лиц;

- письменное заявление гражданского служащего, работника, руководителя подведомственного учреждения, содержащее информацию о событиях и фактах, проверку которых ходатайствует провести;

- в случае обнаружения в деянии (действии или бездействии) гражданского служащего, работника, руководителя подведомственного учреждения признаков состава дисциплинарного проступка, а также в случае поступления уведомления представителя нанимателя гражданским служащим, работником, руководителем подведомственного учреждения о случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.3. Служебная проверка назначается должностным лицом, указанным в абзаце первом пункте 2.1 Положения, в трехдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, с момента получения информации, указанной в пункте 2.2 Положения.

2.4. Для проведения служебной проверки издается приказ по основной деятельности Министерства.

2.5. Подготовка проекта приказа о назначении служебной проверки возлагается на сектор по противодействию коррупции управления государственной гражданской службы, противодействия коррупции и архивной работы Министерства.

В приказе Министерства о назначении служебной проверки указываются:

- факты, послужившие основанием для организации служебной проверки;
- состав комиссии, с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств;
- должность, фамилия, имя и отчество гражданского служащего (работника, руководителя подведомственного учреждения), в отношении которого проводится служебная проверка;

- решение о временном отстранении от замещаемой должности гражданской службы на время проведения служебной проверки (в случае необходимости);

- дата начала и сроки проведения служебной проверки.

2.6. Не допускается:

- издание приказа о проведении служебной проверки в отношении группы (двух и более) гражданских служащих (работников, руководителей подведомственного учреждения);

- возложение приказом Министерства на одного из членов комиссии по проведению служебной проверки полномочий представителя нанимателя по затребованию от гражданского служащего (работника, руководителя подведомственного учреждения) объяснений в письменной форме.

2.7. В соответствии с требованиями законодательства в проведении служебной проверки не может участвовать гражданский служащий, (работник, руководитель подведомственного учреждения) прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этом случае он обязан обратиться к представителю нанимателя, назначившему служебную проверку, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

2.8. Гражданский служащий (работник, руководитель подведомственного учреждения), в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности гражданской службы (работы) на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности гражданской службы (работы).

Временное отстранение гражданского служащего (работника, руководителя подведомственного учреждения) от замещаемой должности гражданской службы (работы) производится представителем нанимателя, назначившим служебную проверку.

2.8. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Днем окончания служебной проверки является дата составления заключения по результатам проведения

служебной проверки и его подписание участниками служебной проверки. Определенный приказом Министерства срок проведения служебной проверки продлению не подлежит.

2.9. В срок проведения служебной проверки не включаются периоды временной нетрудоспособности гражданского служащего (работника, руководителя подведомственного учреждения), в отношении которого проводится служебная проверка, нахождения его в отпуске или в командировке, а также время отсутствия сотрудника на службе по иным уважительным причинам, подтвержденные соответствующей справкой.

2.10. В случае если последний день служебной проверки приходится на выходной либо нерабочий праздничный день, то днем окончания служебной проверки считается предшествующий ему рабочий день.

### **3. Комиссия по проведению служебной проверки**

3.1. Служебная проверка проводится Комиссией по проведению служебной проверки (далее - Комиссия), которая состоит из председателя Комиссии и членов Комиссии.

Комиссия формируется в составе не менее трех государственных гражданских служащих Министерства, с участием управления государственной гражданской службы, противодействия коррупции и архивной работы, управления по правовому обеспечению Министерства и выборного профсоюзного органа (при наличии), других структурных подразделений Министерства.

Общее количество членов Комиссии не может быть четным.

3.2. Организация проведения служебной проверки осуществляется отделом государственной гражданской службы управления государственной гражданской службы, противодействия коррупции и архивной работы Министерства.

3.3. Председателем комиссии назначается гражданский служащий Министерства, занимающий должность не ниже или равную должности гражданского служащего (работника), в отношении которого проводится служебная проверка. При проведении служебной проверки в отношении руководителя структурного подразделения Министерства или руководителя подведомственного учреждения председателем комиссии назначается заместитель министра имущественных и земельных отношений Республики Крым.

3.5. Приказ о проведении служебной проверки издается в период нахождения гражданского служащего (работника, руководителя подведомственного учреждения) на службе (работе).

3.6. Председатель комиссии знакомит гражданского служащего (работника, руководителя подведомственного учреждения), в отношении которого проводится служебная проверка, с приказом о проведении служебной проверки.

3.7. В случае отказа гражданского служащего (работника, руководителя подведомственного учреждения), в отношении которого проводится служебная проверка, от ознакомления с приказом о проведении служебной проверки составляется акт в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению и приобщается к материалам проведения служебной проверки.

#### **4. Полномочия участников Комиссии при проведении служебной проверки**

4.1. 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.

4.2. Председатель комиссии:

- знакомит гражданского служащего (работника, руководителя подведомственного учреждения), в отношении которого проводится служебная проверка, с приказом о проведении служебной проверки;
- организует проведение служебной проверки членами комиссии, оказывает им методическую помощь по сбору, обобщению и анализу материалов;
- координирует, организует взаимодействие и осуществляет контроль за работой членов комиссии;
- вносит должностному лицу, указанному в пункте 2.1 Положения, предложения по изменению состава комиссии в связи с болезнью, отпуском, командировкой какого-либо из членов комиссии;
- направляет в установленном в Министерстве порядке запросы в структурные подразделения Министерства и подведомственные ему учреждения о представлении необходимых документов и информации с целью выяснения обстоятельств, имеющих отношение к проводимой проверке.

4.3. Члены комиссии, проводящие служебные проверки, с целью выяснения фактических обстоятельств имеют право:

- получать письменные объяснения от гражданских служащих (работников, руководителей подведомственных учреждений), в отношении которых проводится служебная проверка, иных лиц, которым могут быть известны сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки, а также иную информацию по существу вопросов служебной проверки;
- знакомиться с документами, имеющими отношение к проверке, в случае необходимости приобщать их копии к документам служебной проверки; готовить предложения о привлечении к ответственности гражданского служащего (работника, руководителя подведомственного учреждения), совершившего дисциплинарный проступок;
- вносить, при необходимости, представителю нанимателя, назначившему служебную проверку, предложение о временном отстранении гражданского служащего от замещаемой должности на время проведения в отношении его служебной проверки.

4.4. Члены комиссии, проводящие служебную проверку:

- осуществляют свою деятельность в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- соблюдают права и свободы гражданского служащего (работника, руководителя подведомственного учреждения), в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, принимающих участие в служебной проверке;
- обеспечивают сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашают сведения о ее результатах.

В случае обнаружения признаков преступления, административного правонарушения Комиссия немедленно ставит в известность об этом представителя нанимателя, с целью последующего принятия решения о направлении материалов в правоохранительные органы;

4.5. Гражданский служащий (работник, руководитель подведомственного учреждения), в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

- давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и другие документы;

- обжаловать решения и действия (бездействие) гражданских служащих (работников), проводящих служебную проверку, представителю нанимателя, назначившему служебную проверку;

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

4.6. При проведении служебной проверки гражданскому служащему (работнику, руководителю подведомственного учреждения), в отношении которого проводится служебная проверка, предлагается дать объяснение в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

4.7. В случае отказа гражданского служащего (работника, руководителя подведомственного учреждения), в отношении которого проводится служебная проверка, от дачи письменного объяснения составляется акт в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению.

4.8. По решению председателя комиссии с предварительного письменного согласия гражданского служащего (руководителя подведомственного учреждения), в отношении которого проводится служебная проверка (иного лица, от которого получают объяснения), может применяться аудио- или видеозапись. В этом случае в объяснении должна быть сделана отметка о проведении аудио- или видеозаписи с указанием наименования и серийного номера звуко- или видеозаписывающей аппаратуры и носителя, на который эта запись осуществлялась.

4.9. Носители записи приобщаются к материалам служебной проверки.

## **5. Оформление результатов служебной проверки**

5.1. Результаты служебной проверки сообщаются представителю нанимателя в форме письменного заключения, подготовку которого обеспечивает председатель Комиссии.

5.2. Заключение подписывается председателем и членами Комиссии, участвовавшими в проверке, и представляется на утверждение представителю нанимателя в трехдневный срок со дня заседания Комиссии.

5.3. Дата подписания заключения всеми членами Комиссии является датой окончания служебной проверки.

5.4. Председатель Комиссии в течение трех рабочих дней со дня утверждения заключения знакомит гражданского служащего, работника, руководителя подведомственного учреждения, в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением и другими материалами служебной проверки



под роспись на заключении.

5.5. Ознакомление гражданского служащего производится в соответствии с пунктом 3 части 8 статьи 59 Федерального закона N 79-ФЗ, предусматривающим необходимость соблюдения требований неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. В случае отказа гражданского служащего, работника, руководителя подведомственного учреждения, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением, Комиссия составляет акт согласно Приложению 2 к настоящему Положению и приобщает его к материалам служебной проверки.

5.7. В письменном заключении указываются:

- основания проведения служебной проверки;
- состав Комиссии, проводившей служебную проверку (с указанием должности, фамилии и инициалов председателя и членов комиссии);
- информация о гражданском служащем (работнике, руководителе подведомственного учреждения), в отношении которого проводится служебная проверка (фамилия, имя, отчество, должность, время пребывания в должности);
- установленные по результатам служебной проверки факты и обстоятельства;
- заключение о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) гражданского служащего (работника, руководителя подведомственного учреждения) состава дисциплинарного проступка;
- предложения о применении или неприменении к гражданскому служащему (работнику, руководителю подведомственного учреждения) дисциплинарного взыскания;
- предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших нарушению дисциплины, совершению проступка.

5.8. На основании утвержденного заключения управлением государственной гражданской службы, противодействия коррупции и архивной работы в течение трех рабочих дней готовится проект приказа Министерства о наложении дисциплинарного взыскания (дисциплинарных взысканий), который приобщается к письменному заключению и представляется представителю нанимателя вместе с материалами проверки.

5.9. Приказ представителя нанимателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется гражданскому служащему (работнику, руководителю подведомственного учреждения) под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

5.10. Ознакомление гражданского служащего производится в соответствии с пунктом 3 части 8 статьи 59 Федерального закона N 79-ФЗ, предусматривающим необходимость соблюдения требований неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. В случае отказа гражданского служащего, работника, руководителя подведомственного учреждения, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с приказом о применении дисциплинарного взыскания составляется акт согласно Приложению 3 к настоящему Положению и приобщается к материалам служебной проверки.

5.12. Материалы служебных проверок формируются в дело, к которому

приобщаются:

- документ (или его копия), содержащий сведения, послужившие поводом для проведения служебной проверки;
- приказ о проведении служебной проверки (или его копия);
- письменные объяснения гражданского служащего (работника, руководителя подведомственного учреждения) и иных лиц;
- первичные документы (подлинники или ксерокопии);
- справочные материалы;
- другие документы, имеющие отношение к установленным в ходе проверки фактам;
- письменное заключение по результатам служебной проверки, копия которого приобщается к личному делу гражданского служащего (работника, руководителя подведомственного учреждения), в отношении которого она проводилась;
- копия приказа по результатам проведения служебной проверки (если приказ издавался);
- акты об отказе от ознакомления с приказом о проведении служебной проверки, от дачи письменных объяснений, от ознакомления с письменным заключением, ознакомления приказа о применении дисциплинарного взыскания.

5.13. Дело хранится в определяемый номенклатурой дел Министерства срок в отделе государственной гражданской службы управления государственной гражданской службы, противодействия коррупции и архивной работы Министерства в установленном порядке.

5.14. Если в ходе проведения служебной проверки или по ее результатам будет обнаружено, что гражданских служащих (работник, руководитель подведомственного учреждения) совершил действия, указывающие на признаки состава административного правонарушения, преступления, председатель комиссии обязан незамедлительно уведомить об этом представителя нанимателя и передать полученные материалы в правоохранительные органы.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.2. Если в ходе служебной проверки или по ее результатам установлено, что в действиях (бездействии) гражданского служащего (работника, руководителя подведомственного учреждения), в отношении которого проводится служебная проверка, усматриваются признаки состава административного правонарушения, преступления, соответствующие материалы служебной проверки незамедлительно направляются в правоохранительные органы с сопроводительным письмом за подписью представителя нанимателя, назначившего служебную проверку.

6.3. По результатам проведенной служебной проверки могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

к гражданскому служащему:

- замечание;
- выговор;
- предупреждение о неполном должностном соответствии;
- освобождение от замещаемой должности гражданской службы;
- увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным пунктом

2, подпунктами «а» - «г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

к работнику, руководителю подведомственного учреждения:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям;

Применение иных мер ответственности по результатам проведенной служебной проверки недопустимо.

6.4. Право выбора конкретного дисциплинарного взыскания принадлежит представителю нанимателя.

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

6.6. Если неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине гражданского служащего (работника, руководителя подведомственного учреждения) возложенных на него должностных обязанностей продолжалось несмотря на наложение дисциплинарного взыскания, допустимо применение к нему нового дисциплинарного взыскания, перед которым проводится служебная проверка.

6.7. При применении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного гражданским служащим (работником, руководителем подведомственного учреждения) дисциплинарного проступка, степень его вины, обстоятельства, при которых совершен дисциплинарный проступок, и предшествующие результаты исполнения гражданским служащим (работником, руководителем подведомственного учреждения) своих должностных обязанностей.

6.8. Гражданский служащий (работник, руководитель подведомственного учреждения) вправе обжаловать дисциплинированное взыскание в письменной форме в комиссию по служебным спорам или в суд.

6.9. Дисциплинарное взыскание действует в течение одного года со дня его применения, если в этот период гражданский служащий (работник, руководитель подведомственного учреждения) не подвергался новым взысканиям.

6.10. Гражданский служащий (работник, руководитель подведомственного учреждения), которые не подвергнут в течение одного года новому дисциплинарному взысканию, считается не имеющим дисциплинарного взыскания. По истечении года взыскание снимается без издания соответствующего акта. Если гражданский служащий (работник, руководитель подведомственного учреждения) в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания совершил дисциплинарный проступок, за который был привлечен к дисциплинарной ответственности, предыдущее дисциплинарное взыскание сохраняет силу и учитывается вместе с последним.

6.11. В период действия дисциплинарного взыскания гражданский служащий (работник, руководитель подведомственного учреждения) не может быть поощрен, награжден или премирован.

6.12. Представитель нанимателя вправе снять с гражданского служащего (работника, руководителя подведомственного учреждения) дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания.

6.13. Инициатива о досрочном снятии взыскания может быть представлена представителем нанимателя по собственной инициативе, по письменному заявлению гражданского служащего (работника, руководителя подведомственного учреждения) или по ходатайству непосредственного руководителя гражданского служащего (работника Министерства), а также курирующего заместителя министра имущественных и земельных отношений Республики Крым в отношении руководителя подведомственного учреждения.

6.14. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания возможно по истечении любого периода с момента его применения.

6.15. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом Министерства.

Приложение 1  
к Положению о порядке организации и  
проведения служебных проверок в  
Министерстве имущественных и  
земельных отношений Республики Крым, а также  
проведения служебных проверок в отношении  
руководителей учреждений, находящихся в ведении  
Министерства имущественных и земельных  
отношений Республики Крым

\_\_\_\_\_

(наименование должности, Ф.И.О. должностного лица,  
назначившего проведение служебной проверки)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. государственного служащего (работника,  
руководителя подведомственной организации), должность,  
адрес, телефон)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ОБЪЯСНЕНИЕ\***

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения \_\_\_\_\_

место рождения \_\_\_\_\_

место службы (работы) и номер служебного (рабочего) телефона \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

должность гражданского служащего (работника, руководителя подведомственной организации)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

По существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

\_\_\_\_\_

(содержание вопросов, ответы на вопросы, текст пояснения)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«    »    20    г.    \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\* Если объяснение составлено на нескольких листах – на каждом листе проставляется дата, подпись и расшифровка подписи.

Приложение 2  
к Положению о порядке организации и  
проведения служебных проверок в  
Министерстве имущественных и  
земельных отношений Республики Крым, а также  
проведения служебных проверок в отношении  
руководителей учреждений, находящихся в ведении  
Министерства имущественных и земельных  
отношений Республики Крым

**АКТ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что гражданский служащий  
(работник, руководитель подведомственной организации) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, наименование должности, при наличии классный чин)

отказался от \_\_\_\_\_

(ознакомления с приказом о проведении служебной проверки, от дачи письменных объяснений, ознакомления с  
письменным заключением, ознакомления с приказом о применении дисциплинарного взыскания, мотивировав свой  
отказ)

\_\_\_\_\_ (указываются мотивы отказа)

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ (наименование должности, подпись, фамилия и инициалы)

Член комиссии:

\_\_\_\_\_ (наименование должности, подпись, фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_ (наименование должности, подпись, фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_ (наименование должности, подпись, фамилия и инициалы)