



РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
ЧЕРНОМОРСКИЙ РАЙОН  
**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«29» июля 2016 года  
с. Новосельское

№ 46

**Об утверждении Методических рекомендаций о порядке проведения служебных проверок по фактам нарушений должностными лицами и муниципальными служащими Администрации Новосельского сельского поселения Черноморского района Республики Крым требований, предусмотренных действующим законодательством о противодействии коррупции**

Руководствуясь Федеральным Законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Крым от 22 июля 2014 года № 36-ЗРК «О противодействии коррупции в Республике Крым», Законом Республики Крым от 16.09.2014 года № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», Администрация Новосельского сельского поселения Черноморского района Республики Крым

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Методические рекомендации о порядке проведения служебных проверок по фактам нарушений должностными лицами и муниципальными служащими Администрации Новосельского сельского поселения Черноморского района Республики Крым требований, предусмотренных действующим законодательством о противодействии коррупции (Приложение № 1).

2. Обнародовать настоящее постановление на официальном портале Правительства Республики Крым – на странице Черноморского района ([chero.rk.gov.ru](http://chero.rk.gov.ru)) в разделе «Муниципальные образования района» подраздел «Новосельское сельское поселение» и на информационном стенде Новосельского сельского совета по адресу: 296410, Республика Крым, Черноморский район, с. Новосельское, ул. Ленина, 27.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на ведущего специалиста по предоставлению муниципальных услуг и кадровым вопросам администрации Новосельского сельского поселения Черноморского района Республики Крым.

**Председатель Новосельского сельского совета -  
глава администрации Новосельского  
сельского поселения**

**А.В. Шипицын**

**Методические рекомендации  
о порядке проведения служебных проверок по фактам нарушений  
должностными лицами и муниципальными служащими Администрации  
Новосельского сельского поселения Черноморского района Республики Крым  
требований, предусмотренных действующим законодательством о  
противодействии коррупции**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Методические рекомендации разработаны в соответствии с Федеральным Законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Крым от 22 июля 2014 года № 36-ЗРК «О противодействии коррупции в Республике Крым», Законом Республики Крым от 16.09.2014 года № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», в целях организации проведения служебных проверок в отношении должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Новосельского сельского поселения Черноморского района Республики Крым (далее - должностные лица и муниципальные служащие).

1.2. Служебная проверка проводится в целях установления обстоятельств, причин и условий коррупционного правонарушения (далее – дисциплинарный коррупционный проступок), допущенного должностным лицом или муниципальным служащим.

1.3. Служебная проверка в отношении должностных лиц или муниципальных служащих проводится:

- по решению Председателя Новосельского сельского совета – главы администрации Новосельского сельского поселения (далее – глава администрации);
- по письменному заявлению должностного лица или муниципального служащего (в том числе при уведомлении о фактах обращения к должностному лицу или муниципальному служащему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений).

1.4. Основаниями для проведения служебной проверки являются:

- факт совершения должностным лицом или муниципальным служащим дисциплинарного коррупционного проступка;
- полученные данные о совершении дисциплинарного коррупционного проступка (в том числе информация, содержащаяся в публикациях средств массовой информации, в письмах, заявлениях юридических или физических лиц);

- обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления должностного лица или муниципального служащего о проведении служебной проверки.

1.5. В процессе служебной проверки необходимо:

1.5.1. Установить:

- факт коррупционных проявлений и совершения дисциплинарного коррупционного проступка, время, место, обстоятельства его совершения;
- должностное лицо или муниципального служащего, совершившего дисциплинарный коррупционный проступок и лиц, причастных к его совершению;
- предшествующее совершению дисциплинарного коррупционного проступка поведение должностного лица или муниципального служащего, совершившего дисциплинарный коррупционный проступок;
- вину должностного лица или муниципального служащего при совершении дисциплинарного коррупционного проступка и степень вины каждого должностного лица или муниципального служащего, причастного к совершению дисциплинарного коррупционного проступка и коррупционных проявлений;
- причинно - следственную связь между действиями (бездействием) должностного лица или муниципального служащего и наступившими последствиями;
- размер материального ущерба, причиненного в результате совершения дисциплинарного коррупционного проступка и коррупционных проявлений;
- обстоятельства, влияющие на степень и характер ответственности должностного лица или муниципального служащего, совершившего дисциплинарный коррупционный проступок;
- отношение должностного лица или муниципального служащего к совершенному им дисциплинарному коррупционному проступку, коррупционным проявлениям и их последствиям; причины и условия, которые способствовали совершению дисциплинарного коррупционного проступка и коррупционным проявлениям.

1.5.2. Подготовить предложения о мере ответственности должностного лица или муниципального служащего, совершившего дисциплинарный коррупционный проступок.

1.5.3. Разработать предложения об организации и проведении предупредительно-профилактических мероприятий, направленных на устранение причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного коррупционного проступка и коррупционных проявлений.

1.5.4. Оформить документально все сведения о дисциплинарном коррупционном проступке и коррупционных проявлениях согласно настоящим Методическим рекомендациям.

1.6. Под коррупционными проявлениями следует понимать возможные проявления в деятельности должностного лица или муниципального служащего тех или иных фактов, свидетельствующих о коррупции.

1.7. Результаты служебной проверки используются для укрепления служебной дисциплины и профилактики коррупционных правонарушений среди должностных лиц или муниципальных служащих, а также устранения в деятельности Администрации Новосельского сельского поселения Черноморского района Республики Крым коррупционных проявлений.

## **2. Задачи служебной проверки**

Задачами служебной проверки являются:

2.1. Установление фактов и обстоятельств совершения дисциплинарного коррупционного проступка должностным лицом или муниципальным служащим.

2.2. Полное, объективное и всестороннее исследование обстоятельств, причин и условий совершения дисциплинарного коррупционного проступка должностным лицом или муниципальным служащим.

2.3. Установление круга лиц, причастных к совершению дисциплинарного коррупционного проступка.

2.4. Установление степени виновности конкретного должностного лица или муниципального служащего при неисполнении или ненадлежащем исполнении должностных обязанностей.

2.5. Определение характера и размера вреда, причиненного должностным лицом или муниципальным служащим в результате дисциплинарного коррупционного проступка (действия или бездействия).

2.6. Выработка предложений о мерах дисциплинарной, материальной или иной ответственности должностного лица или муниципального служащего, совершившего дисциплинарный коррупционный проступок.

2.7. Выработка рекомендаций по организации и проведению мероприятий предупредительно-профилактического характера, направленных на устранение причин и условий, способствующих совершению дисциплинарного коррупционного проступка.

## **3. Организация проведения служебной проверки**

3.1. Глава администрации, имеющий право назначения служебной проверки, оценив сведения о характере дисциплинарного коррупционного проступка и установив повод для проведения служебной проверки, обязан принять незамедлительные меры к организации ее проведения в отношении должностного лица или муниципального служащего.

3.2. Служебная проверка проводится по решению главы администрации. Решение о проведении служебной проверки оформляется распоряжением главы администрации.

3.3. Распоряжение о проведении служебной проверки должно содержать:

- основания проведения служебной проверки;
- должность, фамилию, имя, отчество лица, в отношении которого назначается служебная проверка;
- персональный состав комиссии для проведения служебной проверки; фамилию, имя, отчество, должность лиц, привлекаемых в качестве специалистов или экспертов (при необходимости);
- указание о временном отстранении должностного лица или муниципального служащего от замещаемой должности на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности (при необходимости);
- конкретный срок предоставления материалов проверки и заключения по ее результатам.

Должностное лицо или муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, в соответствии с действующим законодательством может быть временно, но не более чем на один месяц, отстранен от исполнения должностных обязанностей.

При временном отстранении должностного лица или муниципального служащего от замещаемой должности принимаются меры, исключающие его несанкционированный доступ к информационным ресурсам, служебным документам и материалам.

Глава администрации, назначивший служебную проверку, обязан контролировать своевременность и правильность ее проведения.

3.4. Основанием для назначения служебной проверки является информация, содержащая признаки (факт) совершения должностным лицом или муниципальным служащим коррупционного правонарушения.

3.5. Указанная информация может содержаться в письмах, заявлениях и жалобах юридических и физических лиц, сообщениях суда, иных правоохранительных и контролирующих органов, в публикациях средств массовой информации, докладных (служебных) записках муниципальных служащих, в представлении, сообщении органа дознания, предварительного следствия, прокуратуры, суда.

3.6. Служебная проверка назначается не позднее 10 дней с момента выявления дисциплинарного коррупционного проступка или регистрации заявления должностного лица или муниципального служащего о проведении служебной проверки.

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

- факт совершения должностным лицом или муниципальным служащим дисциплинарного коррупционного проступка;
- вина должностного лица или муниципального служащего, причинно-следственная связь между действиями (бездействием) должностного лица или муниципального служащего и наступившими последствиями;
- причины и условия, способствовавшие совершению должностным лицом или муниципальным служащим дисциплинарного коррупционного проступка;
- характер и размер вреда, причиненного должностным лицом или муниципальным служащим в результате дисциплинарного коррупционного проступка;
- обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления должностного лица или муниципального служащего о проведении служебной проверки.

3.8. Должностному лицу или муниципальному служащему, в отношении которого проводится служебная проверка, а также сотрудникам, муниципальным служащим или работникам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе проведения служебной проверки, предлагается дать объяснение.

Объяснение должно содержать вопросы, задаваемые лицу, дающему объяснение, ответы на них и (или) его пояснения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки.

В случае отказа указанных лиц от дачи письменного объяснения составляется акт.

Акты, составляемые в ходе проведения служебной проверки, регистрируются в Администрации Новосельского сельского поселения и заносятся в личное дело должностного лица или муниципального служащего.

3.9. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня ее назначения.

Окончанием проведения служебной проверки является дата подписания заключения по результатам ее проведения.

В исключительных случаях (отсутствие лиц или документов, которые могут существенно повлиять на результаты и выводы проверки, необходимость получения информации из другого органа, отдаленных населенных пунктов, пребывания лица, в отношении которого проводится служебная проверка, в отпуске, на лечении) срок проведения служебной проверки может быть продлен назначившим ее главой администрации, но не более чем на один месяц.

При продлении служебной проверки по заявлению или сообщению граждан или юридических лиц о продлении срока проведения служебной проверки сообщается лицу, подавшему заявление (жалобу).

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

4.1. Проведение служебной проверки поручается комиссии, создаваемой Администрацией Новосельского сельского поселения Черноморского района Республики Крым.

Председатель комиссии назначается главой администрации.

В состав комиссии в обязательном порядке включается ведущий специалист по предоставлению муниципальных услуг и кадровым вопросам Администрации Новосельского сельского поселения. При необходимости в состав комиссии могут включаться муниципальные служащие (сотрудники), обладающие необходимыми знаниями и опытом.

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

4.3. В состав комиссии не включаются:

- должностные лица или муниципальные служащие, имеющие прямое либо косвенное отношение к совершению дисциплинарного проступка. В этом случае они обязаны обратиться к главе администрации, назначившему служебную проверку, с письменным заявлением об освобождении от включения в состав комиссии по проведению служебной проверки;
- должностные лица или муниципальные служащие, прямо подчиненные по службе должностному лицу или муниципальному служащему, имеющему отношение к совершению дисциплинарного коррупционного проступка;
- непосредственный руководитель должностного лица или муниципального служащего, имеющего отношение к совершению дисциплинарного коррупционного проступка.

При несоблюдении указанных требований результаты служебной проверки считаются недействительными.

4.4. Работу комиссии организует ее председатель, который несет ответственность за полноту, объективность, правильность и соблюдение сроков проведения служебной проверки и действует от имени главы администрации, назначившего служебную проверку.

Председатель комиссии:

- составляет план проведения служебной проверки, который утверждается главой администрации, ее назначившим;
- 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;
- направляет в установленном порядке запросы в организации о представлении необходимых документов и информации с целью выяснения обстоятельств, имеющих отношение к проводимой проверке;
- вносит предложения главе администрации, назначившему проверку, по изменению состава комиссии в связи с болезнью, отпуском, командировкой кого-либо из членов комиссии, а также об отстранении от участия в проверке членов комиссии, недобросовестно относящихся к выполнению возложенных на них обязанностей.

4.5. При проведении служебной проверки председатель комиссии знакомит должностное лицо или муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, с его правами, указанными в пункте 5.2 настоящих Методических рекомендаций.

4.6. Председатель комиссии, а также члены комиссии, с целью выяснения фактических обстоятельств, имеют право:

- вызывать и получать на имя главы администрации, назначившего служебную проверку, письменные объяснения от должностного лица или муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, иных лиц, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки, а также иную информацию по существу проводимой проверки;
- знакомиться с соответствующими документами, имеющими отношение к проверке, в случае необходимости приобщать их (или копии) к материалам проверки (в других организациях ознакомление с документами и снятие копий осуществляется с разрешения их руководителя);
- получать личное дело должностного лица или муниципального служащего, в отношении которого проводится проверка;
- требовать от должностного лица или муниципального служащего предоставления документов или информации, относящейся к проводимой проверке, для ознакомления с ними или приобщения к материалам проверки;
- привлекать по согласованию с главой администрации, назначившим служебную проверку, служащих в качестве экспертов или для выполнения в пределах их компетенции разовых поручений в интересах проверки;



- получать консультации и заключения у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;
- готовить проекты поручений или запросов в другие организации о предоставлении необходимой информации для выяснения обстоятельств, подлежащих установлению в ходе проверки;
- документально оформлять сведения о совершенном дисциплинарном проступке;
- составлять справки по содержанию изученных в ходе проверки документов, которые не представляется возможным приобщить к материалам проверки.

4.7. Временное изъятие служебных документов или имущества, переданного должностному лицу или муниципальному служащему в связи с исполнением служебных полномочий, производится по акту, первый экземпляр которого передается должностному лицу или муниципальному служащему, ответственному за их хранение, под расписку о получении акта.

Второй экземпляр акта приобщается к материалам проверки.

В акте также указывается, где хранится изъятное имущество или кому из должностных лиц или муниципальных служащих оно передано на ответственное хранение.

4.8. Истребование документов (или их копий) из государственных органов, а также от юридических или физических лиц производится членом комиссии, проводящим проверку на основании запроса главы администрации, назначившего служебную проверку.

4.9. Председатель комиссии, а также члены комиссии обязаны:

- руководствоваться требованиями настоящих Методических рекомендаций;
- ознакомить должностное лицо или муниципального служащего в отношении которого проводится проверка, с распоряжением, являющимся основанием для проведения проверки, и требованиями настоящих Методических рекомендаций;
- при невозможности ознакомления должностного лица или муниципального служащего с распоряжением о проведении в отношении него служебной проверки (отказ от ознакомления, отсутствие на службе) составляется акт, а копия распоряжения направляется по месту постоянной (временной) регистрации должностного лица или муниципального служащего заказным письмом с уведомлением о вручении;
- соблюдать предусмотренные законом права и интересы заявителя, должностного лица или муниципального служащего, в отношении которого проводится проверка, и иных лиц, проходящих по материалам служебной проверки; принять все меры, необходимые для всестороннего, объективного изучения и документального оформления сведений обо всех обстоятельствах дисциплинарного проступка должностного лица или муниципального служащего;
- рассматривать и приобщать к материалам проверки заявления, относящиеся к проверке и поступающие при ее проведении;
- своевременно сообщать главе администрации, назначившему служебную проверку, о выявленных недостатках, нарушениях законодательства Российской Федерации и Республики Крым, нормативных правовых актов Администрации Новосельского сельского поселения Черноморского района Республики Крым,

установленных в ходе проверки, вносить предложения по их незамедлительному устранению;

- подготовить предложения о мерах дисциплинарной, материальной и иной ответственности виновного должностного лица или муниципального служащего и мерах по профилактике дисциплинарного проступка;

- предоставить главе администрации, назначившему проверку, в установленные сроки материалы и заключение о результатах проверки.

4.10. Председатель и члены комиссии обязаны обеспечить сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать ее результаты до утверждения главой администрации, назначившим проверку, заключения о результатах служебной проверки.

## **5. Порядок проведения служебной проверки**

5.1. В ходе служебной проверки устанавливаются и документально оформляются сведения, относящиеся к коррупционному правонарушению, в целях решения задач, определенных разделом 2 настоящих Методических рекомендаций.

5.2. Должностное лицо или муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

- давать устные или письменные объяснения, с изложением своего мнения по поводу совершенного дисциплинарного коррупционного проступка, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

- представлять доказательства по существу своего объяснения, требовать приобщения их к материалам служебной проверки;

- обжаловать решения и действия (бездействие) председателя и членов комиссии, проводящих служебную проверку, руководителю, соответствующего органа местного самоуправления, 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.

Ознакомление с материалами и заключением служебной проверки удостоверяется подписью должностного лица или муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, на заключении о результатах служебной проверки.

В случае отказа должностного лица или муниципального служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка, сделать надпись о том, что он ознакомлен с заключением служебной проверки, председатель комиссии (член комиссии) составляет соответствующий акт.

5.3. Члены комиссии, проводящие служебную проверку, непосредственно получают письменные объяснения от должностного лица или муниципального служащего, совершившего дисциплинарный коррупционный проступок.

По требованию членов комиссии, проводящих служебную проверку, письменные объяснения обязаны предоставить и другие муниципальные служащие, имеющие отношение к дисциплинарному коррупционному проступку.

5.4. При необходимости вопросы, по которым даются объяснения, могут быть заданы членами комиссии, проводящими служебную проверку в письменной форме.

5.5. После получения письменного объяснения члены комиссии, проводящие служебную проверку, обязаны в этом документе указать дату, время и место получения объяснения, свою должность, фамилию, имя и отчество.

5.6. При проведении служебной проверки должностному лицу или муниципальному служащему, в отношении которого проводится служебная проверка, и муниципальным служащим, имеющим отношение к дисциплинарному коррупционному проступку, предлагается дать объяснение в письменной форме.

В случае отказа муниципального служащего дать такое объяснение составляется соответствующий акт.

Акт подписывается членом комиссии, составившим его, и двумя членами комиссии либо другими муниципальными служащими, которые присутствовали при отказе от дачи письменных объяснений.

## **6. Оформление результатов служебной проверки**

6.1. По окончании сбора документов, материалов, актов, справок, объяснений, заключений специалистов и экспертов по вопросам, отнесенным к проведению служебной проверки, председатель и члены комиссии по проведению служебной проверки осуществляют анализ полученных сведений.

Председатель комиссии составляет заключение о результатах служебной проверки.

6.2. Письменное заключение по результатам служебной проверки должно содержать:

### **6.2.1. Вводную часть:**

- дату и номер распоряжения о проведении служебной проверки;
- состав комиссии по проведению служебной проверки (с указанием должности, инициалов, фамилии);
- сведения о должностном лице или муниципальном служащем, совершившем дисциплинарный коррупционный проступок (должность, фамилия, имя, отчество, год рождения, образование, время службы в занимаемой должности);
- сведения о времени, месте, обстоятельствах совершения дисциплинарного коррупционного проступка.

### **6.2.2. Описательную часть:**

- факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки; мотивы и цели совершения дисциплинарного коррупционного проступка (какие конкретно требования законов, нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым, нормативных правовых актов Новосельского сельского поселения нарушены), степень виновности должностного лица или муниципального служащего, какими материалами подтверждается или исключается его вина;
- причины и условия совершения дисциплинарного коррупционного проступка, принятые меры по их устранению;
- причинную связь дисциплинарного коррупционного проступка с должностными обязанностями должностного лица или муниципального служащего;

- данные о характере и размерах причиненного ущерба;
- сведения о ранее проводимых проверках по аналогичным дисциплинарным коррупционным проступкам в отношении данного должностного лица или муниципального служащего, их результатах и мерах реагирования.

#### 6.2.3. Результативную часть:

- заключение о совершении (не совершении) должностным лицом или муниципальным служащим дисциплинарного коррупционного проступка и предложение о применении (неприменении) к нему дисциплинарного взыскания;
- предложения по устранению причин и условий совершения дисциплинарного коррупционного проступка;
- предложения о порядке возмещения причиненного ущерба;
- предложения о назначении служебной проверки в отношении других муниципальных служащих, причастных к совершению дисциплинарного коррупционного проступка.

6.3. Письменное заключение по результатам служебной проверки подписывается председателем и членами комиссии по проведению служебной проверки и представляется главе администрации, назначившему служебную проверку, на утверждение.

6.4. В случае если член комиссии по проведению служебной проверки не согласен с выводами и (или) содержанием письменного заключения по результатам служебной проверки (отдельных его положений), он вправе сообщить свое особое мнение главе администрации, назначившему проведение служебной проверки, в форме служебной записки, приобщив ее к письменному заключению по результатам служебной проверки.

6.5. По завершению служебной проверки председатель комиссии обязан ознакомить должностное лицо или муниципального служащего с письменным заключением по результатам служебной проверки.

При невозможности ознакомления должностного лица или муниципального служащего с письменным заключением по результатам служебной проверки (отказ от ознакомления, отсутствие на службе) составляется акт, а копия письменного заключения по результатам служебной проверки направляется по месту постоянной (временной) регистрации должностного лица или муниципального служащего заказным письмом с уведомлением о вручении.

6.6. Председатель комиссии по результатам служебной проверки готовит проект распоряжения о привлечении должностного лица или муниципального служащего к дисциплинарной, материальной, иной ответственности.

6.7. Копии документов служебной проверки, об отстранении должностного лица или муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, письменное заключение по результатам служебной проверки приобщаются к личному делу должностного лица или муниципального служащего.

6.8. Материалы служебных проверок формируются в дело, к которому приобщаются:

- докладная записка или иной документ, послуживший основанием для проведения служебной проверки;
- копия распоряжения главы администрации о проведении служебной проверки;

- объяснения, заявления, ходатайства должностного лица или муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка;
- копия должностной инструкции должностного лица или муниципального служащего;
- служебная характеристика должностного лица или муниципального служащего;
- документы, материалы, справки, объяснения, заключения специалистов, экспертов, полученные в ходе служебной проверки;
- копия письменного заключения по результатам служебной проверки;
- копия ответа автору заявления или сообщения, если служебная проверка проводилась по его заявлению, о результатах проверки и принятых мерах, подписанная главой администрации, назначившим проведение служебной проверки;
- акты, при их наличии, а также иные документы, имеющие отношение к служебной проверке;
- копия распоряжения о наложении на должностное лицо или муниципального служащего дисциплинарного, материального взыскания или привлечения к иной ответственности по результатам проведения служебной проверки (в случае принятия решения о применении дисциплинарного, материального взыскания или привлечения к иной ответственности).

Дело хранится у ведущего специалиста по предоставлению муниципальных услуг и кадровым вопросам Администрации Новосельского сельского поселения Черноморского района Республики Крым.

Срок его хранения определяется номенклатурой дел Администрации Новосельского сельского поселения Черноморского района Республики Крым.