# Приложение N 1

# к постановлению администрации

# Саракташского поссовета

# от 22.06.2017 года № 282-п

# **Положение**

# **о порядке проведения служебной проверки и применения дисциплинарных взысканий в муниципальном образовании Саракташский поссовет Саракташского района Оренбургской**

# 1. Общие положения

# 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 27, 27.1 Федерального закона Российской Федерации от 2 марта 2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", со статьями 12, 12.1 Закона Оренбургской области от 10 октября 2007 г. N 1611/339-IV-ОЗ "О муниципальной службе в Оренбургской области" и устанавливает порядок проведения служебных проверок и применения дисциплинарных взысканий за совершение дисциплинарных проступков муниципальными служащими;

# 1.2. Служебная проверка проводится по решению главы администрации поссовета. Решение о проведении проверки оформляется распоряжением главы администрации поссовета. Основаниями для издания распоряжения о проведении служебной проверки, как правило, являются:

# 1) докладная (служебная) записка, содержащая признаки (факт) совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения муниципальным служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей;

# 2) представление прокуратуры с рассмотрением вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, виновных в выявленных нарушениях законодательства;

# 3) несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом Российской Федерации от 2 марта 2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами;

# 4) письменное заявление муниципального служащего.

# 2. Порядок проведения служебной проверки

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

# 1) факт совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения муниципальным служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей;

# 2) вина муниципального служащего;

# 3) причины и условия, способствовавшие совершению муниципальным служащим дисциплинарного проступка;

# 4) характер и размер вреда, причиненного муниципальным служащим в результате дисциплинарного проступка и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 2 марта 2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами; непринятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

# 5) обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления муниципального служащего о проведении служебной проверки.

# 2.2. Служебная проверка проводится кадровой службой администрации поссовета. После проверки материал передается в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих для дачи заключения.

# 2.3. В распоряжении о назначении служебной проверки указываются основания для проведения служебной проверки.

# 2.4. Служебная проверка, как правило, назначается не позднее 10 дней с момента обнаружения дисциплинарного проступка, поступления представления прокуратуры района или регистрации заявления муниципального служащего о проведении служебной проверки.

# 2.5. В проведении служебной проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к главе администрации района с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

# 2.6. До применения дисциплинарного взыскания кадровая служба должна затребовать от муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, объяснение по существу дела в письменной форме по установленной [форме](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B0%D0%B4%D0%B5%D0%B6%D0%B4%D0%B0%5C%D0%9D%D0%B0%D0%B4%D0%B5%D0%B6%D0%B4%D0%B0%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9E%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%BA%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%BE%D0%B2%5C%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%BA%D0%B5%5C%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%BA%D0%B8.docx#Par174#Par174) согласно приложению N 1 к настоящему Положению. В случае отказа муниципального служащего дать такое объяснение, составляется соответствующий акт по установленной [форме](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B0%D0%B4%D0%B5%D0%B6%D0%B4%D0%B0%5C%D0%9D%D0%B0%D0%B4%D0%B5%D0%B6%D0%B4%D0%B0%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9E%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%BA%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%BE%D0%B2%5C%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%BA%D0%B5%5C%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%BA%D0%B8.docx#Par211#Par211) согласно приложению N 2 к настоящему Положению. Отказ муниципального служащего от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

# 2.7. Специалисты кадровой службы вправе:

# 1) запрашивать от муниципальных служащих администрации поссовета письменные объяснения или другую информацию по существу проводимой проверки;

# 2) истребовать в установленном порядке документы, относящиеся к предмету проверки, направлять запросы в иные органы, учреждения и организации;

# 3) знакомиться с документами, имеющими значение для проведения служебной проверки, и в случае необходимости приобщать их копии к материалам служебной проверки;

# 4) ходатайствовать о проведении исследования, инвентаризации и ревизии;

# 5) получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных познаний;

# 6) совершать иные действия, необходимые для проведения служебной проверки.

# 2.8. Специалисты кадровой службы, проводящие проверку, обязаны:

# 1) соблюдать права и свободы муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, принимающих участие в служебной проверке;

# 2) обеспечить сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о результатах ее проведения.

# 2.9. К полномочиям специалиста по кадрам относятся: запрашивание письменных объяснений; информирование главы администрации поссовета по вопросам, отнесенным к компетенции кадровой службы.

# 2.10. На кадровую службу возлагаются следующие функции: подготовка проекта решения о проведении служебной проверки; организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности службы, информирование членов комиссии, органов прокуратуры, муниципального служащего о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания; ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии; оформление протокола заседания комиссии.

# 2.11. Служебная проверка должна быть завершена в течение месяца со дня принятия распоряжения о ее проведении. Днем окончания служебной проверки является дата составления заключения по результатам проведения служебной проверки.

# 2.12. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности муниципальной службы распоряжением главы администрации поссовета на период проведения служебной проверки с сохранением денежного содержания по замещаемой должности.

# 2.13. При временном отстранении муниципального служащего от замещаемой должности его непосредственным руководителем должны быть приняты меры, исключающие доступ муниципального служащего к служебным документам и материалам на время проведения служебной проверки.

# 3. Права муниципального служащего, в отношении

# которого проводится служебная проверка

# Муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

# 1) давать устные и письменные пояснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

# 2) обжаловать главе администрации поссовета решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, проводящих служебную проверку;

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

# 4. Порядок составления и представления заключения

# по результатам проведения служебной проверки

# 4.1. По результатам служебной проверки готовится письменное заключение (далее - заключение), в котором:

# 1) указываются факты и обстоятельства, установленные по итогам проведения служебной проверки;

# 2) содержится предложение о применении (или о неприменении) к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания.

# 4.2. Заключение подписывается председателем комиссии.

# 4.3. Заключение, оформленное в соответствии с настоящим Положением, представляется главе администрации поссовета

# 4.4. Материалы служебных проверок формируются в номенклатурное дело, к которому приобщаются:

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

# копия распоряжение о назначении проверки;

# объяснения муниципальных служащих и иных лиц;

# первичные документы (подлинники или ксерокопии);

# справочные материалы;

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

# заключение служебной проверки, копия которого приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого она проводилась;

# копия распоряжения по результатам проведения проверки (если распоряжение издавалось).

# Дело хранится в определяемый номенклатурой дел срок в отделе кадров.

# 5. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий

# 5.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка по завершению служебной проверки, но не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам, а также времени проведения служебной проверки.

# 5.2. При применении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного муниципальным служащим проступка, коррупционного правонарушения, степень его вины, обстоятельства, при которых были допущены нарушения, а также предшествующие результаты исполнения им должностных обязанностей.

# 5.3. В соответствии со статьей 12 Закона Оренбургской области от 10 октября 2007 г. N 1611/339-IV-ОЗ "О муниципальной службе в Оренбургской области" за совершение муниципальным служащим дисциплинарного проступка применяются следующие дисциплинарные взыскания:

# 1) замечание;

# 2) выговор;

# 3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

# 5.4. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом.

# 5.5. Кроме указанных в [п. 5.3](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B0%D0%B4%D0%B5%D0%B6%D0%B4%D0%B0%5C%D0%9D%D0%B0%D0%B4%D0%B5%D0%B6%D0%B4%D0%B0%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9E%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%BA%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%BE%D0%B2%5C%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%BA%D0%B5%5C%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%BA%D0%B8.docx#Par142#Par142) настоящего Положения, дисциплинарные взыскания налагаются в соответствии со статьей 27.1 Федерального закона Российской Федерации от 2 марта 2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", 12.1 Закона Оренбургской области от 10 октября 2007 г. N 1611/339-IV-ОЗ "О муниципальной службе в Оренбургской области" за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

# 5.6. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения следующих правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона Российской Федерации от 2 марта 2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

# 5.7. В отношении муниципальных служащих, назначаемых на должности муниципальной службы главой администрации поссовета, дисциплинарные взыскания оформляются распоряжением администрации поссовета.

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

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

# 5.10. При совершении дисциплинарного проступка совместно несколькими муниципальными служащими дисциплинарные взыскания налагаются на каждого виновного в отдельности и только за совершенное им нарушение (с учетом степени вины муниципального служащего в совершенном проступке).

# 5.11. Копия распоряжения администрации поссовета о применении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения приобщается к его личному делу и вручается муниципальному служащему под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт.

# 5.12. Муниципальный служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в установленном законодательством Российской Федерации порядке, при этом решение о наложении дисциплинарного взыскания не приостанавливается.

# 5.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания распоряжения муниципальный служащий не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

# 5.14. Глава администрации поссовета вправе по собственной инициативе, письменному заявлению муниципального служащего снять с муниципального служащего дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня его применения.

# Приложение 1

# к Положению о порядке проведения

# служебной проверки и применения

# дисциплинарных взысканий

# в муниципальном образовании

# Саракташский поссовет

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (должность, фамилия и инициалы лица,

# назначившего служебную проверку)

# Объяснение

#

# "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

#  Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (фамилия, имя, отчество)

# Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Место работы и номер рабочего телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# По существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы)

# Приложение 2

# к Положению о порядке проведения

# служебной проверки и применения

# дисциплинарных взысканий

# в муниципальном образовании

# Саракташский поссовет

# АКТ

#

#  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#  Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (указать фамилию, имя, отчество и замещаемую должность трех лиц, в том

#  числе представителя профсоюзного органа, которые составили настоящий акт)

# затребовано от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (указать дату, указать замещаемую должность, фамилию, имя,

#  отчество муниципального служащего, совершившего проступок)

# объяснение в письменной форме по факту совершенного им дисциплинарного проступка.

# Представить письменное объяснение по данному запросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (указать фамилию и инициалы гражданского служащего, совершившего проступок)

# отказался.

# Содержание настоящего акта подтверждаем личными подписями:

# Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (подпись) (инициалы, фамилия)

# Секретарь комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (подпись) (инициалы, фамилия)

# Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (подпись) (инициалы, фамилия)

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (подпись) (инициалы, фамилия)

# Председатель профсоюзного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (подпись) (инициалы, фамилия)